

# Kanzleiassistent\*in (Lehrberuf)

## BERUFSBESCHREIBUNG

Kanzleiassistent\*innen arbeiten – je nach Schwerpunkt – in Notariatskanzleien oder Rechtsanwaltskanzleien. Sie kümmern sich um die Verwaltung, Büroorganisation, das Rechnungswesen, die Korrespondenz, Klient\*innenbetreuung und Terminorganisation in der Kanzlei. Außerdem sind sie für die Aktenzuordnung sowie die Aufnahme und Betreuung von Klient\*innen zuständig und unterstützen Notar\*innen bzw. Rechtsanwält\*innen auch bei ihren fachlichen Arbeiten. Je nach Unternehmen sind sie auch für das Marketing zuständig, indem sie z. B. Newsletter erstellen und die Webseiten betreuen.

Kanzleiassistent\*innen arbeiten in Notariats- bzw. Rechtsanwaltskanzleien und Büros zusammen mit Berufskolleg\*innen sowie Notar\*innen bzw. Rechtsanwält\*innen und haben Kontakt zu ihren Klient\*innen sowie externen Fachkräften z. B. Mitarbeiter\*innen von Behörden.

**Der Lehrberuf Kanzleiassistent\*in ist ein Schwerpunktlehrberuf. Nähere Beschreibung zu Berufsprofil, Ausbildung, Alternativen etc. findest du bei den folgenden Schwerpunkten:**

- Kanzleiassistent\*in - Notariatskanzlei (Lehrberuf)
- Kanzleiassistent\*in - Rechtsanwaltskanzlei (Lehrberuf)

## 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

## Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
  - Datensicherheit und Datenschutz
  - gute Deutschkenntnisse
  - gute rhetorische Fähigkeit
  - gutes Gedächtnis
  - kaufmännisches Verständnis
  - schriftliches Ausdrucksvermögen
  - Zahlenverständnis und Rechnen
- 
- Aufgeschlossenheit
  - Kommunikationsfähigkeit
  - Kontaktfreude
  - Kund\*innenorientierung
- 
- Aufmerksamkeit
  - Belastbarkeit / Resilienz
  - Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
  - Freundlichkeit
  - Konzentrationsfähigkeit
  - Rechtsbewusstsein
  - Selbstorganisation
  - Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
  - Verschwiegenheit / Diskretion
- 
- gepflegtes Erscheinungsbild
- 
- Informationsrecherche und Wissensmanagement
  - Koordinationsfähigkeit
  - Organisationsfähigkeit
  - Prozessverständnis
  - systematische Arbeitsweise
  - Umgang mit sozialen Medien