

Rechtsanwaltsassistentenz und Notariatsassistentenz - Schwerpunkt Notariat

Zusammenfassung

Die Weiterbildung vermittelt Ihnen Kenntnisse im Notarrecht, in der Vertragsgestaltung, im Grundbuchrecht, in der Urkundenverwaltung sowie in der Büroorganisation im Notariat. Sie eignet sich somit sehr gut für den Einstieg in die Arbeit in Notariaten, wo Sie zum Beispiel notarielle Urkunden vorbereiten, Beurkundungen unterstützen und Mandanten in notariellen Angelegenheiten beraten. Auch Quereinsteigern und/oder Berufsrückkehrern bieten sich attraktive Chancen im Bereich der Notariatsassistentenz und Rechtsanwaltsassistentenz - nutzen Sie die Möglichkeiten für neue berufliche Schritte!

Kursinhalte

- ✓ Beschreibung und Erklärung der Amtstätigkeiten
- ✓ §§ 20 bis 24 BNotO
- ✓ Inhalte des Beurkundungsgesetzes
- ✓ Inhalte der DNot/NotaktVV
- ✓ Richtlinien für die Amtspflichten der Notare
- ✓ Allgemeine Tätigkeiten und Vorsorgevollmachten
- ✓ Vorsorgevollmachten, Patientenverfügung, Betreuungsverfügung
- ✓ Gerichtliches Verfahren in Notarkostensachen
- ✓ Einzelne Grundbucheklärungen / Grundbuchordnung
- ✓ Löschungsbewilligungen, Löschantrag, Rangänderung
- ✓ Abtretung von Grundpfandrechten
- ✓ Verwahrungsverzeichnisse und Treuhandaufträge
- ✓ Kostenrechnung/Kostenordnung
- ✓ Notarielles Kostenrecht (GNotKG)
- ✓ Praxis der Kostenberechnung und Sicherstellung der Kosten
- ✓ Gerichtliches Verfahren in Notarkostensachen
- ✓ Grundschulden, Schuldrecht

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Vor allem in den Bereich der Beurkundung und Mandantenberatung gibt es einen starken Fachkräftemangel. Da Notare kaum noch ausbilden, aber weiterhin Fachkräfte benötigen, wird auf Quereinsteiger zurückgegriffen, die sich Wissen aus entsprechenden Weiterbildungen angeeignet haben. Hier kommt Ihre Qualifizierung ins Spiel: Die Kombination aus

Kursnummer

K-4500

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

11.05.26 - 15.05.26	22.06.26 - 26.06.26
03.08.26 - 07.08.26	14.09.26 - 18.09.26
26.10.26 - 30.10.26	

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

kaufmännischem Wissen und notariellen Grundkenntnissen ist in diesen Bereichen besonders gefragt.

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

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 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 und Interesse an einer Tätigkeit als Rechtsanwaltsassistentin und Notariatsassistentin haben, eventuell mit Vorkenntnissen.

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



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.

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
Schulungscenter 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

