

Rechtsanwalt / Rechtsanwältin

BERUFSBESCHREIBUNG

Rechtsanwälte und Rechtsanwältinnen beraten Privatpersonen, Unternehmen und juristische Personen wie Vereine, Gesellschaften, Organisationen usw. in allen rechtlichen Bereichen (z. B. Arbeits-, Sozial- und Wirtschaftsrecht, Steuerrecht, Familienrecht), in der Regel sind sie jedoch auf bestimmte Arbeitsbereiche spezialisiert. Sie vertreten ihre Klient*innen vor Gericht und vor Behörden, verfassen und begutachten Verträge und unterstützen ihre Klient*innen in speziellen Rechtsfragen, z. B. im Rahmen von Unternehmensgründungen oder bei größeren Verkaufsgeschäften und Projektverträgen. Sie arbeiten als Freiberufler in eigener Praxis oder angestellt in Rechtsanwaltskanzleien und haben direkten Kontakt zu ihren Klient*innen sowie zu Berufskolleg*innen und anderen juristischen Spezialist*innen, z. B. zu Richter*innen, Rechtspfleger*innen und Gerichtsvollzieher*innen.

Ausbildung

Für die Berufsausübung als Rechtsanwalt oder Rechtsanwältin sind ein abgeschlossenes **Studium der Rechtswissenschaften** sowie eine insgesamt mindestens fünfjährige rechtsberufliche Tätigkeit nachzuweisen. Erforderlich sind insbesondere:

- die **Gerichtspraxis** im Umfang von mindestens fünf Monaten (ab 1. Juli 2011; davor neun Monate) bei Gericht oder einer Staatsanwaltschaft
- eine mindestens dreijährige Tätigkeit als **Rechtsanwaltsanwärter*in** bei einem österreichischen Rechtsanwalt bzw. einer Rechtsanwältin

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Privatpersonen, Unternehmen und Organisationen bei der Abwicklung von Geschäften, beim Abschluss von Verträgen usw. rechtlich beraten
- Verträge verfassen, Vertragsentwürfe überprüfen und begutachten
- Klient*innen in Arbeits-, Miet-, Familien-, Konsumenten- oder Sozialrechtsfragen beraten
- Klient*innen in Zivilprozessen vertreten (als Kläger*in oder Angeklagte*r)
- Klient*innen in Verwaltungsprozessen vertreten - Prozessgegner ist der Staat bzw. eine Behörde
- Klient*innen (als Angeklagte) in Strafprozessen vertreten - Kläger ist der Staat
- Klient*innen vor Behörden wie Polizei oder Finanzamt vertreten
- Datenbanken, Archive, Kund*innenkarteien führen, Gerichtsakten, Protokolle, Formulare etc. führen

Anforderungen

- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Bereitschaft zum Zuhören
- Durchsetzungsvermögen
- Einfühlungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kompromissbereitschaft
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Geduld
- Rechtsbewusstsein
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- komplexes / vernetztes Denken