

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

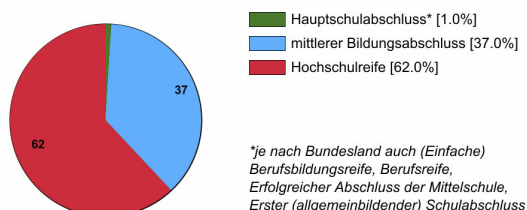
Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- 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.

Ausbildungsanfänger/innen 2022 (in %)



■ 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:

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

■ Was verdient man in der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat (je nach Bundesland unterschiedlich):

- 1. Ausbildungsjahr: € 700 bis € 1.100
- 2. Ausbildungsjahr: € 800 bis € 1.200
- 3. Ausbildungsjahr: € 900 bis € 1.300

■ 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



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.

