

Notarfachangestellte/r



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. Errscheinanträge, Unterschriftsbeglaubigungen, Vollmachten, eidesstattliche Versicherungen gehören zur Alltagsarbeit.

Notarfachangestellte arbeiten sehr selbständig, haben das richtige Gespür im Umgang mit Menschen und die Fähigkeit, rechtliche Vorgänge klar zu erläutern. Sei es im Immobilien-, Handels-, Gesellschafts-, Familien oder Erbrecht, als Unterstützung des Notars wissen sie, dass es sich bei all diesen Fragen um wichtige Schritte im Leben der Klienten handelt. Verschwiegenheit und Diskretion sind für sie deshalb eine Selbstverständlichkeit.

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).