

Nastava Uredski pomoćnik, smjer javnobilježnički uredi (m/ž)
(KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei)

Im BIS anzeigen



Uredski pomoćnici s fokusom na javnobilježničke urede odgovorni su za vođenje javnobilježničkih ureda. Pripremaju dokumente za sudove i provjeravaju da li se poštuju rokovi za sudske postupke.

KanzleiassistentInnen mit Schwerpunkt Notariatskanzlei sind für die Verwaltung von Notariatskanzleien zuständig. Dabei bereiten sie Unterlagen für Gerichte vor und prüfen die Einhaltung von Fristen für Gerichtsverfahren.

Naukovanje: (Lehrzeit:) 3 Godine (3 Jahre)

Prihodi u prvoj godini naukovanja: (Einkommen im ersten Lehrjahr:) ab 730 Euro (730 Euro)

Što radi Uredski pomoćnik, smjer javnobilježnički uredi (m/ž) ?

(Was macht ein/eine KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei?)

- Obavljajte uredske i administrativne poslove u javnobilježničkim uredima.
- Izračunajte rokove i provjerite usklađenost, npr. B. za prijave i pravne postupke
- Pripremite dokumente, na pr. B. za sudove i vlasti. B. Postupci održavanja ili usvajanja
- Priprema dokumenata i aplikacija
- Dodjela i upravljanje datotekama
- Sudjelovanje u postupcima plaćanja i zabrane poslovanja tvrtke
- Izrada izvještaja o troškovima poslovanja i računa za naknadu
- Büro- und Verwaltungsarbeiten in Notariatskanzleien erledigen
- Fristen berechnen und deren Einhaltung prüfen, z. B. für Anträge und Gerichtsverfahren
- Vorbereiten von Unterlagen, z. B. für Gerichte und Behörden
- Bei Verfahren mitarbeiten, z. B. Unterhalts- oder Adoptionsverfahren
- Urkunden und Anträge vorbereiten
- Akten zuordnen und verwalten
- Beim betrieblichen Zahlungs- und Mahnwesen mitarbeiten
- Betriebskostenabrechnungen und Honorarnoten vorbereiten

Gdje radi Uredski pomoćnik, smjer javnobilježnički uredi (m/ž) ?

(Wo arbeitet ein/eine KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei?)

- Javnobilježnički uredi
- Notariatskanzleien

Što me uzbuđuje i u čemu sam dobar?

(Was begeistert mich und was kann ich gut?)

(zahtjevi koji se često spominju u oglasima za posao pripravnika)

- Uživajte u kontaktu s ljudima (Freude am Kontakt mit Menschen)
- Uživajte u organizaciji (Freude am Organisieren)
- Prijateljsko držanje (Freundliches Auftreten)
- Uživajte u radu na računalu (Gerne am Computer arbeiten)
- Uživajte u radu u uredu (Gerne im Büro arbeiten)
- Osjećaj preciznog rada (Sinn für genaues Arbeiten)

Koliko traje naukovanje?

(Wie lange dauert die Lehrzeit?)

- 3 Jahre; Skraćeno naukovanje za osobe sa diplomom: 2 godina

Tražite i pronađite naukovanje

(Lehrstellen suchen und finden)

Trenutno ih ima (Aktuell gibt es) **0** slobodna radna mjesta (offene Stellen)  zum AMS-eJob-Room

Prihod šegrta

(Lehrlingseinkommen)

Prva godina naukovanja: od € 730 , zadnja godina naukovanja: od € 1047

(Erstes Lehrjahr: ab €730, Letztes Lehrjahr: ab €1047)

Kolektivno ugovoreni minimalni dohodak (bruto = iznos PRIJE odbitka poreza i doprinosa za osiguranje).

(Kollektivvertragliche Mindest-Einkommen (Brutto = Betrag VOR Abzug von Steuern und Versicherungsabgaben).)

Daljnje informacije, uključujući različite propise po saveznim državama i sve posebne propise:

(Weitere Informationen, u. a. zu abweichenden Regelungen pro Bundesland und etwaigen Sonderregelungen:)

 stručnom leksikonu AMS (zum AMS-Berufslexikon)

Gdje su strukovne škole?

(Wo gibt es Berufsschulen?)

Za više informacija:  do kompasa za obuku

(zum Ausbildungskompass)

Što me zanima i koje osobne kvalitete trebam ponijeti sa sobom?

(Was interessiert mich und welche persönlichen Eigenschaften sollte ich mitbringen?)

Interesi

(Interessensgebiete)

• Ured (Büro)

Zahtjevi: (Voraussetzungen:)

- Smisao za brojeve (Sinn für Zahlen)
- Uživajte u organizaciji (Freude am Organisieren)
- Uživajte u radu na računalu (Gerne am Computer arbeiten)
- Uživajte u radu u uredu (Gerne im Büro arbeiten)
- Uživanje u kontaktu s ljudima (Freude am Kontakt mit Menschen)

Osobne karakteristike

(Persönliche Eigenschaften)

- Diskrecija (Diskretion)
- točnost (Genauigkeit)
- Dobar izgled (Gutes Auftreten)
- Sustavni način rada (Systematische Arbeitsweise)
- Timski rad (Teamfähigkeit)

Kako izgleda moje radno okruženje?

(Wie sieht mein Arbeitsumfeld aus?)

Radno okruženje

(Arbeitsumfeld)

- Arbeit am Bildschirm

- Ständiger Kontakt mit Menschen
- Ständiges Sitzen

Koja zanimanja mogu imati uz naukovanje? (Welche Berufe kann ich mit der Lehrausbildung ausüben?)

Dodjela za sljedeće profesionalne profile (Zuordnung zu folgenden Berufsprofilen)

- Komercijalist/komercijalistica (Bürokaufmann/-frau)
- Pomoćnik u odvjetničkom uredu (m/ž) (RechtskanzleiassistentIn)

Dodjela za BIS područja rada i glavne skupine (Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

- Ured, marketing, financije, pravo, sigurnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)
- Pravo (Recht)

Dodatne informacije o poslu (Weitere Berufsinfos)

Povezana naukovanja i kreditiranje (Verwandte Lehrberufe und Anrechnung)

Srodno naukovanje	Kredit nakon			
	1. Godina naukovanja	2. Godina naukovanja	3. Godina naukovanja	4. Godina naukovanja
Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn	voll			
AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung	voll	voll	voll	
Bankkaufmann/-frau	voll	voll		
BetriebsdienstleisterIn	voll			
Betriebslogistikkaufmann/-frau	voll			
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel	voll			
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel	voll			
Buch- und MedienwirtschafterIn - Verlag	voll			
Bürokaufmann/-frau	voll	voll	voll	
DrogistIn	voll			
E-Commerce-Kaufmann/-frau	voll			
EinkäuferIn	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Allgemeiner Einzelhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Baustoffhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Einrichtungsberatung	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Eisen- und Hartwaren	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Elektro-Elektronikberatung	voll			

Srodno naukovanje	Kredit nakon			
	1. Godina naukovanja	2. Godina naukovanja	3. Godina naukovanja	4. Godina naukovanja
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Feinkostfachverkauf	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Gartencenter	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Kraftfahrzeuge und Ersatzteile	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Lebensmittelhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Parfümerie	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Schuhe	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Sportartikel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Telekommunikation	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Textilhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Uhren- und Juwelenberatung	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Zusatzschwerpunkt Digitaler Verkauf	voll			
Eventkaufmann/-frau	voll	voll		
Fachkraft für Bahnreise- und Mobilitätsservice	voll			
Finanz- und RechnungswesenassistentIn	voll	voll		
Finanzdienstleistungskaufmann/-frau	voll	voll		
Großhandelskaufmann/-frau	voll			
Hotel- und GastgewerbeassistentIn	voll			
Hotel- und Restaurantfachmann/-frau	voll			
Hotelkaufmann/-frau	voll			
Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger	voll	voll		
Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler	voll	voll		
Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Verwalter	voll	voll		
Industriekaufmann/-frau	voll			
Medizinproduktekaufmann/-frau	voll			
Mobilitätsservicekaufmann/-frau	voll			
Personaldienstleistungskaufmann/-frau	voll	voll		
Pharmazeutisch-kaufmännischeR AssistentIn	voll			
Reisebürokaufmann/-frau	voll			
Speditionskaufmann/-frau	voll			
SpeditionslogistikerIn	voll			
SportadministratorIn	voll	voll		
SteuerassistentIn	voll			

Srodno naukovanje	Kredit nakon			
	1. Godina naukovanja	2. Godina naukovanja	3. Godina naukovanja	4. Godina naukovanja
Versicherungskaufmann/-frau	voll	voll		
VerwaltungsassistentIn	voll	voll	voll	

Zamjena završnog pripravničkog ispita (Ersatz der Lehrabschlussprüfung)

Završni ispit za naukovanje u naukovanju 'KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei' zamjenjuje završni ispit za naukovanje u navedenim srodnim profesijama.

- Bürokaufmann/-frau

Raspodjela prema AMS klasifikaciji zanimanja (šesteroznamenkasto) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 782183 Ured asistent - Javnobilježnički ured (Kanzleiassistent/in - Notariatskanzlei)

Vrsta naukovanja (Lehrberufsart)

Schwerpunkt-Lehrberuf

Status naukovanja (Lehrberuf Status)

trenutni (aktuell)

Oznaka prema popisu naukovanja ili propisa o osposobljavanju (Bezeichnung laut Lehrberufsliste bzw. Ausbildungsordnung)

Kanzleiassistent/Kanzleiassistentin - Schwerpunkt Notariatskanzlei

Zastarjeli naslovi naukovanja (Veraltete Lehrberufsbezeichnungen)

- RechtskanzleiassistentIn (vrijedi do (gültig bis) 30. April 2020)
- KanzleiassistentIn - Notariat (vrijedi do (gültig bis) 31. Dezember 2003)



Tekst je automatski preveden s njemačkog. Njemački pojmovi prikazani su u zagradama.

OVAJ USLUGA MOŽE UKLJUČITI PRIJEVODE KOJE NALAZE GOOGLE GOOGLE SE ODRIČE BILO KOJE ODGOVORNOSTI U VEZI SA PRIJEVODIMA, IZRIČITIM ILI IMPLICIRANIM, UKLJUČUJUĆI BILO KOJU ODGOVORNOST ZA TOČNOST, POUZDANOST I BILO KOJU IMPLICIRANU ODGOVORNOST ZA TRŽIŠNU UČINKOVITOST I 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.

Ovo učenje je ažurirano 08. April 2024 . (Diese Lehre wurde aktualisiert am 08. April 2024.)