



Rechtsanwaltsassistentenz und Notariatsassistentenz - Schwerpunkt Kanzlei

Zusammenfassung

Diese Weiterbildung vermittelt Ihnen primär juristische Kenntnisse, die Sie als Rechtsanwaltsassistentenz oder Notariatsassistentenz benötigen. Dazu zählen die Themen Rechtswesen, Mahnwesen, Rechtsanwaltsrecht, rechtliche Dokumentation, Grundstücksrecht, Familienrecht, Registerrecht und Gesellschaftsrecht.

Der Kurs eignet sich somit sehr gut für den Einstieg in die Arbeit in Kanzleien sowie für die Vertiefung juristischer Kenntnisse. Damit verspricht er auch Quereinsteigern und/oder Berufsrückkehrern attraktive Chancen. Nach erfolgreichem Abschluss können Sie unterstützend in Rechtsanwaltskanzleien tätig werden, um administrative und organisatorische Aufgaben zu übernehmen, juristische Dokumente vorzubereiten und Anwälte bei der Mandantenbetreuung zu unterstützen.

Kursinhalte

- ✓ Einführung in das Rechtswesen
- ✓ Das deutsche Rechtssystem
- ✓ Zivilrecht, Strafrecht, öffentliches Recht
- ✓ Rolle und Aufgaben von Rechtsanwälten und Notaren
- ✓ Rechtliche Dokumentation
- ✓ Verträge und Schriftsätze
- ✓ Notarielle Urkunden und Beglaubigungen
- ✓ Formulare und Vorlagen in der Kanzlei
- ✓ Grundstücksrecht
- ✓ Grundbuchinhalt, Grundpfandrechte
- ✓ Wohnungseigentum, Erbbaurecht
- ✓ Grundstückskaufvertrag und Grundpfandrechtsbestellungen
- ✓ Immobilienrecht
- ✓ Ehe- und Familienrecht, Erbrecht
- ✓ Registerrecht
- ✓ Handels- und Gesellschaftsrecht
- ✓ Kapitalgesellschaften und sonstige Gesellschaften
- ✓ Vereinsrecht

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Im Rechtsanwalts- und Notariatsbereich gibt es einen starken

Kursnummer

K-4499

Standort

Hallmann Personal- und Schulungscenter GmbH
Am Palastgarten 12
54290 Trier

Ihr Kontakt

Benjamin Grot

Telefon: [0651 8259840](tel:06518259840)

E-Mail: info@hallmann-personal.de

Unterrichtsform

Vollzeit

Dauer

1 Woche in Vollzeit

Die nächsten Kurstermine

04.05.26 - 08.05.26	15.06.26 - 19.06.26
---------------------	---------------------

27.07.26 - 31.07.26	07.09.26 - 11.09.26
---------------------	---------------------

19.10.26 - 23.10.26	30.11.26 - 04.12.26
---------------------	---------------------

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

Fachkräftemangel, da es an Nachwuchs fehlt. Gleichzeitig steigt jedoch der Bedarf an qualifizierten Fachkräften, weshalb für die Rechtsanwaltsassistenten und Notariatsassistenten immer häufiger auf Quereinsteiger mit entsprechender Weiterbildung zurückgegriffen wird.

Beschäftigungsmöglichkeiten finden Sie auch in öffentlichen Verwaltungen und Behörden, die juristische Dienstleistungen intern erbringen. Hier können Sie in Rechtsabteilungen oder in weiteren 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. Angesprochen sind auch Berufsrückkehrer, die nach einer beruflichen Auszeit (z.B. Elternzeit, Pflegezeit) wieder in den Beruf einsteigen möchten.

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.

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:

Hallmann Personal- und Schulungszentrum GmbH

Matthiasstraße 83

54290 Trier

Telefon: 0651 8259840

Fax: 0651 82598429

E-Mail: info@hallmann-personal.de

Internet: www.hallmann-personal.de

Geschäftsführung

Ute Scheid

Benjamin Grot

