

Nauczanie Asystentka biurowa, koncentracja na kancelarii (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei)

Im BIS anzeigen



Asystenci kancelarii prawnych ze szczególnym uwzględnieniem kancelarii prawnych zajmują się administracją w kancelariach prawnych. Przygotowują dokumenty i pracują np. B. zaangażowany w postępowanie monitujące lub upadłościowe.

KanzleiassistentInnen mit Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei kümmern sich um die Verwaltung in Rechtsanwaltskanzleien. Dabei bereiten sie Unterlagen vor und arbeiten z. B. an Mahn- oder Insolvenzverfahren mit.

Okres praktyki: (Lehrzeit:) 3 Lata (3 Jahre)

Dochód w pierwszym roku szkolenia: (Einkommen im ersten Lehrjahr:) ab 399 Euro (399 Euro)

Co daje Asystentka biurowa, koncentracja na kancelarii ?

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

- Wykonuj prace biurowe i administracyjne w kancelariach prawnych
- Oblicz terminy i sprawdzaj zgodność. B. postępowanie w sprawie upominania lub upadłości
- Przygotowanie dokumentów m.in. B. dla sądów i urzędów
- Przygotowywanie umów i wniosków dla urzędów i sądów
- Przypisywanie akt i zarządzanie nimi
- Uczestnictwo w procesach płatności i monitów firmowych
- Przygotowywanie faktur i not opłat

- Büro- und Verwaltungsarbeiten in Rechtsanwaltskanzleien erledigen
- Fristen berechnen und deren Einhaltung prüfen
- Bei Verfahren mitarbeiten, z. B. Mahn- oder Insolvenzverfahren
- Vorbereiten von Unterlagen, z. B. für Gerichte und Behörden
- Verträge und Anträge für Behörden und Gerichte vorbereiten
- Akten zuordnen und verwalten
- Beim betrieblichen Zahlungs- und Mahnwesen mitarbeiten
- Abrechnungen und Honorarnoten vorbereiten

Gdzie działa Asystentka biurowa, koncentracja na kancelarii ?

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

- Kancelarie prawne
- Rechtsanwaltskanzleien

Co mnie ekscytuje i w czym jestem dobry?

(Was begeistert mich und was kann ich gut?)

(Często wymieniane wymagania w ogłoszeniach o pracę dla praktykantów)

- Przyjemność z kontaktu z ludźmi (Freude am Kontakt mit Menschen)
- Miłego organizowania (Freude am Organisieren)
- Przyjazna postawa (Freundliches Auftreten)
- Miłej pracy na komputerze (Gerne am Computer arbeiten)
- Miłej pracy w biurze (Gerne im Büro arbeiten)

- Poczucie precyzyjnej pracy (Sinn für genaues Arbeiten)

Jak długo trwa praktyka?

(Wie lange dauert die Lehrzeit?)

- 3 Jahre; Skrócony okres praktyk zawodowych dla osób posiadających kwalifikacje szkoleniowe: 2 lat

Szukaj i znajdź praktyki zawodowe

(Lehrstellen suchen und finden)

Obecnie istnieje (Aktuell gibt es) **3** wakaty (offene Stellen) [🔗](#) [zum AMS-eJob-Room](#)

Dochód praktykanta

(Lehrlingseinkommen)

Pierwszy rok nauki 399 , ostatni rok nauki 658

(Erstes Lehrjahr: ab €399, Letztes Lehrjahr: ab €658)

Minimalny dochód zgodny z umową zbiorową (brutto = kwota PRZED potrąceniem podatków i składek na ubezpieczenie).

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

Dalsze informacje, w tym różne przepisy w poszczególnych krajach związkowych i wszelkie przepisy szczególne:

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

[🔗](#) [do leksykonu zawodowego AMS \(zum AMS-Berufslexikon\)](#)

Gdzie są szkoły zawodowe?

(Wo gibt es Berufsschulen?)

Więcej informacji: [🔗](#) [do kompasu treningowego \(zum Ausbildungskompass\)](#)

Czym się interesuję i jakie cechy osobiste powinienem ze sobą zabrać?

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

Obszary zainteresowań

(Interessensgebiete)

• Biuro (Büro)

Wymagania: (Voraussetzungen:)

- Miłego organizowania (Freude am Organisieren)
- Miłej pracy na komputerze (Gerne am Computer arbeiten)
- Miłej pracy w biurze (Gerne im Büro arbeiten)
- Poczucie liczb (Sinn für Zahlen)
- Przyjemność z kontaktu z ludźmi (Freude am Kontakt mit Menschen)

Cechy osobiste

(Persönliche Eigenschaften)

- Dyskrecja (Diskretion)
- Dokładność (Genauigkeit)
- Dobry wygląd (Gutes Auftreten)
- Umiejętności komunikacyjne (Kommunikationsstärke)
- Niezależny sposób pracy (Selbstständige Arbeitsweise)
- Systematyczny sposób pracy (Systematische Arbeitsweise)

Jak wygląda moje środowisko pracy? (Wie sieht mein Arbeitsumfeld aus?)

Środowisko pracy (Arbeitsumfeld)

- Arbeit am Bildschirm
- Ständiger Kontakt mit Menschen
- Ständiges Sitzen

Jakie zawody mogę wykonywać w ramach praktyk zawodowych? (Welche Berufe kann ich mit der Lehrausbildung ausüben?)

Przydział do następujących profili zawodowych (Zuordnung zu folgenden Berufsprofilen)

- Urzędnik (Bürokaufmann/-frau)
- Asystent kancelarii prawnej (RechtskanzleiassistentIn)

Przydział do obszarów i grup zawodowych BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Biuro, marketing, finanse, prawo, bezpieczeństwo (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Prawo (Recht)

Dalsze informacje zawodowe (Weitere Berufsinfos)

Powiązane staże i zaliczenia

(Verwandte Lehrberufe und Anrechnung)

Powiązane praktyki	Kredytowanie po			
	1. rok praktyki	2. rok praktyki	3 rok praktyki	Czwarty rok nauki zawodu
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			
EDV-Kaufmann/-frau	voll			
EinkäuferIn	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Allgemeiner Einzelhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Baustoffhandel	voll			

Powiązane praktyki	Kredytowanie po			Czwarty rok nauki zawodu
	1. rok praktyki	2. rok praktyki	3 rok praktyki	
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Einrichtungsberatung	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Eisen- und Hartwaren	voll			
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		
Medizinproduktekaufmann/-frau	voll			
Mobilitätsservicekaufmann/-frau	voll			
Personaldienstleistungskaufmann/-frau	voll	voll		
Pharmazeutisch-kaufmännischeR AssistentIn	voll			
Reisebürokaufmann/-frau	voll			
Speditionskaufmann/-frau	voll			

Powiązane praktyki	Kredytowanie po			Czwarty rok nauki zawodu
	1. rok praktyki	2. rok praktyki	3 rok praktyki	
SpeditionslogistikerIn	voll			
SportadministratorIn	voll	voll		
SteuerassistentIn	voll			
Versicherungskaufmann/-frau	voll	voll		
VerwaltungsassistentIn	voll	voll	voll	

Zastąpienie końcowego egzaminu z praktyki zawodowej (Ersatz der Lehrabschlussprüfung)

Końcowy egzamin czeladniczy w ramach przyuczenia do KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei ' zastępuje końcowy egzamin z przyuczania do zawodu w wymienionych powiązanych praktykach zawodowych.

- Bürokaufmann/-frau

Przydział do klasyfikacji zawodowej AMS (sześciocyfrowy) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 782184 Asystentka Kancelarii - Kancelaria (Kanzleiassistent/in - Rechtsanwaltskanzlei)

Rodzaj praktyki (Lehrberufsart)

Schwerpunkt-Lehrberuf

Status przyuczania do zawodu (Lehrberuf Status)

bieżący (aktuell)

Wyznaczenie zgodnie z wykazem praktyk lub przepisami dotyczącymi szkolenia (Bezeichnung laut Lehrberufsliste bzw. Ausbildungsordnung)

Kanzleiassistent/Kanzleiassistentin - Schwerpunkt Notariatskanzlei

Przestarzałe tytuły praktyk zawodowych (Veraltete Lehrberufsbezeichnungen)

- RechtskanzleiassistentIn (ważne do (gültig bis) 30. April 2020)
- KanzleiassistentIn - Rechtsanwaltskanzlei (ważne do (gültig bis) 31. Dezember 2003)



Tekst został przetłumaczony automatycznie z języka niemieckiego. Terminy niemieckie podano w nawiasach.

TA USŁUGA MOŻE OBEJMOWAĆ TŁUMACZENIA DOSTARCZANE PRZEZ GOOGLE. GOOGLE ZRZĘKA SIĘ WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA TŁUMACZENIA, WYRAŻNE LUB DOROZUMIANE, W TYM WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA DOKŁADNOŚĆ, NIEZAWODNOŚĆ I WSZELKIEJ DOROZUMIANEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYDAJNOŚĆ RYNKU I WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI.

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.

To nauczanie zostało zaktualizowane w 08. April 2024 . (Diese Lehre wurde aktualisiert am 08. April 2024.)