

Rechtsanwaltsassistentenz und Notariatsassistentenz - Vertiefung Kanzlei und Notariat

Zusammenfassung

Steigen Sie ein in die Welt der Kanzleien und Notariate. Die Weiterbildung vermittelt Ihnen vertiefende Kenntnisse im Notarrecht, in der Vertragsgestaltung, im Grundbuchrecht, in der Urkundenverwaltung sowie in der Büroorganisation. Ebenso erwerben Sie weitere Expertise im Rechtswesen, in der Aktenführung, im Mahnwesen und in der Kommunikation mit Mandanten und Gerichten. Auf dem Lehrplan stehen außerdem die Themen Rechtsanwalts- und Notarrecht, Zwangsvollstreckung sowie Kosten- und Gebührenrecht.

Damit bieten sich vor allem für Quer- und Wiedereinsteiger neue zusätzliche Chancen auf einem breiten Berufsfeld. Nutzen Sie die Möglichkeiten, um sich angesichts des Fachkräftemangels als Rechtsanwaltsassistentenz und Notariatsassistentenz zu profilieren und für neue Aufgaben zu empfehlen.

Kursinhalte

- ✓ Vertiefende Kenntnisse für die Arbeit in Kanzlei und Notariat
- ✓ Büroorganisation und Büromanagement allgemein
- ✓ Büroorganisation in einer Kanzlei und einem Notariat
- ✓ Termin- und Fristenmanagement
- ✓ Aktenführung und Dokumentenmanagement
- ✓ Mahnwesen
- ✓ Kommunikation und Mandantenbetreuung
- ✓ Professionelle Kommunikation mit Mandanten
- ✓ Umgang mit vertraulichen Informationen
- ✓ Telefon- und E-Mail-Kommunikation
- ✓ Vorbereitung von Dokumenten
- ✓ Berufs- und Beurkundungsrecht
- ✓ Gerichts- und Notarkostengesetz
- ✓ Erbschaftssteuer- und Schenkungssteuergesetz

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Ihre neuen Fachkenntnisse bieten Ihnen verschiedene interessante Optionen als Rechtsanwaltsassistentenz und Notariatsassistentenz. So können Sie in Notariaten tätig werden und notarielle Urkunden vorbereiten, Beurkundungen unterstützen sowie Mandanten in notariellen Angelegenheiten beraten. Hier gibt es einen starken Fachkräftemangel.

Kursnummer

K-4501

Ihr Kontakt

Bildungswerk der rheinland-rheinhessischen Wirtschaft gGmbH

Telefon: 0261 98856100

E-Mail: zentrale@bwrw.de

Unterrichtsform

Vollzeit

Dauer

1 Woche in Vollzeit

Die nächsten Kurstermine

02.11.26 - 06.11.26	14.12.26 - 18.12.26
01.02.27 - 05.02.27	15.03.27 - 19.03.27
26.04.27 - 30.04.27	07.06.27 - 11.06.27

Zusätzlich 12 weitere Termine verfügbar.

Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

auf Anfrage

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

Eine weitere Beschäftigungsmöglichkeit bieten
Rechtsanwaltskanzleien: Hier können Sie administrative und
organisatorische Aufgaben übernehmen, juristische Dokumente
vorbereiten und die Anwälte bei der Mandantenbetreuung
unterstützen.

Auch in öffentlichen Verwaltungen und Behörden, die juristische
Dienstleistungen intern erbringen, finden Sie
Beschäftigungsmöglichkeiten. Hier können Sie in
Rechtsabteilungen oder in Bereichen arbeiten, die sich mit der
Umsetzung und Überwachung rechtlicher Vorschriften
beschäftigen.

Zusätzlich sind Tätigkeiten in Versicherungen und Banken
möglich, insbesondere in Abteilungen, die sich mit rechtlichen
Fragen, Vertragsmanagement und der Einhaltung gesetzlicher
Vorschriften befassen. Die Kombination aus kaufmännischem
Wissen und juristischen Grundkenntnissen ist in diesen
Bereichen besonders gefragt.

Nutzen Sie Ihre Expertise, um in einem dieser Bereiche (neu)
durchzustarten!

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt wird eine kaufmännische Ausbildung (bspw.
Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement o.ä.) oder ein
(abgebrochenes) Studium im juristischen Bereich. Die
Deutschkenntnisse sollten sich mindestens auf dem B2-Level
bewegen, da auch juristische Texte und Themen verstanden
werden müssen. Notwendig sind außerdem Grundkenntnisse im
PC-Umgang und Microsoft 365, um am Online-Unterricht
teilnehmen zu können.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch
zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur
Verfügung.

Zielgruppe

Angesprochen sind hauptsächlich Personen mit kaufmännischer
Ausbildung und optimalerweise erster Berufserfahrung. Dazu
zählen beispielsweise Kaufleute für Büromanagement,
Industriekaufleute oder ähnliche Berufe.

Damit richtet sich die Weiterbildung auch an Quereinsteiger, die
sich für die Arbeit in Rechtsanwaltsbüros und Notariaten
qualifizieren möchten. Dazu gehören insbesondere Menschen
aus dem Bereich Sekretariat und Verwaltung, die bereits
Erfahrungen in der Büroorganisation, im Kundenservice und in
der Kommunikation mitbringen.

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.

Angesprochen sind auch Berufsrückkehrer, die nach einer beruflichen Auszeit (z.B. Elternzeit, Pflegezeit) wieder in den Beruf einsteigen möchten und Interesse an einer Tätigkeit im Rechtsanwalts- oder Notariatsbüro haben, eventuell mit Vorkenntnissen.

Als weitere Zielgruppe für den Quereinstieg sind neben Fremdsprachenkorrespondenten auch IT- und Datenschutzfachkräfte angesprochen, die in einem Rechtsanwalts- oder Notariatsbüro die zunehmende Digitalisierung und IT-Sicherheit unterstützen.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Förderung mit Bildungsgutschein

Wenn Sie sich beruflich weiterbilden möchten, bieten Ihnen diverse Förderprogramme von Bund und Ländern gute Chancen auf einen Zuschuss. Gern können Sie uns dazu anrufen oder einen individuellen Beratungstermin vereinbaren.

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.



Herausgeber:

Bildungswerk der rheinland-rhein Hessischen Wirtschaft gGmbH

In den Weniken 2

56070 Koblenz

Telefon: 0261 98856100

E-Mail: zentrale@bwrw.de

Internet: <https://www.bwrw.de>

Geschäftsführer

Joachim Disser, Rainer Schleidt