

3130 Fit für die Anwaltskanzlei

Aufgabenbereiche der Anwaltsassistentz

Die Kunden lernen im Kurs „Fit für die Anwaltskanzlei“ die Aufgabenbereiche einer Anwaltsassistentz 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 Wiedereinsteiger:innen, die bereits in Kanzleien tätig sind bzw. waren.

Die Inhalte:

- Vom Sekretariat hin zur Kanzleiassistentz
- Arbeitsfeld Anwaltskanzlei (Besonderheiten)
- Die Kanzleileitung bzw. den Anwalt effektiv unterstützen
- Mahnverfahren und Gehalts/Fahnisexekution
- 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
 - Fahnisexekution, 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