

AUSBILDUNGSPAKET:

„DAS EINMALEINS DES RECHTSANWALTSSEKRETARIATS“

Beschreibung: Basisausbildung für neue Sekretariatskräfte & Quereinsteiger:innen -
Legen wir von Anfang an ein solides Fundament für Ihre erfolgreiche, berufliche Zukunft!

Leistungsumfang:

4 Schulungsblöcke, 10 Stunden gesamt (Inhalte individuell anpassbar)

Inhalte:

Schulungsblock I - Verwaltung & Korrespondenz

- Akt- und Personenanlage
- Termin- und Fristenverwaltung
- Dokumenterstellung mit Brief- und Formularvorlagen
- Dokumente aufnehmen, umwandeln & versenden
- wichtigste Leistungseinträge
- Datenbankabfragen

Schulungsblock II - Grundlegendes ERV-Handling


- Rückverkehr Abfrage und Übernahme in Akt
- Wissenswertes zum ERV
- Elektronischer Beilagenstempel
- Sonstige Erst- und Folgeeingaben
- Teilnehmerdirektzustellungen
- weitere ERV-Anträge (STA, VwGH, VfGH, BwVG, EuM)

Schulungsblock III - KVZ & Honorarlegung

- Tarifübersicht
- Leistungssparten
- Stundensatzdefinition
- unterschiedliche Abrechnungsarten
- Gerichtskostenverzeichnis inkl. VU
- Rechnungslegung

Schulungsblock IV - Forderungsbetreibung

- Von der Mahnung zur Exekution (Theorie)
- Forderungsverwaltung und -zuordnung
- Bewilligungsdaten übernehmen/erfassen
- Klagen am BG, LG, ASG
- Strukturierte Exekutionsanträge
- Sonstige Exekutionen



Qualifizierung mit paraOffice!

Pauschalpreis bei Buchung des Gesamtpakets: netto € 1.000,--/Person (regulärer Preis für Schulungen: netto € 124,--/Stunde, Gesamtwert der Ausbildung sohin € 1.240,--)
jede weitere Person netto € 500,-
 Folgende Personen werden für die Ausbildung angemeldet:

.....

Zur Buchung übermitteln Sie dieses Formular bitte an

office@paragraph-software.at

Für Rückfragen stehen Ihnen unsere Trainerinnen
gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!

KANZLEISTEMPEL/DATUM/UNTERSCHRIFT