

Was ist neu?

- **Das Berufsbild ist anders formuliert:**

statt Schlagworten (zB einschlägige Schriftverkehrsarbeiten, Grundkenntnisse über den Datenschutz, Arbeiten mit Formularen und Vordrucken) wird der „Ausbildungsplan“ für den Betrieb kompetenzorientiert formuliert.

Was heißt kompetenzorientiert formuliert?

Das Berufsbild beschreibt, welche Kompetenzen der Lehrling im Rahmen der Ausbildung zu erwerben hat. Das heißt,

- **welche Aufgaben** der Lehrling ausführen kann,
- auf Basis welcher **Kenntnisse** er/sie das kann (wenn das zur Spezifizierung bzw. besseren Veranschaulichung geboten ist) und
- **in welchem Grad der Eigenständigkeit und Verantwortungsübernahme** er es tut (selbständig, mitwirken etc.), sofern dies aus der Tätigkeitsbeschreibung nicht logisch ersichtlich ist.

- **Das Berufsbild ist in Kompetenzbereiche gegliedert:**

fachübergreifende Kompetenzbereiche	fachliche Kompetenzbereiche
<ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld • Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten • Digitales Arbeiten 	<p>gemeinsame fachliche Kompetenzbereiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kanzleiassistentz • Office-Management • Marketing • Betriebliches Rechnungswesen <p>schwerpunktbezogen fachliche Kompetenzbereiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsanwaltskanzleiassistentz • Notariatskanzleiassistentz

- **Der Lehrberuf ist mit zwei Schwerpunkten eingerichtet:**

1. Rechtsanwaltskanzlei, 2. Notariatskanzlei

Mit der Ausbildung im Lehrberuf Kanzleiassistent/Kanzleiassistentin kann ab 1. Mai 2020 begonnen werden. Die Ausbildungsordnung finden Sie im Internet unter: <https://www.bmdw.gv.at/Themen/Lehre-und-Berufsausbildung/lexicon.html>

Wesentliche inhaltliche Änderungen/Neuerungen zur bisherigen Ausbildungsordnung sind grau hervorgehoben.

Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen fachlichen Ausbildungsziele zu erreichen:

Kanzleiassistentenz

- Post und Termine verwalten
- Abfragen aus öffentlichen Registern durchführen
- Unterlagen von Gerichten und Behörden beschaffen
- Akten führen
- bei Aufnahme eines neuen Klienten einen Konflikt-Check durchführen sowie die notwendigen Schritte vorbereiten
- regelmäßig notwendige Klienten-Checks durchführen

Office Management

- Ausstattung des Arbeitsbereichs kompetent nutzen
- Informationen sinngemäß erfassen, strukturieren und nötigenfalls bearbeiten
- Auskünfte nach Anweisung geben und einholen
- Schriftverkehrsarbeiten erledigen
- Posteingang und -ausgang bearbeiten
- Termine, Besprechungen und Meetings organisieren
- bei der Organisation von Dienstreisen mitwirken
- den Warenbestand von Büromaterial ermitteln
- bei Bestellungen mitwirken
- Rechnungen kontrollieren
- Kassa führen

Marketing

- an der Gestaltung betrieblicher Kommunikationsmittel mitarbeiten
- an Veranstaltungen im Rahmen des betrieblichen Außenauftritts mitwirken

Betriebliches Rechnungswesen

- die Grundsätze des unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln
- Belege bearbeiten und für die Verbuchung vorbereiten
- am betrieblichen Zahlungsverkehr mitwirken
- einfache Statistiken aufbereiten

Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen schwerpunktbezogene Ausbildungsziele zu erreichen:

Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei: Rechtsanwaltskanzleiassistentenz

- Mandantenvereinbarungen vorbereiten
- zuständige Behörden und Gerichte identifizieren und den Schriftverkehr mit diesen vorbereiten
- bei Mahnverfahren mitarbeiten
- bei Exekutionsverfahren mitarbeiten
- bei Insolvenzverfahren mitarbeiten
- einfache Schriftsätze vorbereiten
- einfache Anträge für das Firmen- und Grundbuch vorbereiten
- Marken- und Musteranmeldungen vorbereiten
- Kostenverzeichnisse inklusive Leistungsaufstellungen vorbereiten
- Honorarnoten vorbereiten
- beim Mahnwesen mitarbeiten
- bei Fremdgeldabrechnungen mitarbeiten

Schwerpunkt Notariatskanzlei: Notariatskanzleiassistentz

- Klientenvereinbarungen vorbereiten
- zuständige Behörden und Gerichte identifizieren und den Schriftverkehr mit diesen vorbereiten
- einfache Schriftsätze und Verträge vorbereiten
- bei Außerstreitverfahren mitarbeiten
- im Urkundenwesen im Zuge der Entwurfserstellung und der Vorbereitung eines Notariatsakts sowie von Beurkundungen mitarbeiten
- einfache Anträge für das Firmen- und Grundbuch vorbereiten
- Selbstberechnungs- und Abgabenerklärungen für Grunderwerbsteuer, ImmoESt, Eintragungsgebühr und Rechtsgeschäftsgebühr vorbereiten
- Marken- und Musteranmeldungen vorbereiten
- Kostenverzeichnisse inklusive Leistungsaufstellungen vorbereiten
- Honorarnoten vorbereiten
- beim Zahlungsverkehr mitarbeiten
- beim Mahnwesen mitarbeiten

Im Rahmen der betrieblichen Ausbildung sind folgende zentralen fachübergreifenden Ausbildungsziele zu erreichen:

Arbeiten im betrieblichen und beruflichen Umfeld

- innerhalb der betrieblichen Aufbau- und Ablauforganisation agieren
- Leistungsspektrum und Eckdaten des Lehrbetriebs darstellen
- wesentliche Merkmale der Branche darstellen
- Aufgaben selbstorganisiert, lösungsorientiert und situationsgerecht bearbeiten
- projektbezogen arbeiten
- zielgruppengerecht kommunizieren
- kundenorientiert* agieren

Qualitätsorientiertes, sicheres und nachhaltiges Arbeiten

- qualitätsorientiert arbeiten
- gesundheitsschonend und sicher arbeiten
- nachhaltig und ressourcenschonend handeln

Digitales Arbeiten

- Software und weitere digitale Anwendungen verwenden
- digital kommunizieren
- Dateien und Ablagen organisieren
- Informationen suchen und beschaffen
- Daten und Informationen bewerten und auswählen
- Datensicherheit und Datenschutz bei den jeweiligen Aufgaben beachten

* Unter Kunden werden sämtliche Adressaten der betrieblichen Leistung verstanden.

Gegenüberstellung wesentlicher Ausbildungsinhalte alt – neu im Bereich Buchführung

Bisherige Inhalte:

Pos.	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
4.3.1	Grundkenntnisse über Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	Kenntnis der Aufgaben und Funktion des betrieblichen Rechnungswesens	
4.3.2	–	Grundkenntnisse über rechnergestützte Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen	Kenntnis der rechnergestützten Abläufe im betrieblichen Rechnungswesen
4.3.6	Vorbereiten von Unterlagen für die Verrechnung		–
4.4.2	Grundkenntnisse über Kassaführung und Kassabuch	Kenntnis der Kassaführung	
4.5.1	Grundkenntnisse über die betriebliche Buchführung und die betrieblichen Buchungsunterlagen	–	–
4.5.2	Grundkenntnisse über Buchungen und Kontierungen; Durchführen einfacher, einschlägiger Arbeiten	Betriebliche Buchungsarbeiten und Erstellen von Auswertungen und Statistiken	
4.5.3	–	Kenntnis des Einheitskontenrahmens	

Neue Inhalte:

Er/Sie kann...	Lehrjahr		
	1	2	3
6.1.1 die Grundsätze unternehmerischen Denkens bei seinen/ihren Aufgaben berücksichtigen und kostenbewusst handeln.			
6.1.2 die Grundlagen des Rechnungswesens des Lehrbetriebes bei der Ausführung seiner/ihrer Aufgaben berücksichtigen.			
6.1.3 das betriebliche Verfahren zur Erfolgsermittlung in seinen Grundzügen darstellen.			
6.2.1 Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen.			
6.2.2 übliche Belege des Lehrbetriebs, wie Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Zahlungsbelege, nach verschiedenen Kriterien bearbeiten (Zuordnung nach Datum, interner und externe Herkunft, Belegart) und für die Verbuchung vorbereiten.			