



Wissen, das beflügelt.

Ausbildung zur Rechtsanwaltsassistentin

**Kompetenzen im Kanzleialltag
stärken & weiterentwickeln**

STARKE ASSISTENZ. STARKE ANWALTSKANZLEI.

Zwischen Akten, Fristen und Verhandlungen ist die Rechtsanwaltsassistentin die tragende Säule jeder Anwaltskanzlei. Die Aus- bzw. Weiterbildung zur Rechtsanwaltsassistentin stärkt Ihre Position, erweitert Ihre rechtliche Kompetenz sowie Softskills und zeigt, wie Sie die Kanzleiprozesse mit modernen Softwarelösungen optimieren.

Die Arbeit als Rechtsanwaltsassistentin in einer Kanzlei ist mehr als nur Organisation und Fristenkontrolle – sie verlangt ein feines Gespür für rechtliche Details und ein tiefes Verständnis juristischer Abläufe. Gleichzeitig erfordert der Job als Rechtsanwaltsassistentin ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Professionalität im Umgang mit Mandanten – oft auch auf internationalem Terrain. Die Erwartungen von Rechtsanwält*innen an ihre Assistentin sind dementsprechend hoch: Prioritäten setzen, Verlässlichkeit und Diskretion sind ebenso gefragt wie organisatorisches Geschick und ein Verständnis im Umgang mit juristischen Softwarelösungen.

Mit der Ausbildung zur Rechtsanwaltsassistentin bietet Ihnen die ARS Akademie gemeinsam mit erfahrenen Rechtsanwält*innen, einer langjährig tätigen Rechtsanwaltsassistentin und einer erfahrenen Personalistin genau jenes Wissen, das Sie für den modernen Kanzleialltag brauchen. Die unterschiedlichen Perspektiven aus juristischer, organisatorischer und der HR-Praxis helfen Ihnen dabei, rechtliche Abläufe besser zu verstehen, typische Kanzleiprozesse effizient zu gestalten.

Ein Must-have für die Kanzleiassistentin im internationalen Umfeld:

Mit dem optionalen Modul erweitern Sie Ihre Sprachkompetenz in Englisch gezielt für den Kanzleialltag. Lernen Sie, englische E-Mails sicher zu formulieren und professionell auf Englisch zu telefonieren – für eine souveräne Kommunikation im internationalen Kanzleialltag.



Kanzleimanagement

Organisation & Abläufe in der Kanzlei effizient managen



Rechtliches Basiswissen

Wichtige Rechtsbegriffe verstehen und rechtliche Abläufe kennen



Kommunikation

Gespräche kompetent mit Mandanten, Gerichten & Behörden führen

ZIELGRUPPE

- Angehende Rechtsanwaltsassistenten, die am Beginn ihrer beruflichen Laufbahn stehen
- Bereits tätige Rechtsanwaltsassistenten, die ihr Wissen vertiefen oder aktualisieren möchten
- Mitarbeiter von Personen, die den Beruf der Rechtsanwaltsassistentin anstreben

VORTRAGENDE

- **Fachliche Leitung:**
Mag. Carina Stiglbauer, MSc (KCL), MA – HR-Consultant & Arbeitsrechtsexpertin
- **RA Ing. Dr. Wolfgang Gappmayer, LL.M.** – Selbstständiger Rechtsanwalt für Zoll- und Außenwirtschaftsrecht
- **RA Dr. Markus Löscher, LL.M.** – Selbstständiger Rechtsanwalt für Privatrecht
- **Eva Querreti** – Rechtsanwaltsassistentin bei Binder Grösswang Rechtsanwälte
- **RA Mag. Thomas Stiglbauer, LL.M.** – Rechtsanwalt bei Binder Grösswang Rechtsanwälte
- **RA Dr. Thomas Kralik** – Selbstständiger Rechtsanwalt für Strafrecht und Landesrecht
- **RA Dr. Daniel Reiter** – Rechtsanwalt bei GARGER SPALLINGER Rechtsanwälte GmbH

MODUL 1

EINFÜHRUNG IN DAS KANZLEIMANAGEMENT

 333124

22.–23. Juni 2026 | 22.–23. September 2026, Wien oder online

08:30–16:30 Uhr, Mag. Stiglbauer, MSc (KCL), MA | RA Mag. Stiglbauer, LL.M. | E. Qerreti

- Berufsbild und Aufgabenbereiche der Rechtsanwaltsassistenten sowie der Rechtsanwälte und den Kanzleimitarbeitenden
- Zentrale Rechtsgebiete des formellen und materiellen Rechts
- Prioritätensetzung und -Zeitmanagement: Zuverlässiger Umgang mit Aufgaben, Fristen und Terminen
- Kommunikation im Kanzleialltag: Professionelles Auftreten, Belastbarkeit und Problemlösungsfähigkeit
- Führen von Akten und Vorbereitung von Verhandlungen für den Rechtsanwalt
- Rechnungserstellung und Abrechnung in Theorie und Praxis
- Effizienterer Umgang mit Windows, Microsoft Office-Anwendungen und anderen Alltagsprogrammen

MODUL 2

BASISWISSEN RECHT FÜR DIE RECHTSANWALTSASSISTENZ

 332918

Rechtsmodul I: Zivilrecht und Vertragsrecht

30. Juni 2026 | 24. September 2026, Wien oder online

08:30–12:30 Uhr, RA Mag. Stiglbauer, LL.M.

- Grundlagen und Grundbegriffe des Zivil- und Vertragsrechts
- Ablauf von der Vertragsidee bis zum Vertragsabschluss – Aufgaben und Tätigkeiten für die Rechtsanwaltsassistenten
- Verständnis: 1x1 der Dokumentengestaltung & Formvorschriften z. B. bei Kaufvertrag, Testament, Arbeitsvertrag

Rechtsmodul II: Liegenschaftsrecht und Grundbuch

07. Juli 2026 | 29. September 2026, Wien oder online

08:30–16:30 Uhr, RA Mag. Stiglbauer, LL.M.

- Grundlagen, Grundbegriffe und Grundstrukturen im Liegenschaftsrecht
- Grundbuchsrelevante IT-Anwendungen und Grundbucheingaben speziell für die Rechtsanwaltsassistenten
- Kaufverträge und Treuhandenschaft: Von Unterschrift bis Eintragung
- Andere Verträge wie z.B. Dienstbarkeiten, Miet- und Pachtverträge
- Tipps für die Kommunikation mit Mandanten, Gerichten und Behörden

Rechtsmodul III: Zivilprozessrecht, Außerstreitrecht und Exekutionsrecht

01. Juli 2026 | 30. September 2026, Wien oder online

08:30–16:30 Uhr, RA Dr. Löscher, LL. M.

- Ablauf eines Zivilprozesses und Außerstreitverfahrens
- Schriftsätze, Klage, Klagebeantwortung, Urteil, Rechtsmittel und Nebenintervenienten
- Wichtige Fristen im Zivil- und Zivilverfahrensrecht für die Rechtsanwaltsassistenten
- Exekutionsrechtliche Klagen
- Akteneinsicht und Kommunikation mit Mandanten und den Gerichten

Rechtsmodul IV: Strafrecht, Strafprozess & Standesrecht

14. Juli 2026 | 12. Oktober 2026, Wien oder online
08:30–12:30 Uhr, RA Dr. Kralik

- Grundbegriffe des Strafrechts
- Ablauf eines Strafverfahrens
- Wichtige Fristen im Strafrecht für die Rechtsanwaltsassistenten
- Akteneinsicht und Kommunikation mit Mandanten und dem Gericht
- Grundlagen des Standesrechts

Rechtsmodul V: Unternehmens- und Gesellschaftsrecht

08. Juli 2026 | 13. Oktober 2026, Wien oder online
08:30–16:30 Uhr, RA Dr. Reiter

- Gesellschaftsformen: Personen- und Kapitalgesellschaften
- Firmenbucheingaben, Firmenbuchabfragen bzw. Firmenbuchauszüge
- Einbringung von Firmenbuchanträgen
- Grundzüge zu Umgründungen und zum Insolvenzrecht
- Fristen
- Tipps für die Kommunikation mit Mandanten, Behörden und Gerichten

Rechtsmodul VI: Öffentliches Recht

30. Juni 2026 | 13:30–17:00 Uhr | Wien oder online
13. Oktober 2026 | 08:30–12:00 Uhr | Wien oder online
RA Ing. Dr. Gappmayer, LL.M.

- Grundbegriffe des Verwaltungsrechts
- Ablauf und Besonderheiten von Verfahren im öffentlichen Recht
- Fristen
- Akteneinsicht und Kommunikation mit Mandanten, Behörden und Gerichten

ZUSÄTZLICH OPTIONAL BUCHBAR:

Workshop: Englisch in Rechtsanwaltskanzleien

🔍 333065

Klare Kommunikation und sichere Rechts-Korrespondenz
27.–28. August 2026 | 26.–27. November 2026, online
09:00–12:00 Uhr, Ch. Jensen

- Den richtigen Ton in der englischen Korrespondenz erlernen
- Die eigenen wichtigsten Vokabeln, Grammatik und Zeichenfehler erkennen
- Rote Flaggen im eigenen Schreibstil erkennen
- Unnütze Worte in der englischen Kommunikation weglassen



Ausbildung zur Rechtsanwaltsassistentenz

Gesamt (6,5-tägig)	22.06.–14.07.26 Wien od. online	22.09.–13.10.26 Wien od. online	€ 3.250,-
Einführung in das Kanzleimanagement	22.–23.06.2026	22.–23.09.2026	€ 1.180,-
Rechtsmodul I: Zivilrecht und Vertragsrecht	30.06.2026	24.09.2026	€ 2.260,-
Rechtsmodul II: Liegenschaftsrecht und Grundbuch	07.07.2026	29.09.2026	
Rechtsmodul III: Zivilprozessrecht, Außerstreitrecht und Exekutionsrecht	01.07.2026	30.09.2026	
Rechtsmodul IV: Strafrecht, Strafprozess & Standesrecht	14.07.2026	12.10.2026	
Rechtsmodul V: Unternehmens- und Gesellschaftsrecht	08.07.2026	13.10.2026	
Rechtsmodul VI: Öffentliches Recht	30.06.2026	13.10.2026	

im Gesamtpreis inkludiert

Preis pro Teilnehmer: inkl. der beliebten ARS Akademie-Services*

*Nähere Infos unter ars.at/service. Alle Preise exkl. USt. Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eintreffens und nach Maßgabe freier Plätze berücksichtigt. Wir ersuchen Sie, nach Erhalt der Rechnung die Teilnahmegebühr bis zum Seminartermin zu überweisen. Die Rechnung wird per E-Mail versendet. Sollten Sie spezielle Bedürfnisse (Barrierefreiheit, Lebensmittelverträglichkeiten etc.) haben, geben Sie uns diese bitte bekannt. Irrtümer und Preisänderungen vorbehalten. Weitere Infos und Ermäßigungen finden Sie auf der Detailseite bzw. zu AGB & Stornobedingungen unter ars.at/agb. Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird auf geschlechtsspezifische Formulierungen verzichtet. Imagefotos: © iStockphoto

Infos und Anmeldung unter:

ars.at/332916
+43 (1) 713 80 24-38

