

Učiteľstvo Asistent kancelárie, zamerajte sa na notárske kancelárie (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei)

Im BIS anzeigen



Za správu notárskych úradov zodpovedajú asistenti kancelárie so zameraním na notárske úrady. Pripravujú podklady pre súdy a kontrolujú dodržiavanie lehôt na súdne konania.

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.

Obdobie učňovskej prípravy: (Lehrzeit:) 3 Roky (3 Jahre)

Príjem v prvom roku odbornej prípravy: (Einkommen im ersten Lehrjahr:) ab 730 Euro (730 Euro)

Čo robí Asistent kancelárie, zamerajte sa na notárske kancelárie ?

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

- Vykonávajú kancelárske a administratívne práce v notárskych kanceláriách.
- Vypočítajte si termíny a skontrolujte dodržiavanie, napr. B. pre žiadosti a súdne konania
- Pripravte si dokumenty, napr. B. pre súdy a orgány. B. Postupy údržby alebo adopcie
- Príprava dokumentov a aplikácií
- Priradenie a správa súborov
- Účasť na platobných a upomínacích procesoch spoločnosti
- Pripravte si výkazy prevádzkových nákladov a účty za poplatky
- 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

Kde funguje Asistent kancelárie, zamerajte sa na notárske kancelárie ?

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

- Notárske úrady
- Notariatskanzleien

Čo ma vzrušuje a v čom som dobrý?

(Was begeistert mich und was kann ich gut?)

(Často uvádzané požiadavky v pracovných inzerátoch pre učňov)

- Radosť z kontaktu s ľuďmi (Freude am Kontakt mit Menschen)
- Užite si organizovanie (Freude am Organisieren)
- Priateľské správanie (Freundliches Auftreten)
- Užite si prácu na počítači (Gerne am Computer arbeiten)
- Užite si prácu v kancelárii (Gerne im Büro arbeiten)
- Zmysel pre precíznu prácu (Sinn für genaues Arbeiten)

Ako dlho trvá učňovské vzdelávanie?

(Wie lange dauert die Lehrzeit?)

- 3 Jahre; Skrátené obdobie učňovskej prípravy pre ľudí s kvalifikáciou na odbornú prípravu: 2 rokov

Hľadať a nájsť učňovské miesta

(Lehrstellen suchen und finden)

Aktuálne existuje (Aktuell gibt es) **0** voľné pracovné miesta (offene Stellen)  [zum AMS-eJob-Room](#)

Príjem učňov

(Lehrlingseinkommen)

Prvý rok učenia: od € 730 , minulý rok učenia: od € 1047

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

Minimálny príjem kolektívnej zmluvy (brutto = suma PRED odpočítaním daní a odvodov na poistenie).

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

Ďalšie informácie vrátane rôznych nariadení pre jednotlivé spolkové krajiny a prípadných osobitných nariadení:
(Weitere Informationen, u. a. zu abweichenden Regelungen pro Bundesland und etwaigen Sonderregelungen:)

 [k odbornému lexiku AMS \(zum AMS-Berufslexikon\)](#)

Kde sú odborné školy?

(Wo gibt es Berufsschulen?)

Viac informácií:  [do cvičného kompasu](#)
(zum Ausbildungskompass)

Čo ma zaujíma a aké osobné vlastnosti si mám priniesť?

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

Oblasti záujmu

(Interessensgebiete)

• Kancelária (Büro)

Požiadavky: (Voraussetzungen:)

- Radosť z kontaktu s ľuďmi (Freude am Kontakt mit Menschen)
- Užite si organizovanie (Freude am Organisieren)
- Užite si prácu na počítači (Gerne am Computer arbeiten)
- Užite si prácu v kancelárii (Gerne im Büro arbeiten)
- Zmysel pre čísla (Sinn für Zahlen)

Osobné charakteristiky

(Persönliche Eigenschaften)

- Diskrétnosť (Diskretion)
- Presnosť (Genauigkeit)
- Dobrý vzhľad (Gutes Auftreten)
- Systematický spôsob práce (Systematische Arbeitsweise)
- Tímová práca (Teamfähigkeit)

Ako vyzerá moje pracovné prostredie?

(Wie sieht mein Arbeitsumfeld aus?)

Pracovné prostredie

(Arbeitsumfeld)

- Arbeit am Bildschirm

- Ständiger Kontakt mit Menschen
- Ständiges Sitzen

Aké povolania môžem vykonávať s učňovským vzdelávaním? (Welche Berufe kann ich mit der Lehrausbildung ausüben?)

Pridelené nasledujúcim profesionálnym profilom (Zuordnung zu folgenden Berufsprofilen)

- Kancelársky úradník (Bürokaufmann/-frau)
- Právna kancelárska asistentka (RechtskanzleiassistentIn)

Pridelenie profesijným oblastiam a skupinám BIS (Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Kancelária, marketing, financie, právo, bezpečnosť (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Správne (Recht)

Ďalšie odborné informácie (Weitere Berufsinfos)

Súvisiace učňovské vzdelávanie a započítavanie (Verwandte Lehrberufe und Anrechnung)

Súvisiace učňovské vzdelávanie	1. ročník učňovskej prípravy	Pripísanie kreditu po			4. ročník učňovskej prípravy
		2. ročník učňovskej prípravy	3. ročník učňovskej prípravy		
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				

Súvisiace učňovské vzdelávanie	Pripísanie kreditu po			
	1. ročník učňovskej prípravy	2. ročník učňovskej prípravy	3. ročník učňovskej prípravy	4. ročník učňovskej prípravy
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Elektro-Elektronikberatung	voll			
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		

Súvisiace učňovské vzdelávanie	1. ročník učňovskej prípravy	2. ročník učňovskej prípravy	3. ročník učňovskej prípravy	4. ročník učňovskej prípravy
SteuerassistentIn	voll			
Versicherungskaufmann/-frau	voll	voll		
VerwaltungsassistentIn	voll	voll	voll	

Náhrada záverečnej učňovskej skúšky (Ersatz der Lehrabschlussprüfung)

Záverečná učňovská skúška v učňovskom učilišti „KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei“ nahrádza záverečnú učňovskú skúšku v uvedených súvisiacich učňovských odboroch.

- Bürokaufmann/-frau

Pridelenie do pracovnej klasifikácie AMS (šestmiestne) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 782183 Asistent úradu - notársky úrad (Kanzleiassistent/in - Notariatskanzlei)

Druh učňovskej prípravy (Lehrberufsart)

Schwerpunkt-Lehrberuf

Učňovský stav (Lehrberuf Status)

aktuálne (aktuell)

Označenie podľa zoznamu učňovského alebo výcvikového poriadku (Bezeichnung laut Lehrberufsliste bzw. Ausbildungsordnung)

Kanzleiassistent/Kanzleiassistentin - Schwerpunkt Notariatskanzlei

Zastarané učebné tituly (Veraltete Lehrberufsbezeichnungen)

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



Text bol automaticky preložený z nemčiny. Nemecké výrazy sú uvedené v zátvorkách.

TÁTO SLUŽBA MÔŽE OBSAHOVAŤ PREKLADY POSKYTOVANÉ spoločnosťou GOOGLE. GOOGLE ZRIEKA AKÚKOL'VEK ZODPOVEDNOSŤ V SÚVISLOSTI S PREKLADMI, VÝRAZNÝMI ALEBO IMPLIKOVANÝMI, VRÁTANE VŠETKÝCH ZODPOVEDNOSTÍ ZA PRESNOSŤ, SPOLAHLIVOSŤ A AKÚKOL'VEK SPRÁVNÚ ZODPOVEDNOSŤ ZA ÚČINNOSŤ NA TRHU A ODMIETNUTIE.

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.

Toto učenie bolo aktualizované dňa 08. April 2024 . (Diese Lehre wurde aktualisiert am 08. April 2024.)