

Rechtskanzleiassistent*in (Lehrberuf)

BERUFSBESCHREIBUNG

Der Lehrberuf Rechtskanzleiassistent*in wurde mit 1. Mai 2020 durch den neuen Lehrberuf Kanzleiassistent*in mit den Schwerpunkten Rechtsanwaltskanzlei und Notariatskanzlei ersetzt. Siehe: Kanzleiassistent*in - Rechtsanwaltskanzlei (Lehrberuf) und Kanzleiassistent*in - Notariatskanzlei (Lehrberuf).

Rechtskanzleiassistentinnen und -assistenten führen in Rechts- und Notariatskanzleien alle Arbeiten im Zusammenhang mit Verwaltung, Büroorganisation, Rechnungswesen, Korrespondenz und Klientenbetreuung durch. Sie kümmern sich um das Anmelden, Informieren und Betreuen von Behörden, Mandantinnen und Mandanten, Parteien (das sind Kläger*innen bzw. Beklagte) oder Parteivertreter*innen (Bevollmächtigte der Parteien). Sie führen Arbeiten im Zusammenhang mit Gerichtsangelegenheiten durch (z. B. Fristlegung von Akten) sowie Arbeiten im Rahmen des für Rechtsanwaltskanzleien und Notariate üblichen Zahlungsverkehrs.

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt als **Lehrausbildung** (= Duale Ausbildung). Voraussetzung dafür ist die Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht und eine Lehrstelle in einem Ausbildungsbetrieb. Die Ausbildung erfolgt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und begleitend dazu in der **Berufsschule**. Die Berufsschule vermittelt den theoretischen Hintergrund, den du für die erfolgreiche Ausübung deines Berufs benötigst.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen
- Texte und Schriftstücke aufgrund von Vorgaben korrekt und formgerecht erstellen
- Bestände (wie Büromaterial, Dokumente, Büroeinrichtungen) beschaffen und führen
- Arbeiten im Rahmen des Zahlungsverkehrs durchführen
- Arbeiten im Zusammenhang mit Gerichts- und Behördenangelegenheiten, insbesondere Fristlegung von Akten, Schriftstücken und Geschäftsstücken durchführen
- im Urkundswesen und in der Beurkundungstätigkeit mitwirken
- Register- und Grundbuchunterlagen (Notariatskanzlei) führen
- Termine koordinieren und überwachen, Verhandlungen und Besprechungen vorbereiten und nachbereiten
- Behörden, Mandanten, Parteien oder Parteivertreter anmelden, informieren und betreuen
- administrative Arbeiten mithilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- in der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken
- Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Rechtsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise