

Poučevanje Pisarniški pomočnik, poudarek na odvetniški pisarni (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei)

Im BIS anzeigen



Za administracijo v odvetniških pisarnah skrbijo asistenti odvetniške pisarne s poudarkom na odvetniških pisarnah. Pripravljajo dokumente in delajo npr. B. vpleten v opomin ali postopek zaradi insolventnosti.

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.

Obdobje vajeništva: (Lehrzeit:) 3 Leta (3 Jahre)

Dohodek v prvem letu usposabljanja: (Einkommen im ersten Lehrjahr:) ab 399 Evro (399 Euro)

Kaj počne Pisarniški pomočnik, poudarek na odvetniški pisarni ?

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

- Opravite pisarniško in administrativno delo v odvetniških pisarnah
- Izračunajte roke in preverite skladnost. B. postopek opozoril ali stečaj
- Priprava dokumentov, npr. B. za sodišča in oblasti
- Pripravite pogodbe in vloge za organe in sodišča
- Dodelite in upravljajte spise
- Sodelujte v postopkih plačevanja in opominjanja podjetij
- Pripravite račune in opombe

- 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

Kje poteka Pisarniški pomočnik, poudarek na odvetniški pisarni ?

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

- Odvetniške družbe
- Rechtsanwaltskanzleien

Kaj me navdušuje in v čem sem dober?

(Was begeistert mich und was kann ich gut?)

(Pogosto omenjene zahteve v razpisih za delovno mesto za vajence)

- Uživanje v stiku z ljudmi (Freude am Kontakt mit Menschen)
- Uživate v organizaciji (Freude am Organisieren)
- Prijazno vedenje (Freundliches Auftreten)
- Uživate v delu z računalnikom (Gerne am Computer arbeiten)
- Uživate v delu v pisarni (Gerne im Büro arbeiten)
- Občutek natančnega dela (Sinn für genaues Arbeiten)

Koliko časa traja vajeništvo?

(Wie lange dauert die Lehrzeit?)

- 3 Jahre; Skrajšano vajeniško obdobje za ljudi z izobrazbo: 2 let

Iskanje in iskanje vajeništva

(Lehrstellen suchen und finden)

Trenutno obstaja (Aktuell gibt es) **9** prosta delovna mesta (offene Stellen) [🔗](#) zum AMS-eJob-Room

Dohodek vajenca

(Lehrlingseinkommen)

Prvo leto vajeništva: od € 399 , zadnje leto vajeništva: od 658

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

Kolektivna pogodba minimalni dohodek (bruto = znesek PRED odštetimi davki in prispevki za zavarovanje).

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

Dodatne informacije, vključno z različnimi predpisi po zveznih deželah in morebitnimi posebnimi predpisi:

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

[🔗](#) v poklicni leksikon AMS (zum AMS-Berufslexikon)

Kje so poklicne šole?

(Wo gibt es Berufsschulen?)

Več informacij: [🔗](#) na vadbeni kompas

(zum Ausbildungskompass)

Kaj me zanima in katere osebne lastnosti naj prinesem s seboj?

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

Področja zanimanja

(Interessensgebiete)

• Pisarna (Büro)

Zahteve: (Voraussetzungen:)

- Občutek števil (Sinn für Zahlen)
- Uživajte v delu v pisarni (Gerne im Büro arbeiten)
- Uživajte v delu z računalnikom (Gerne am Computer arbeiten)
- Uživajte v organizaciji (Freude am Organisieren)
- Uživanje v stiku z ljudmi (Freude am Kontakt mit Menschen)

Osebne lastnosti

(Persönliche Eigenschaften)

- Diskrecija (Diskretion)
- Natančnost (Genauigkeit)
- Dober videz (Gutes Auftreten)
- Komunikacijske sposobnosti (Kommunikationsstärke)
- Samostojen način dela (Selbstständige Arbeitsweise)
- Sistematičen način dela (Systematische Arbeitsweise)

Kakšno je moje delovno okolje?

(Wie sieht mein Arbeitsumfeld aus?)

Delovno okolje

(Arbeitsumfeld)

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

**Katere poklice lahko opravljam z vajeniško izobrazbo?
(Welche Berufe kann ich mit der Lehrausbildung ausüben?)**

**Dodelitev naslednjim poklicnim profilom
(Zuordnung zu folgenden Berufsprofilen)**

- Pisarniški uradnik (Bürokaufmann/-frau)
- Pomočnik pravne pisarne (RechtskanzleiassistentIn)

**Dodelitev poklicnim območjem in skupinam BIS
(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)**

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

**Dodatne strokovne informacije
(Weitere Berufsinfos)**

**Sorodna vajeništva in kreditiranje
(Verwandte Lehrberufe und Anrechnung)**

Sorodno vajeništvo	Kreditiranje po			
	1. leto vajeništva	2. leto vajeništva	3. leto vajeništva	4. leto vajeništva
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			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Einrichtungsberatung	voll			

Sorodno vajištvo	Kreditiranje po			
	1. leto vajištva	2. leto vajištva	3. leto vajištva	4. leto vajištva
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			
SpeditionslogistikerIn	voll			
SportadministratorIn	voll	voll		

Sorodno vajeništvo	Kreditiranje po			
	1. leto vajeništva	2. leto vajeništva	3. leto vajeništva	4. leto vajeništva
SteuerassistentIn	voll			
Versicherungskaufmann/-frau	voll	voll		
VerwaltungsassistentIn	voll	voll	voll	

Zamenjava zaključnega pripravniškega izpita (Ersatz der Lehrabschlussprüfung)

Končni vajeński izpit v vajeństvu ' KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei ' nadomešča zaključni vajeński izpit na navedenih sorodnih vajeństvih.

- Bürokaufmann/-frau

Dodelitev poklicni klasifikaciji AMS (šestmestna) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 782184 Pisarniški pomočnik - odvetniška družba (Kanzleiassistent/in - Rechtsanwaltskanzlei)

Vrsta vajeništva (Lehrberufsart)

Schwerpunkt-Lehrberuf

Status vajeništva (Lehrberuf Status)

trenutno (aktuell)

Imenovanje v skladu s seznamom vajeništva ali predpisi o usposabljanju (Bezeichnung laut Lehrberufsliste bzw. Ausbildungsordnung)

Kanzleiassistent/Kanzleiassistentin - Schwerpunkt Notariatskanzlei

Zastareli vajeński nazivi (Veraltete Lehrberufsbezeichnungen)

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



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

Ta storitev lahko vključuje prevode, ki jih ponuja GOOGLE. GOOGLE ZAVRJAVA 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.

To učenje je bilo posodobljeno dne 08. April 2024 . (Diese Lehre wurde aktualisiert am 08. April 2024.)