

Pomočnik pravne pisarne (RechtskanzleiassistentIn)

Im BIS anzeigen



Glavne dejavnosti (Haupttätigkeiten)

Pisarniški pomočniki (pisarniški pomočniki - pravne storitve) opravljajo pisarniško in administrativno delo v notarskih ali odvetniških pisarnah. Odvisno od področja zaposlovanja je potrebno posebno znanje v notarskih zadevah (npr. Potrjevanje in potrjevanje pravnih poslov) ali pri odvetnikih (npr. Komunikacija s sodišči in strankami). Pomembno področje odgovornosti je trenutno vodenje, to je ravnanje z vsemi stopnjami postopka opominjanja.

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.

Dohodek (Einkommen)

Pomočnik pravne pisarne zasluži od 1.500 do 2.170 evrov bruto na mesec (Rechtskanzleiassistenten/-assistentinnen verdienen ab 1.500 bis 2.170 Euro brutto pro Monat).

Glede na stopnjo kvalifikacije je lahko začetna plača višja (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):


- Poklic z vajeništvom : 1.500 do 1.980 evro bruto (Beruf mit Lehrausbildung: 1.500 bis 1.980 Euro brutto)
- Poklic na srednji poklicni šoli in tehničnem usposabljanju : 1.500 do 1.980 evro bruto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.500 bis 1.980 Euro brutto)
- Poklic z višjo poklicno šolo in tehnično izobrazbo : 1.660 do 2.170 evro bruto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 1.660 bis 2.170 Euro brutto)

Zaposlitvene možnosti (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Pisarniški pomočniki - pravne službe delujejo v tajništvih notarskih pisarn ali odvetniških družb.

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

Trenutna prosta delovna mesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... v spletni službi za zaposlovanje AMS (eJob-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **120**  v sobo za e-delo AMS (zum AMS-eJob-Room)

Potrebne poklicne sposobnosti v oglasih (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Odvetništvo (Advokat-Office)
- Računovodstvo (Buchhaltung)
- Vzdrževanje podatkov (Datenpflege)
- jurXpert (jurXpert)
- Izkušnje odvetniške družbe (Kanzleierfahrung)
- Računovodstvo stroškov (Kostenrechnung)
- Znanje o aplikacijah MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)

- Upravljanje pisarn (Office Management)
- Telefoniranje (Telefonieren)
- Usklajevanje sestankov (Terminkoordination)
- Poslovna programska oprema sodstvo (Unternehmenssoftware Rechtspflege)
- webERV (webERV)

Druga poklicna znanja **(Weitere berufliche Kompetenzen)**

Osnovne poklicne sposobnosti **(Berufliche Basiskompetenzen)**

- Pisarniške in administrativne sposobnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
- Izkušnje odvetniške družbe (Kanzleierfahrung)
- Poslovna programska oprema sodstvo (Unternehmenssoftware Rechtspflege)

Tehnično strokovno znanje **(Fachliche berufliche Kompetenzen)**

- Bančne in finančne sposobnosti (Bank- und Finanzwesen-Kenntnisse)
 - Plačilne transakcije (Zahlungsverkehr)
- Poznavanje poslovne programske opreme (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Industrijska programska oprema (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Poslovna programska oprema sodstvo (Unternehmenssoftware Rechtspflege))
 - Medindustrijska poslovna programska oprema (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Arhiv (Archivium))
- Pisarniške in administrativne sposobnosti (Büro- und Verwaltungskenntnisse)
 - Administrativno pisarniško delo (Administrative Bürotätigkeiten) (z. B. Poštna uprava (Postverwaltung), Usklajevanje sestankov (Terminkoordination), Tipkanje (Schreibarbeiten), Upravljanje datotek in evidenc (Akten- und Schriftgutverwaltung), Pišite po nareku (Schreiben nach Diktat), Upravljanje pisarniške opreme (Büroartikeladministration))
 - Dopisno ravnanje (Korrespondenzabwicklung)
 - Telefonska usposobljenost (Telefonierkompetenz) (z. B. Telefoniranje (Telefonieren))
- Spretnosti e-trgovine (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Elektronske storitve v industriji (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. Elektronski akt (Elektronischer Akt), E-uprava (E-Government))
- Znanje o uporabi IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Delovanje lastne programske opreme (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Vzdrževanje podatkov (Datenpflege) (z. B. Zbiranje podatkov (Datenerfassung))
 - Znanje o uporabi pisarniške programske opreme (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Poznavanje aplikacij Excel (Excel-Anwendungskenntnisse), Znanje uporabe Worda (Word-Anwendungskenntnisse), Poznavanje aplikacije Outlook (Outlook-Anwendungskenntnisse))
- Poznavanje znanstvenih metod dela (Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden)
 - Znanstvene raziskave (Wissenschaftliche Recherche) (z. B. Raziskave v pravnih zbirkah podatkov (Recherche in Rechtsdatenbanken))
- Računovodsko znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Zunanje računovodstvo (Externe Rechnungslegung) (z. B. Računovodstvo (Buchhaltung), Računovodstvo strank (Mandantenbuchhaltung))
 - Notranje računovodstvo (Internes Rechnungswesen) (z. B. Opomba (Mahnwesen))
- Obdelava (Sachbearbeitung)
 - Vnosi v trgovinski register (Firmenbucheingaben)
 - Vnosi v zemljiško knjigo (Grundbucheingaben)
- Ustvarjanje in urejanje besedila (Texterstellung und -bearbeitung)

- Pravopisne spretnosti v nemščini (Rechtschreibkenntnisse in Deutsch)

Splošne poklicne sposobnosti

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Diskrecija (Diskretion)
- Natančnost (Genauigkeit)
 - Nega (Sorgfalt)
- Dober videz (Gutes Auftreten)
- Komunikacijske sposobnosti (Kommunikationsstärke)
 - Jezikovni izraz (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit) (z. B. Pisno izražanje (Schriftliche Ausdrucksfähigkeit))
- Sistematičen način dela (Systematische Arbeitsweise)
- Skupinsko delo (Teamfähigkeit)

Digitalne veščine glede na DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Osnovno		2 samozaposlena		3 Napredno		4 Visoko specializirani	
Opis: 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.							

**Podrobne informacije o digitalnih veščinah
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Področje pristojnosti	Stopnje usposobljenosti od ... do ...								Opis
0 - Osnove, dostop in digitalno razumevanje	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 - Ravnanje z informacijami in podatki	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 - Komunikacija, interakcija in sodelovanje	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 - Ustvarjanje, produkcija in objava	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 - Varnost in trajnostna raba virov	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 - Reševanje problemov, inovativnost in stalno učenje	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.

**Usposabljanje, certifikati, nadaljnje usposabljanje
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

**Tipične stopnje spretnosti
(Typische Qualifikationsniveaus)**

- Poklic z vajeništvom (Beruf mit Lehrausbildung)
- Poklic na srednji poklicni šoli in tehničnem usposabljanju (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Poklic z višjo poklicno šolo in tehnično izobrazbo (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Usposabljanje

(Ausbildung)

Lehre [NQ^{IV}](#)

- Pisarniški pomočnik, osredotočen na notarske pisarne (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei) (2 Fokus (Schwerpunkte))
- Pisarniški pomočnik, poudarek na odvetniški pisarni (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei) (2 Fokus (Schwerpunkte))
- Upravni pomočnik (VerwaltungsassistentIn)

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

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

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

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

AHS - Allgemeinbildende höhere Schule

Nadaljnje izobraževanje

(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

Znanje nemščine po CEFR

(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.

Dodatne strokovne informacije

(Weitere Berufsinfos)

Samozaposlitev

(Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Strokovne specializacije

(Berufsspezialisierungen)

*Pomočnik pravne pisarne (*Legal office assistant)

Pisarniški sodelavec za pravne storitve (KanzleiassistentIn für Rechtsdienstleistungen)

Pravni sodelavec (m/ž) (Legal Services Assistant (m/w))

Pisarniški uradnik v notarski pisarni (KanzleiangestellteR in einem Notariat)

pisarniški pomočnik - notarska pisarna (KanzleiassistentIn - Notariatskanzlei)

Pisarniški pomočnik v notarski pisarni (KanzleiassistentIn in einem Notariat)

Pisarniški uslužbenec v notarski pisarni (KanzleimitarbeiterIn in einem Notariat)

Notar (NotariatsbediensteteR)

Notarski pomočnik (Notariatsgehilfe/-gehilfin)

Pisarniški pomočnik - odvetniška družba (KanzleiassistentIn - Rechtsanwaltskanzlei)

Pisarniški pomočnik za odvetnika (KanzleiassistentIn bei einem Rechtsanwalt/bei einer Rechtsanwältin)

Pravni referent (RechtskanzleibediensteteR)

Vodja odvetniške družbe (RechtsanwaltskanzleileiterIn)

Pravni pomočnik (Rechtsanwaltsgehilfe/-gehilfin)

Zaposleni v pravni pisarni (RechtsanwaltskanzleimitarbeiterIn)

Pravni sekretar (RechtsanwaltssekretärIn)

Stečajni referent (Insolvenz-SachbearbeiterIn)

Asistent za valuto (Kurrentien-AssistentIn)

Računovodja (Kurrentien-SachbearbeiterIn)

Partner tajnik v odvetniški pisarni (PartnersekretärIn in einer Kanzlei)

Sorodni poklici

(Verwandte Berufe)

- Izvršni pomočnik (AssistentIn der Geschäftsleitung)
- Pisarniški uradnik (Bürokaufmann/-frau)
- Strokovnjak za računovodstvo (m / ž) (Fachkraft in der Buchhaltung (m/w))
- Sodni referent R (GerichtsbediensteteR)
- Industrijski uradnik (Industriekaufmann/-frau)
- Tajnik (SekretärIn)
- Zavarovalni zastopnik (Versicherungskaufmann/-frau)
- Upravni pomočnik (VerwaltungsassistentIn)

Dodelitev poklicnim območjem in skupinam BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Pisarna, trženje, finance, pravo, varnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Desno (Recht)




Dodelitev poklicni klasifikaciji AMS (šestmestna)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 782106 Pravni sodelavci v (Rechtsanwaltsgehilf(e)in)
- 782110 Pravni sekretar (Rechtsanwaltssekretär/in)
- 782111 Pisarniški pomočnik - notarska pisarna (Kanzleiassistent/in - Notariatskanzlei)
- 782112 Pisarniški pomočnik - odvetniška družba (Kanzleiassistent/in - Rechtsanwaltskanzlei)
- 782113 Pravni pomočnik (Rechtskanzleiassistent/in)
- 782183 Pisarniški pomočnik - notarska pisarna (Kanzleiassistent/in - Notariatskanzlei)
- 782184 Pisarniški pomočnik - odvetniška družba (Kanzleiassistent/in - Rechtsanwaltskanzlei)

Informacije v poklicnem leksikonu

(Informationen im Berufslexikon)

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

Informacije v kompasu za vadbo

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Pomočnik pravne pisarne (RechtskanzleiassistentIn)



Besedilo je bilo samodejno prevedeno iz nemščine. Nemški izrazi so navedeni v oklepajih.

Ta storitev lahko vključuje prevode, ki jih ponuja GOOGLE. GOOGLE ZAVRNAVA VSAKO ODGOVORNOST V ZVEZI S PREVODI, IZRESNO ALI IMPLICIRANO, VKLJUČUJOČO VSAKO ODGOVORNOST ZA TOČNOST, ZANESLJIVOST IN KAKRŠNO NAKLJUČNO ODGOVORNOST ZA UČINKOVITOST TRGA IN ODGOVORNOST.

Der Text wurde automatisiert aus dem Deutschen übersetzt. Die deutschen Begriffe werden in Klammern angezeigt.

DIESER DIENST KANN ÜBERSETZUNGEN ENTHALTEN, DIE VON GOOGLE BEREITGESTELLT WERDEN. GOOGLE SCHLIEßT IN BEZUG AUF DIE ÜBERSETZUNGEN JEGLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEGLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEGLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Ta profesionalni profil je bil posodobljen 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21.

November 2025.)