



## Sie wollen Ihre Karriere im juristischen Bereich starten?

Gemeinsam mit der Stiftung für Wien ist es uns gelungen, Ihnen ein außergewöhnliches Angebot als EinsteigerInnen in den Beruf zur RechtsanwaltsassistentInnen zu bieten.

In 12 Monaten zur Rechtsanwaltsassistentin mit Lehrabschluss!

**Beginn der praktischen Ausbildung:** jederzeit zwischen Jänner und August

**Beginn theoretische Ausbildung:** September 2024

**Ende theoretische Ausbildung:** Jänner 2025



- Die praktische Ausbildung findet direkt in einer Rechtsanwaltskanzlei statt
- Parallel dazu erfolgt durch uns, eine umfangreiche theoretische Ausbildung in 4 Monaten jeweils Donnerstag und Freitag
- Am Ende der Ausbildung treten Sie zur Lehrabschlussprüfung bei der WKO an.

### Vortragende:

- Rechtliche Ausbildung durch RechtsanwältInnen
- Büroorganisation durch KanzleileiterInnen

### Ihr Profil:

- Sie sind mindestens 18 Jahre alt
- Kaufmännische Schule, Matura von Vorteil
- Interesse an rechtlichen Themen
- Sehr gute Deutsch und Rechtschreibkenntnisse
- Gute Ausdrucksfähigkeit mündlich und schriftlich
- Genauigkeit
- Teamfähigkeit
- Stressresistenz
- Systematische Arbeitsweise
- Gutes Auftreten und Höflichkeit
- Sehr gute Computerkenntnisse (Office)
- Weiterbildungsbereitschaft
- Englisch von Vorteil

Für weitere Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung:  
Mag. Michaela Kopriva 1264/825 78 78

**Achtung:** Die TeilnehmerInnenzahl ist begrenzt!  
Immer gerne für Sie da

Ihr Team der Juristendrehscheibe!

## Detaillierter Bildungsplan Frühjahr 2023

Nr.	Modul	Datum	Zeiten	EH	Vortragende
	Begrüßung und Organisation	10.03.2023	09:00 – 09:30		Mag. Michaela Kopriva
1	Telefontraining (incl. Telefonleitfaden)	10.03.2023	09:00 – 14:00	5	Ursula Oberhollenzer
		17.03.2023	09:00 – 14:00	5	
2	Kanzleiorganisation, Empfang, Terminkoordination, Aktenführung, und Fristenbuch, Archivierung, Aktenvermerke, Post	16.03.2023	09:00 – 17:00	8	Doris Sobek
		24.03.2023	09:00 – 13:00	4	
		23.03.2023	09:00 – 17:00	8	
		31.03.2023	09:00 – 13:00	4	
3	Grundlagen des Rechtssystems und Überblick über Gerichte und Verwaltungsbehörden	30.03.2023	09:00 – 17:00	8	Dr. Klaus Burka
		14.04.2023	09:00 – 13:00	4	
4	Grundlagen bürgerlichen Rechts und Begriffe	13.04.2023	09:00 – 17:00	8	Mag. Jörg Zarbl
		21.04.2023	09:00 – 13:00	4	
5	Kostenrecht und Erstellung von Kostennoten (RATG, AHR, GGG)	20.04.2023	09:00 – 17:00	8	Mag. Wolfgang Moser
		28.04.2023	09:00 – 13:00	4	
6	Grundzüge des Zivilprozessrechts, Klagsarten und Fristen	27.04.2023	09:00 – 17:00	8	Mag. Jörg Zarbl
		05.05.2023	09:00 – 13:00	4	
7	Firmenbuch und Konkursrecht	04.05.2023	09:00 – 17:00	8	Mag. Sabine Zambai
		12.05.2023	09:00 – 13:00	4	
8	Exekutionsrecht	11.05.2023	09:00 – 17:00	8	Mag. Wolfgang Moser
		19.05.2023	09:00 – 13:00	4	
9	Strafrecht, Verwaltungsrecht, Verwaltungsstrafrecht en	25.05.2023	09:00 – 17:00	8	Mag. Sabine Zambai
		02.06.2023	09:00 – 13:00	4	
10	Außerstreitrecht inkl. Verfah	01.06.2023	09:00 – 13:00	4	Mag. Sabine Zambai
		09.06.2023	09:00 – 17:00	8	
11	Grundbuch, Miet- und Bestandsrecht	15.06.2023	09:00 – 17:00	8	Mag. Wolfgang Moser Dr. Klaus Burka
		23.06.2023	09:00 – 13:00	4	
		30.06.2023	09:00 – 13:00	4	
12	Intensivpraxis: Fristen, Edikte, Instanzenzüge, Rechtsmittel	22.06.2023	09:00 – 17:00	8	Doris Sobek
P1	Prüfungsvorbereitung	06.07.2023	09:00 – 17:00	8	Mag. Sabine Zambai Mag. Wolfgang Moser
P2	Schriftliche Prüfung	10.07.2023	09:00 – 13:00	4	Mag. Wolfgang Moser
P3	Mündliche Prüfung	13.07.2023	09:00 – 15:00		Alle Vortragenden

Anfragen an: [office@juristendrehscheibe.at](mailto:office@juristendrehscheibe.at)

# RechtskanzleiassistentIn

## Berufsbild und Aufgaben

### Aufgaben:

#### Büroorganisation und Verwaltungstätigkeiten

Insbesondere: Aktenverwaltung, schreiben nach Band, Korrespondenz, Erstellen von Schriftsätze, Klagen, Mahnwesen, Terminkoordination, Aktenverwaltung, Fristenwesen, Kanzleiorganisation, Mandantenbetreuung (persönlich und telefonisch), Gerichtsnoten, alle in einem Sekretariat anfallenden Tätigkeiten.

#### Arbeitsplatz

Die Berufschancen stehen in diesem Bereich sehr gut. Durch Weiterqualifizierung und Erfahrung bieten sich Aufstiegsmöglichkeiten zur KanzleileiterIn oder SachbearbeiterIn.

Rechtsanwaltssekretärinnen werden sowohl in Anwaltskanzleien als auch in Notariaten beschäftigt. Auch eine Beschäftigung in der Rechtsabteilung eines Unternehmens ist möglich.

#### Einkommen

Einstiegsgehalt nach der Ausbildung ab € 1.700,-- brutto.

Mit entsprechender Berufserfahrung oder mit Spezialqualifikation werden bis zu € 3.000,-- geboten.

Die Ausbildungskosten im Wert von € 4.200,-- werden von den Kanzleien übernommen.

Sie erhalten während der Ausbildung in den ersten 6 Monaten € 700,-- und ab dem 7. Monat € 800,--.