

1. BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ⁽¹⁾**Lehrabschlussprüfungszeugnis Rechtskanzleiassistentenz**⁽¹⁾ In der Originalsprache2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ⁽²⁾⁽²⁾ Falls gegeben. Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus.

3. PROFIL DER FERTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

- Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen
- Texte und Schriftstücke aufgrund von Vorgaben korrekt und formgerecht erstellen
- Bestände (wie Büromaterial, Dokumente, Büroeinrichtungen) beschaffen und führen
- Arbeiten im Rahmen des Zahlungsverkehrs durchführen
- Arbeiten im Zusammenhang mit Gerichts- und Behördenangelegenheiten, insbesondere Fristlegung von Akten, Schriftstücken und Geschäftsstücken durchführen
- Kurrentien behandeln (Rechtsanwaltskanzlei), im Urkundswesen und in der Beurkundungstätigkeit mitwirken, Führen von Registern (Notariatskanzlei)
- Termine koordinieren und überwachen, Verhandlungen und Besprechungen vorbereiten und nachbereiten
- Behörden, Mandanten/Mandantinnen, Parteien oder Parteienvertreter/Parteienvertreterinnen anmelden, informieren und betreuen
- Administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken
- Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten
- Sprach- und fachgerechte Ausdrucksweise in Wort und Schrift sowie Anwendung der berufsbezogenen Fremdsprache

4. TÄTIGKEITSFELDER, DIE FÜR DEN INHABER/DIE INHABERIN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES ZUGÄNGLICH SIND ⁽³⁾**Tätigkeitsfelder:**

Einsatz in Rechtskanzleien oder in großen Betrieben mit eigenen Rechtsabteilungen

Selbstständige Ausübung reglementierter Berufe:

Berechtigungen aufgrund der Gewerbeordnung 1994: Für die auf Grund der Gewerbeordnungs-Novelle 2002 reglementierten Gewerbe gelten die in den entsprechenden Verordnungen enthaltenen gewerberechtlichen Bestimmungen bezüglich der Erbringung des Befähigungsnachweises. Bestandene Lehrabschlussprüfungen ersetzen insbesondere jene Teile der Meisterprüfung, die sich auf die handwerklich-fachlichen Fertigkeiten und Kenntnisse beziehen.

⁽³⁾ 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 die Entschlüsseungen 93/C49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C224/04 vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise, sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft.

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

5. AMTLICHE GRUNDLAGEN DES ABSCHLUSSZEUGNISSES	
Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle Lehrlingsstelle der Wirtschaftskammer (Adresse siehe Zeugnis)	Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort
Niveau (national oder international) des Abschlusszeugnisses EQR/NQR 4 ISCED 35	Bewertungsskala/Bestehensregeln Gesamtkalkül: Mit Auszeichnung bestanden Mit gutem Erfolg bestanden Bestanden Nicht bestanden
Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe Zugang zur Berufsreifeprüfung oder einer Höheren Lehranstalt für Berufstätige. Zugang zum Fachhochschulstudium, wobei jedoch Zusatzprüfungen abzulegen sind, wenn es das Ausbildungsziel des betreffenden Studienganges erfordert.	Internationale Abkommen Zwischen Deutschland, Ungarn, Südtirol und Österreich gibt es internationale Abkommen über die gegenseitige Anerkennung von Lehrberufen. Nähere Auskünfte dazu erteilt das Bundesministerium für Digitalisierung und Wirtschaftsstandort.
Rechtsgrundlage 1. Rechtskanzleiassistent/in-Ausbildungsordnung (BGBl. II Nr. 12/04) und Prüfungsordnung (BGBl. II Nr. 245/04) (Ausbildung im Betrieb) 2. Rahmenlehrplan (Ausbildung in der Berufsschule) 3. Der vorliegende Lehrberuf ersetzt den Lehrberuf Kanzleiassistent/in Notariat (BGBl. II Nr. 291/98) und Kanzleiassistent/in Rechtsanwaltskanzlei (BGBl. II Nr. 291/98), welche mit 31.12.2003 ausgelaufen sind.	

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES
<p>1. Ausbildung im Rahmen der vorgegebenen Rechtskanzleiassistent/in-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.</p> <p>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, durch den Besuch entsprechender Kursveranstaltungen etc. erworben wurden.</p>
<p>Zusätzliche Informationen</p> <p>Zugang: Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht</p> <p>Ausbildungsdauer: 3 Jahre</p> <p>Ausbildung im Betrieb: Die Ausbildung im Betrieb umfasst 4/5 der Gesamtausbildungszeit. Im Vordergrund steht dabei die Vermittlung von berufsspezifischen Fertigkeiten und Kenntnissen gemäß § 3 der Ausbildungsordnung, BGBl. II Nr.12/04, die den Lehrling zur Ausübung qualifizierter Tätigkeiten im Sinne des oben angeführten Profils der Fertigkeiten und Kompetenzen befähigen.</p> <p>Ausbildung in der Berufsschule: 1/5 der Gesamtausbildungszeit ist für die schulische Ausbildung vorgesehen. Die Berufsschule hat die Aufgabe, in einem berufsbegleitenden, fachlich einschlägigen Unterricht den Lehrlingen grundlegende theoretische Kenntnisse zu vermitteln, ihre betriebliche Ausbildung zu ergänzen sowie ihre Allgemeinbildung zu erweitern.</p> <p>Weitere Informationen: (einschließlich einer Beschreibung des nationalen Qualifizierungssystems) finden Sie unter: http://www.zeugnisinfo.at oder http://www.bmbwf.gv.at</p> <p>Nationale Referenzstelle: info@zeugnisinfo.at</p> <p>Nationales Europass Zentrum: europass@oead.at</p>