

# Das Lehrberufs-ABC

## Prüfungsordnung für den Lehrberuf Rechtskanzleiassistent/-in

BGBl. II Nr. 245/2004 16. Juni 2004

### LEHRABSCHLUSSPRÜFUNG

Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in eine praktische und in eine theoretische Prüfung.

Die praktische Prüfung umfasst die Gegenstände:

1. Büro, Kommunikation und Organisation (schriftlich und mündlich)
2. Geschäftsfall (schriftlich und mündlich)
3. Fachgespräch (mündlich).

Die theoretische Prüfung umfasst die Gegenstände:

1. Kaufmännisches Rechnen, Rechnungswesen und Buchführung
2. Wirtschaftskunde, Betriebsorganisation und Verwaltung.

### PRAKTISCHE PRÜFUNG

#### Büro, Kommunikation und Organisation

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

Der schriftliche Prüfungsteil hat den Einkauf oder Verkauf von Material und/oder Waren und/oder Dienstleistungen einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs und den dazugehörigen Verbuchungen zu umfassen und sich auch auf die Erledigung von Mängelfeststellungen und Reklamationen zu erstrecken.

Die Prüfungskommission hat unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine schriftliche Aufgabe zu stellen, die in der Regel in 60 Minuten ausgeführt werden kann.

Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

Die Prüfung kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen. Bei der Bewertung der Leistungen des Prüflings ist auch auf die für das jeweils gewählte Medium zutreffende äußere Form, auf die richtige Wortwahl und auf die zielgerichtete Ausdrucksfähigkeit entsprechend dem Empfänger zu achten.

Für die schriftliche Arbeit gilt im Übrigen § 7 (siehe Seite 4).

Der mündliche Prüfungsteil hat sich ausgehend vom schriftlichen Prüfungsteil auf verschiedene damit zusammenhängende praktische Fragestellungen zu erstrecken. Dabei ist auf das Leistungsgebiet des Lehrbetriebs und die Besonderheiten des Wirtschaftsbereiches, dem der Lehrbetrieb angehört Bedacht zu nehmen.

Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest zehn Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

# Das Lehrberufs-ABC

## Prüfungsordnung für den Lehrberuf Rechtskanzleiassistent/-in

BGBl. II Nr. 245/2004 16. Juni 2004

### Geschäftsfall und Fachgespräch – gemeinsame Bestimmungen

Die Prüfung im **Geschäftsfall** hat schriftlich und mündlich zu erfolgen. Sie ist mit einer Note zu bewerten.

Die Prüfungskommission hat für den schriftlichen Teil unter Bedachtnahme auf den Zweck der Lehrabschlussprüfung und die Anforderungen der Berufspraxis jedem Prüfling eine Aufgabe zu stellen, die in der Regel in 75 Minuten ausgeführt werden kann. Sie ist nach 90 Minuten zu beenden. Die schriftliche Arbeit kann auch in rechnergestützter Form durchgeführt werden, wobei jedoch alle wesentlichen Arbeitsschritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

Der mündliche Teil ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen und hat sich jedenfalls ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Die Prüfung ist in Form eines möglichst lebendigen Gesprächs (Gesprächsvorgabe durch Schilderung von Situationen bzw. Problemen) zu führen.

Der mündliche Teil soll für jeden Prüfling zumindest zehn Minuten dauern. Er ist nach 15 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Der schriftliche Prüfungsteil hat sich insbesondere auf die Behandlung von einschlägigen Schriftstücken (z.B. Kurrentien, Urkunden) einschließlich des dazugehörigen Schriftverkehrs und der entsprechenden Gebühren- und Kostenrechnung zu erstrecken.

Das **Fachgespräch** ist vor der gesamten Prüfungskommission abzulegen.

Das Fachgespräch hat sich aus der praktischen Tätigkeit heraus zu entwickeln. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Die Prüfung ist in Form eines möglichst lebendigen Gesprächs mit Gesprächsvorgaben durch Schilderung von Situationen oder Problemen zu führen.

Im Fachgespräch ist unter Verwendung von Fachausdrücken das praktische Wissen des Prüflings festzustellen. Der Prüfling soll zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für einen Auftrag relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen und die Vorgehensweise bei der Ausführung dieses Auftrags begründen kann.

Die Prüfung soll für jeden Prüfling zumindest 15 Minuten dauern. Sie ist nach 20 Minuten zu beenden. Eine Verlängerung um höchstens zehn Minuten hat im Einzelfall zu erfolgen, wenn der Prüfungskommission ansonsten eine zweifelsfreie Bewertung der Leistung des Prüflings nicht möglich ist.

Die Prüfung hat sich auf folgende Gebiete zu erstrecken:

- a) Gesprächsvorbereitung und fachgerechte Auskunftserteilung,
- b) Vorbereitung von Unterlagen für Gerichte, Behörden, Mandanten, andere Parteien oder deren Parteienvertreter.

# Das Lehrberufs-ABC

## Prüfungsordnung für den Lehrberuf Rechtskanzleiassistent/-in

BGBl. II Nr. 245/2004 16. Juni 2004

### THEORETISCHE PRÜFUNG

entfällt, wenn der Prüfungskandidat das Erreichen des Lehrzieles der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule oder den erfolgreichen Abschluss einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat.

(§ 7) Die theoretische Prüfung hat schriftlich zu erfolgen. Sie kann unter Einschluss der schriftlichen Arbeit des Gegenstandes „Büro, Kommunikation und Organisation“ für eine größere Anzahl von Prüflingen gemeinsam durchgeführt werden, wenn dies ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufs möglich ist. Die theoretische Prüfung kann auch in rechnergestützter Form erfolgen, wobei jedoch alle wesentlichen Schritte für die Prüfungskommission nachvollziehbar sein müssen.

Die theoretische Prüfung ist grundsätzlich vor der praktischen Prüfung abzuhalten.

Die Aufgaben haben nach Umfang und Niveau dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen. Sie sind den Prüflingen anlässlich der Aufgabenstellung getrennt zu erläutern.

Die schriftlichen Arbeiten des Prüflings sind entsprechend zu kennzeichnen.

#### **Kaufmännisches Rechnen, Rechnungswesen und Buchführung**

Die Prüfung hat je eine Aufgabe aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen:

1. Prozentrechnung
2. Kostenrechnung oder Kalkulation
3. Buchhaltung, zumindest aber fünf Buchungen von Geschäftsfällen
4. Berechnung eines Betriebsergebnisses.

Das Verwenden von Rechenbehelfen, Formeln und Tabellen ist zulässig.

Die Aufgaben sind so zu stellen, dass sie in der Regel in 90 Minuten durchgeführt werden können.

Die Prüfung ist nach 120 Minuten zu beenden.

#### **Wirtschaftskunde, Betriebsorganisation und Verwaltung**

Die Prüfung hat je eine Aufgabe aus den nachstehenden Bereichen zu umfassen:

1. Wirtschaftskunde
2. Rechts- und Organisationsformen von Unternehmen
3. Formen und Inhalte von Kaufverträgen.

Die Aufgaben sind so zu stellen, dass sie in der Regel in 60 Minuten durchgeführt werden können.

Die Prüfung ist nach 75 Minuten zu beenden.

# Das Lehrberufs-ABC

## Prüfungsordnung für den Lehrberuf Rechtskanzleiassistent/-in

BGBl. II Nr. 245/2004 16. Juni 2004

### Zusatzprüfung

Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung in einem der in § 1 genannten Lehrberufe oder dem Ersatz der Lehrabschlussprüfung eines dieser Lehrberufe kann ein anderer in § 1 genannter Lehrabschluss durch die Ablegung einer Zusatzprüfung erworben werden.

Der Umfang der Zusatzprüfung gemäß Abs. 1 besteht aus den in den §§ 4 bis 6 für den jeweiligen Lehrberuf genannten Prüfungsteilen.

Nach erfolgreich abgelegter Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf Ländliche Hauswirtschaft gemäß Art 1 § 3 Abs. 2 des land- und forstwirtschaftlichen Berufsausbildungsgesetzes, BGBl. Nr. 298/1990, in der geltenden Fassung, kann eine Zusatzprüfung im Lehrberuf Betriebsdienstleistung abgelegt werden. Die Zusatzprüfung erstreckt sich auf das Fachgespräch. Die §§ 5 und 6 Z 22 Abs. 2 sind sinngemäß anzuwenden.

### Wiederholungsprüfung

Die Lehrabschlussprüfung kann wiederholt werden. Wenn bis zu zwei Gegenstände mit „Nicht genügend“ bewertet wurden, ist die Wiederholungsprüfung auf die mit „Nicht genügend“ bewerteten Gegenstände zu beschränken. Wenn mehr als zwei Gegenstände mit „Nicht genügend“ bewertet wurden, ist die gesamte Prüfung zu wiederholen.

### In-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt mit 1. Jänner 2005 in Kraft.

Die Prüfungsordnung sowie die Prüfungsvorschrift für die Lehrabschlussprüfung für die Lehrberufe Kanzleiassistent – Notariat gemäß Verordnung BGBl. II Nr. 291/1998 und Kanzleiassistent – Rechtsanwaltskanzlei gemäß Verordnung BGBl. II Nr. 291/1998 gemäß der Verordnung tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2004 außer Kraft.

Lehrlinge, die am 31. Dezember 2004 in den von Abs. 2 erfassten Lehrberuf ausgebildet werden, können bis ein Jahr nach Ende der Lehrzeit zur Lehrabschlussprüfung auf Grund der in Abs. 2 angeführten Prüfungsordnung und Prüfungsvorschrift antreten.