

# Einstufungsprüfung

## RECHTSKANZLEIORGANISATION UND MANAGEMENT

### 1. Klasse

#### Bildungs- und Lehraufgabe (Lehrstoff):

##### Kompetenzbereich Geschäftsprozesse

Die Schülerinnen und Schüler können

- Schriftstücke den Tätigkeitsfeldern von Rechtskanzleien zuordnen sowie die zur Behandlung von Schriftstücken erforderlichen Schritte ableiten, vorbereiten und darlegen (**Urkunden**).
- sich in ein Team konstruktiv und engagiert unter Berücksichtigung der Kommunikations- und Feedbackregeln einbringen und sind in der Lage, ihre Handlungen situationsadäquat zu setzen (**Sozialformen des Arbeitens**).

##### Kompetenzbereich Arbeitsplatz Büro

Die Schülerinnen und Schüler können

- Maßnahmen zur Vorbeugung berufsspezifischer Erkrankungen aufzeigen und sind in der Lage diese zu ergreifen (**Gesundheitsförderung**).
- kennen die berufsspezifischen Standesregeln und können die Anforderungen für ihren Lehrberuf zusammenfassen, juristische Berufe sowie deren Aufgabenprofile recherchieren und präsentieren, situationsadäquates Verhalten aufzeigen sowie die Bürokultur im Arbeitsumfeld analysieren (**Berufliches Anforderungsprofil, Höflichkeitsnormen**).
- unter Berücksichtigung der gesetzlichen Rahmenbedingungen Informationen mit Hilfe elektronischer Medien beschaffen und verarbeiten sowie Möglichkeiten der Nachrichtenübermittlung situationsadäquat auswählen (**Informationstechnologien, Informationsbeschaffung und -verarbeitung**).
- können Onlinedatenbanken und Nachschlagewerke zur Beschaffung von Gesetzestexten verwenden sowie Formulare online ausfüllen (**Informationstechnologien, Informationsbeschaffung und -verarbeitung**).
- können Prozesse beim Anlegen, Führen, Verwalten und Archivieren von Registern, Statistiken, Akten sowie Dateien aufzeigen und darlegen (**Register, Statistiken, Akten, Dateien**).
- können Termine mittels elektronischer Medien planen, überwachen und sind in der Lage, Optimierungsmöglichkeiten für ihr eigenes Zeitmanagement sowohl im betrieblichen als auch im persönlichen Bereich zu entwickeln und umzusetzen sowie Klientinnen und Klienten zu empfangen und zu betreuen. (**Kommunikations- und Dienstprogramme, Zeitmanagement**).

##### Kompetenzbereich Unternehmensgründung und -führung

Die Schülerinnen und Schüler können

- Zuständigkeiten, Aufbau und Aufgaben unterschiedlicher österreichischer Behörden und Gerichte darlegen sowie Verfahrensabläufe beschreiben (**Österreichische Rechtsordnung, Aufbau der Behörden- und Gerichtsstruktur**).
- Rechte und Pflichten als Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber und Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer beschreiben, mögliche Konsequenzen bei Konflikten darstellen, Lösungen finden und begründen (**Dienstplichten, Arbeitsrecht**).

**Nachschlagewerk:** Buch „Organisation und Management“  
Trauner Verlag, ISBN 978-3-99033-920-6, **SBNR. E-Book: 180.993**

## 2. Klasse

### Bildungs- und Lehraufgabe (Lehrstoff):

#### Kompetenzbereich Geschäftsprozesse

Die Schülerinnen und Schüler können

- notwendige Schritte zur Eintreibung von Außenständen für Mandantinnen und Mandanten darlegen, **(Lehrstoff: Behandlung von Kurrentien)**
- in der internationalen Geschäftswelt gängige Arbeits- und Umgangsformen recherchieren und beschreiben **(Lehrstoff: Business Behaviour)**.
- sich in ein Team konstruktiv und engagiert unter Berücksichtigung der Kommunikations- und Feedbackregeln einbringen und sind in der Lage, ihre Handlungen situationsadäquat zu setzen. **(Lehrstoff: Sozialformen des Arbeitens)**.

#### Kompetenzbereich Arbeitsplatz Büro

Die Schülerinnen und Schüler können

- können Onlinedatenbanken und Nachschlagewerke zur Beschaffung von Gesetzestexten verwenden sowie Formulare online ausfüllen, **(Lehrstoff: Informationsbeschaffung und -verarbeitung)**.
- können Termine mittels elektronischer Medien planen, überwachen und sind in der Lage, Optimierungsmöglichkeiten für ihr eigenes Zeitmanagement sowohl im betrieblichen als auch im persönlichen Bereich zu entwickeln und umzusetzen sowie Klientinnen und Klienten zu empfangen und zu betreuen. **(Lehrstoff: Zeitmanagement)**

#### Kompetenzbereich Unternehmensgründung und -führung

Die Schülerinnen und Schüler können

- Schritte zur Eintragung unterschiedlicher Rechtsformen aufzeigen und darlegen, **(Lehrstoff: Rechtsformen)**.
- Prinzipien und Methoden des Projektmanagements anwenden sowie Projekte unter Einbeziehung von Kreativitäts- und Präsentationstechniken situationsadäquat präsentieren, **(Lehrstoff: Projektmanagement)**.
- Zuständigkeiten, Aufbau und Aufgaben unterschiedlicher österreichischer Behörden und Gerichte darlegen sowie Verfahrensabläufe beschreiben, **(Lehrstoff: Aufbau der Behörden- und Gerichtsstruktur)**.

**Nachschlagewerk:** Buch „Organisation und Management“  
Trauner Verlag, ISBN 978-3-99033-920-6, **SBNR. E-Book: 180.993**