

# 3130 Fit für die Anwaltskanzlei

## Aufgabenbereiche einer Anwaltsassistentin

Die Kunden lernen im Kurs „Fit für die Anwaltskanzlei“ die Aufgabenbereiche einer Anwaltsassistentin kennen und befassen sich einerseits mit Strukturen und Arbeitsabläufen und andererseits eignen sie sich Grundkenntnisse des formellen und materiellen Rechtes an, um in bestimmten Rechtsbereichen (außergerichtlich und gerichtlich) selbstständig arbeiten zu können.

### Die Zielgruppe:

Neu- und Wiedereinsteigerinnen, die bereits in Kanzleien tätig sind bzw. waren.

### Die Inhalte:

- Vom Sekretariat hin zur Kanzleiassistentin
- Arbeitsfeld Anwaltskanzlei (Besonderheiten)
- Die Kanzleileitung bzw. den Anwalt effektiv unterstützen
- Mahnverfahren und Gehalts/Fahrmisexekution
- Schriftverkehr mit Behörden
- Anforderungen und Grundkenntnisse zur Aktenführung
- Schriftgut- und Dokumentenverwaltung
- Besondere Arbeitsbehelfe in der Kanzlei wie Juristenkalender, Handtarif, etc.
- Der Klient – der besondere Kunde
- Verschwiegenheitspflicht
- Grundzüge Zivilverfahren
  - Klage, Mahnverfahren, Einspruch, Klagebeantwortung, Versäumungsurteil, Vergleich, etc.
- Grundzüge Zwangsvollstreckungsverfahren
  - Fahrmisexekution, Gehalts-(Forderungs)-exekution
- Außerstreitverfahren
- Gerichtliches Strafverfahren
- Kostenrecht
- Die wichtigsten Verfahrensarten und deren Fristen samt Berechnung
- Tipps aus der Praxis
- Übungen und Vorlagen

### Die Prüfung:

Schriftliche Prüfung am Ende des Kurses.



Kursbuchung und weitere Details unter **3130** im WIFI-Kundenportal:  
[www.wifi.at/ooe](http://www.wifi.at/ooe)