# Notarfachangestellte/r

| | |
|---|---|
| **Berufstyp** | Anerkannter Ausbildungsberuf |
| **Ausbildungsart** | Duale Ausbildung im Rechtswesen (geregelt durch Ausbildungsverordnung) |
| **Ausbildungsdauer** | 3 Jahre |
| **Lernorte** | Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung) |

## Was macht man in diesem Beruf?

Notarfachangestellte führen vorbereitende und begleitende Arbeiten bei der Beurkundung von Rechtsgeschäften auf dem Gebiet der vorsorgenden Rechtspflege aus. Dies erstreckt sich z.B. auf die Bereiche Haus- und Wohnungskauf, Ehevertrag, Vorsorgevollmacht und Testament. Sie halten Kontakt zu Gerichten und Behörden, holen Informationen ein, nehmen Beurkundungsaufträge entgegen und bereiten Besprechungen vor. Selbstständig bereiten sie Urkundenentwürfe vor, erstellen Schriftstücke wie Erbscheinanträge, Vollmachten, eidesstattliche Versicherungen oder Unterschriftsbeglaubigungen. Im Rahmen ihrer Tätigkeiten erledigen sie wesentliche Teile der Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten, Behörden und Banken. Darüber hinaus berechnen sie Gebühren, stellen Rechnungen, überwachen und verbuchen Zahlungseingänge.

## Wo arbeitet man?

### Beschäftigungsbetriebe:

Notarfachangestellte finden Beschäftigung

- in Notariaten
- in kombinierten Rechtsanwaltskanzleien mit Notariat

### Arbeitsorte:

Notarfachangestellte arbeiten in erster Linie

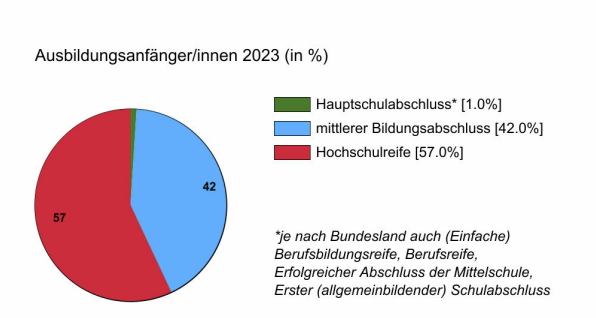
- in Büroräumen

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- im Homeoffice bzw. mobil

## Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen Notariate und Kanzleien überwiegend Auszubildende mit **Hochschulreife** ein.



## Worauf kommt es an?

### Anforderungen:

- Organisatorische Fähigkeiten und Flexibilität (z.B. beim Vereinbaren von Terminen mit Mandanten, beim Einstellen auf die Anliegen unterschiedlicher Mandanten)
- Sorgfalt und Verschwiegenheit (z.B. beim Einhalten von Fristen und Gerichtsterminen, beim Umgang mit personenbezogenen Informationen)
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen (z.B. für die Information von Mandanten über notwendige Unterlagen für Besprechungstermine, beim Verfassen von Verträgen, Vollmachten)
- Kundenorientierung (z.B. Eingehen auf die Bedürfnisse der Mandanten, z.B. bei Terminvereinbarungen)

### Schulfächer:

- Wirtschaft/Recht (z.B. beim Informieren von Mandanten über den Sachstand von Rechtsangelegenheiten)
- Deutsch (z.B. beim Erstellen von Schriftstücken und Verträgen)
- Mathematik (z.B. für die Berechnung von Gebühren und das Abwickeln oder Vorbereiten der Buchführung)
- Englisch (z.B. im grenzüberschreitenden Rechtsverkehr)

## Was verdient man in der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat (je nach Bundesland unterschiedlich):

- 1. Ausbildungsjahr: € 682 bis € 1.293
- 2. Ausbildungsjahr: € 805 bis € 1.343
- 3. Ausbildungsjahr: € 921 bis € 1.400

## Weitere Informationen

| | |
|---|---|
| BERUFENET | Alles über die Welt der Berufe |
| planet-beruf.de | Alles über Ausbildung, Berufswahl und Bewerbung – Infos für Jugendliche, Lehrkräfte und BO-Coaches, Eltern und Erziehungsberechtigte |
| BIZ Berufs Informations Zentrum | Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort |
| Bundesagentur für Arbeit | www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren. |