

RechtskanzleiassistentIn

Im BIS anzeigen



Haupttätigkeiten

RechtskanzleiassistentInnen (KanzleiassistentInnen – Rechtsdienstleistungen) erledigen die Büro- und Verwaltungsarbeiten in Notariats- oder Rechtsanwaltskanzleien. Je nach Beschäftigungsbereich sind Spezialkenntnisse im Notariatswesen (z.B. Beglaubigung und Beurkundung von Rechtsgeschäften) oder im Anwaltswesen (z.B. Kommunikation mit Gerichten und MandantInnen) erforderlich. Ein wichtiges Aufgabengebiet ist die Kurrentienverwaltung, d.h. die Abwicklung aller Stadien eines Mahnverfahrens.

Einkommen

Rechtskanzleiassistenten/-assistentinnen verdienen ab 1.500 bis 2.170 Euro brutto pro Monat.


Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:

- Beruf mit Lehrausbildung: 1.500 bis 1.980 Euro brutto
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.500 bis 1.980 Euro brutto
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.660 bis 2.170 Euro brutto

Beschäftigungsmöglichkeiten

KanzleiassistentInnen – Rechtsdienstleistungen sind in Sekretariaten von Notariatskanzleien oder Rechtsanwaltskanzleien tätig.

Aktuelle Stellenangebote

.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **93**  zum AMS-eJob-Room

In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen

- Advokat-Office
- Buchhaltung
- Datenpflege
- jurXpert
- Kanzleierfahrung
- Kostenrechnung
- MS Office-Anwendungskennntnisse
- Office Management
- Telefonieren
- Terminkoordination
- Unternehmenssoftware Rechtspflege
- webERV

Weitere berufliche Kompetenzen

Berufliche Basiskompetenzen

- Büro- und Verwaltungskennntnisse
- Kanzleierfahrung
- Unternehmenssoftware Rechtspflege

Fachliche berufliche Kompetenzen

- Bank- und Finanzwesen-Kennntnisse
 - Zahlungsverkehr
- Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kennntnisse
 - Branchenspezifische Unternehmenssoftware (z. B. Unternehmenssoftware Rechtspflege)
 - Branchenübergreifende Unternehmenssoftware (z. B. Archivium)

- Büro- und Verwaltungskennntnisse
 - Administrative Bürotätigkeiten (z. B. Postverwaltung, Terminkoordination, Schreibaarbeiten, Akten- und Schriftgutverwaltung, Schreiben nach Diktat, Büroartikeladministration)
 - Korrespondenzabwicklung
 - Telefonierkompetenz (z. B. Telefonieren)
- E-Commerce-Kennntnisse
 - Elektronische Dienstleistungen in Branchen (z. B. Elektronischer Akt, E-Government)
- EDV-Anwendungskennntnisse
 - Bedienung von betriebsinterner Software
 - Datenpflege (z. B. Datenerfassung)
 - Bürosoftware-Anwendungskennntnisse (z. B. Excel-Anwendungskennntnisse, Word-Anwendungskennntnisse, Outlook-Anwendungskennntnisse)
- Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden
 - Wissenschaftliche Recherche (z. B. Recherche in Rechtsdatenbanken)
- Rechnungswesen-Kennntnisse
 - Externe Rechnungslegung (z. B. Buchhaltung, Mandantenbuchhaltung)
 - Internes Rechnungswesen (z. B. Mahnwesen)
- Sachbearbeitung
 - Firmenbucheingaben
 - Grundbucheingaben
- Texterstellung und -bearbeitung
 - Rechtschreibkennntnisse in Deutsch

Überfachliche berufliche Kompetenzen

- Diskretion
- Genauigkeit
 - Sorgfalt
- Gutes Auftreten
- Kommunikationsstärke
 - Sprachliche Ausdrucksfähigkeit (z. B. Schriftliche Ausdrucksfähigkeit)
- Systematische Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

Digitale Kompetenzen nach DigComp

1 Grundlegend		2 Selbstständig		3 Fortgeschritten		4 Hoch spezialisiert	
<p>Beschreibung: RechtskanzleiassistentInnen müssen in der Lage sein, allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation zu nutzen. Sie erkennen Fehler und Probleme und können standardisierte Lösungen anwenden. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsvorschriften und halten diese ein.</p>							

Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen

Kompetenzbereich	Kompetenzstufe(n) von ... bis ...								Beschreibung
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Grundlagen, Zugang und digitales Verständnis	1	2	3	4	5	6	7	8	RechtskanzleiassistentInnen müssen sowohl allgemeine wie auch berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Digitales Dokumentenmanagement, E-Government) und Geräte selbstständig und sicher anwenden können sowie auch komplexe und unvorhergesehene Aufgaben flexibel lösen.
1 - Umgang mit Informationen und Daten	1	2	3	4	5	6	7	8	RechtskanzleiassistentInnen müssen umfassende Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und bewerten und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit	1	2	3	4	5	6	7	8	RechtskanzleiassistentInnen müssen verschiedene digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation und Zusammenarbeit mit KollegInnen, Kundinnen und Kunden und PartnerInnen unabhängig anwenden können.
3 - Kreation, Produktion und Publikation	1	2	3	4	5	6	7	8	RechtskanzleiassistentInnen müssen umfangreiche digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Tools einpflegen können und andere in den Grundzügen dazu anleiten können.
4 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung	1	2	3	4	5	6	7	8	RechtskanzleiassistentInnen müssen die allgemeinen und betrieblichen Konzepte des Datenschutzes und der Datensicherheit verstehen, eigenständig auf ihre Tätigkeit anwenden können sowie Bedrohungspotenziale erkennen und geeignete Gegenmaßnahmen einleiten.
5 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen	1	2	3	4	5	6	7	8	RechtskanzleiassistentInnen müssen die Einsatzmöglichkeiten digitaler Tools und Lösungen für ihre Arbeit verstehen und in den Grundzügen beurteilen können, Fehler und Probleme erkennen und diese auch unter Anleitung lösen. Sie erkennen selbstständig eigene digitale Kompetenzlücken und können diese beheben.

Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung

Typische Qualifikationsniveaus

- Beruf mit Lehrausbildung
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung

Ausbildung

Lehre **NQR**^v

- KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei (2 Schwerpunkte)

- KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei (2 Schwerpunkte)
- VerwaltungsassistentIn

BMS - Berufsbildende mittlere Schule [NQR^{IV}](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule [NQR^V](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

Weiterbildung

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Buchhaltung
- Datenbankanwendungen
- Digitale Verwaltung
- Juristisches Fachwissen
- Korrespondenzabwicklung
- Kundenbetreuung
- Organisationsentwicklung
- Rechtskenntnisse
- webERV

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Hochschulstudien - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Hochschulstudien - Unternehmens- und Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Datensicherheitskenntnisse
- Fremdsprachen
- Gesprächsführung
- Wissensmanagement
- Zeitmanagement

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Österreichische Notariatsakademie [↗](#)
- Österreichischer Rechtsanwaltskammertag (ÖRAK) [↗](#)
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Kaufmännische Berufe
- BHS - Wirtschaftliche Berufe
- Kollegs
- Fachhochschulen
- Universitäten

Deutschkenntnisse nach GERS

B1 Durchschnittliche bis B2 Gute Deutschkenntnisse

Sie müssen auch umfangreiche mündliche und schriftliche Arbeitsanweisungen verstehen und ausführen

können. Sie beherrschen den Schriftverkehr, kommunizieren und telefonieren im Team und mit Klientinnen und Klienten und erledigen organisatorische Aufgaben schriftlich und am Telefon. Außerdem kommt in diesem Beruf die juristische Fachsprache als zusätzliche sprachliche Anforderung hinzu. Für den Einstieg in die Ausbildung kann eine durchschnittliche Sprachbeherrschung (Niveau B1) ausreichend sein. Für die Berufsausübung sollten aber auf jeden Fall gute (mindestens Niveau B2), häufig auch sehr gute Deutschkenntnisse erreicht werden.

Weitere Berufsinfos

Selbstständigkeit

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Berufsspezialisierungen zur Vermittlung

KanzleiassistentIn - Notariatskanzlei
KanzleiassistentIn - Rechtsanwaltskanzlei
Rechtsanwaltsgehilfe/-gehilfin
RechtsanwaltssekretärIn

Berufsspezialisierungen

*Legal office assistant
KanzleiassistentIn für Rechtsdienstleistungen
Legal Services Assistant (m/w)

KanzleiangestellteR in einem Notariat
KanzleiassistentIn - Notariatskanzlei
KanzleiassistentIn in einem Notariat
KanzleimitarbeiterIn in einem Notariat
NotariatsbediensteteR
Notariatsgehilfe/-gehilfin

KanzleiassistentIn - Rechtsanwaltskanzlei
KanzleiassistentIn bei einem Rechtsanwalt/bei einer Rechtsanwältin
RechtskanzleibediensteteR

RechtsanwaltskanzleileiterIn

Rechtsanwaltsgehilfe/-gehilfin
RechtsanwaltskanzleimitarbeiterIn
RechtsanwaltssekretärIn

Insolvenz-SachbearbeiterIn
Kurrentien-AssistentIn
Kurrentien-SachbearbeiterIn

PartnersekretärIn in einer Kanzlei

Verwandte Berufe

- AssistentIn der Geschäftsleitung
- Bürokaufmann/-frau
- Fachkraft in der Buchhaltung (m/w)
- GerichtsbediensteteR
- Industriekaufmann/-frau

- SekretärIn
- Versicherungskaufmann/-frau
- VerwaltungsassistentIn




**Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen
Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit**

- **Recht**

Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)

- 782106 Rechtsanwaltsgehilf(e)in
- 782110 Rechtsanwaltssekretär/in
- 782111 Kanzleiassistent/in - Notariatskanzlei
- 782112 Kanzleiassistent/in - Rechtsanwaltskanzlei
- 782113 Rechtskanzleiassistent/in
- 782183 Kanzleiassistent/in - Notariatskanzlei
- 782184 Kanzleiassistent/in - Rechtsanwaltskanzlei

Informationen im Berufslexikon

-  KanzleiassistentIn - Schwerpunkt Notariatskanzlei (Lehre)
-  KanzleiassistentIn - Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei (Lehre)
-  RechtskanzleiassistentIn (Schule)

Informationen im Ausbildungskompass

-  RechtskanzleiassistentIn

Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.