

Berufsbeschreibung

Ohne Notarfachangestellte würden so manche Notare nicht mit der Arbeit fertig werden. Die Arbeit in einem Notariat ist anspruchsvoll, die unterschiedlichsten Amtsgeschäfte müssen korrekt nach den aktuellen gesetzlichen Grundlagen durchgeführt werden. Beispielsweise sind Urkunden zu versiegeln und zu beglaubigen, Erbscheine auszustellen und Eheverträge zu prüfen. Notariatsfachangestellte führen Korrespondenz mit verschiedenen Ämtern, bearbeiten die Posteingänge, übernehmen Telefonate und empfangen Besucher. Außerdem fordern sie Dokumente bei Behörden an, z.B. beim Amtsgericht, oder geben Auskunft zu bestimmten Rechtsangelegenheiten. Erbscheinanträge, Unterschriftsbeglaubigungen, Vollmachten, eidesstattliche Versicherungen gehören zur Alltagsarbeit.

Notarfachangestellte vereinbaren Termine mit den Mandanten. Soll z.B. ein Haus verkauft werden, weisen sie auf die Formalitäten hin und legen eine Akte des Interessenten an. Diese Akte geben sie dann dem Notar. Auf Anweisung des Notars und nach rechtlichen Bestimmungen verfassen sie schließlich den Kaufvertrag. Für einen solchen Vertrag fallen Gebühren an. Diese berechnen sie nach der Gebührenordnung und stellen sie den Mandanten in Rechnung.

Notarfachangestellte prüfen auch Zahlungseingänge und führen darüber Buch. Dazu arbeiten sie mit einer Buchhaltungssoftware. Ist ein Fall erledigt, legen sie die Unterlagen nach dem speziellen Aktenverzeichnis ab (Urkundenrollen-Nummern). Manchmal müssen sie auch unter hohem Zeitdruck arbeiten, wenn sie z.B. rechtliche Fristen und Gerichtstermine einhalten müssen. Da können schnell Überstunden anfallen.

Anforderung

Mindestens Hauptschulabschluss. Es wird jedoch mehrheitlich ein mittlerer Bildungsabschluss, zum Teil sogar Abitur verlangt. In der Berufsberatung und in Betrieben nachfragen.

Gewissenhaftes Arbeiten, gute Deutschkenntnisse, Verschwiegenheit, kaufmännisches Interesse, Organisationstalent, Interesse an Gesetzestexten, sichere Rechtschreibkenntnisse, sorgfältige und präzise Arbeitsweise, Freude auch an Routinearbeiten, Höflichkeit und Taktgefühl, Verantwortlichkeit.

Ausbildung

3 Jahre (freie Berufe): duale Ausbildung Notariat oder Kanzlei/Berufsschule.

Entwicklungsmöglichkeiten

Fachwirt/in, Bachelor of Arts – Betriebswirtschaftslehre, Bachelor of Law - Betriebswirtschaft und Recht, Unternehmer/in (z.B. persönliche Assistenz für Notare).

Kontaktadressen - Berlin

Weitere Informationen erhältlich:
Agentur für Arbeit

