

Betrieblicher Ausbildungsplan zum/zur Notarfachangestellten



Name Ausbilder/-in: _____ Name Auszubildende/-r: _____ Ausbildungsbeginn: _____

*Ein großer Dank gilt der Hamburgischen Notarkammer für ihre
Hilfestellung*

Leitfaden der Notarkammer Frankfurt für Ausbildungsbetriebe

Vorbemerkung:

Der folgende Leitfaden soll die Ausbildungsbetriebe bei der betrieblichen Ausbildung von Notarfachangestellten unterstützen. Das Anliegen des Leitfadens ist es, die praktische Ausbildung stärker auf die in der Berufsschule gelehrtten Ausbildungsinhalte auszurichten und notariatsübergreifend anzugleichen. Die derzeit bundesweit geltende ReNoPat-Ausbildungsverordnung sieht in den ersten 1,5 Jahren der Notarfachangestelltenausbildung keine notarspezifischen Lernthemen vor, sondern ausschließlich berufsübergreifende Themen der Ausbildungen zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten, Patentanwaltsfachangestellten und Notarfachangestellten. Dadurch sollen im ersten Ausbildungsjahr Schüler aller vier Ausbildungsberufe in der Berufsschule gemeinsam unterrichtet werden können. Diese vom Bundesministerium für Bildung und Forschung getroffene breite Streuung der Ausbildungsinhalte geht zwar nach Auffassung der Notarkammer Frankfurt zum Teil an den praktischen Bedürfnissen unseres Berufsstands vorbei. Dennoch stellt die ReNoPat-Ausbildungsverordnung nunmehr die Ausgangslage für den Ausbildungsberuf des Notarfachangestellten dar. Um den Auszubildenden daher eine qualitativ hochwertige und praxisgerechte Ausbildung bieten zu können, soll dieser Ausbildungsplan den Ausbildern einen verständlichen Überblick über die gesetzlich vorgeschriebenen Ausbildungsthemen geben.

Wir möchten allerdings darauf hinweisen, dass eine vollständige Erarbeitung und Implementierung dieser Arbeitsthemen in praxi nur selten möglich und für eine qualitativ hochwertige Ausbildung auch nicht notwendig sein wird. Vielmehr bleibt es den Ausbildern überlassen, mit Bedacht auf die betriebliche Ausgestaltung des jeweiligen Notariats und der „Notariatsphilosophie“, selbst Schwerpunkte zu setzen und gezielt bestimmte betriebsimmanente Ausbildungsinhalte zu vermitteln. Weiter soll auch nicht der Eindruck erweckt werden, dass administrativen Inhalten der Vorzug gegenüber fachbezogenen Inhalten gegeben werden soll. Viele administrative Lehrinhalte werden in praxi nebenbei vermittelt, wohingegen diese in einem theoretischen Ausbildungsleitfaden einer näheren Erläuterung bedürfen und ihnen dadurch scheinbar ein größeres Gewicht zukommt. Somit verstehen sich die hier aufgeführten Vorgehensweisen lediglich als Handlungsempfehlungen und sind natürlich an die individuellen Gegebenheiten des jeweiligen Ausbildungsbetriebs anzupassen.

Seitens des theoretischen Unterrichts in der Berufsschule ist festzuhalten, dass die ReNoPat-Ausbildungsverordnung einen Berufsschulunterricht in sogenannten Lernfeldern vorsieht. Viele der früheren Unterrichtsfächer werden nun integrativ, d.h. im Rahmen eines umfassenden Sachverhalts, gelehrt. So wird den Schülern beispielsweise ein Fall geschildert, anhand dessen verschiedene Lehrinhalte (früher Fächer) parallel vermittelt werden. Auf diese Weise kann ein einziger Fall z.B. die Themen Beteiligtenbetreuung, Umgang mit dem Gesetz, Stellvertretung und das Kostenrecht gleichzeitig abdecken. Diese „Konstellation“ kann für die Auszubildenden anfangs eine große Herausforderung darstellen, da verschiedene Wissensgebiete gleichzeitig abgefragt werden. Wir empfehlen dieses fächerübergreifende Lernverständnis daher auch für die praktische Ausbildung, damit die Auszubildenden diese Vorgehensweise schon früh lernen und ihr Denken in diese Richtung umfassend schulen können.

Professionalität und Menschlichkeit

„Professionalität und Menschlichkeit“ ist der Slogan und das erstrebenswerte Ideal des Ausbildungslehrgangs. Die Notarkammer ist der Ansicht, dass langfristiger Erfolg im Beruf, wie auch im Leben ganz besonders von diesen beiden Qualitäten abhängt. Daher sollte man Integrität und Kompetenz besitzen und gleichzeitig auch ein Gespür für Menschen. Eine Zielsetzung der Ausbildung stellt daher die Vermittlung dieser beiden Aspekte dar. Der Anspruch richtet sich allerdings nicht nur an die Auszubildenden, sondern vielmehr noch an die Ausbilder und Lehrer (die hier mit gutem Beispiel vorangehen sollten).

Dieser Ausbildungsleitfaden soll Notaren und Auszubildenden gleichermaßen dienen, um einen Einblick in den Ausbildungsberuf zu bekommen, Vorgehensweisen und Handlungsempfehlungen zu skizzieren und schließlich auch durch Praxistipps und Hilfestellungen eine gute Ausbildungsqualität zu gewährleisten.

(Stand: August 2020)

1. Ausbildungsjahr

Ausbildungsinhalt gemäß der ReNoPat-AusbildungsVO	Beschreibung	Praktische Umsetzung im Notariat	Erarbeitet
<i>Stellung und Amtspflichten des Notars/Stellung des Ausbildungsbetriebs</i>	• Verständnis des deutschen Rechtssystems • Stellung des Anwaltsnotars im Vergleich zu Rechtsanwälten und Richtern • Verschwiegenheitspflichten	• Aufbau des Rechtssystems erklären; Aufgaben, Struktur und Organe der Rechtspflege erklären • Stellung und Unparteilichkeit des Notars bei der Betreuung von Beteiligten berücksichtigen¹ • Verschwiegenheitspflicht als Grundlage der Berufsausübung einhalten und Auskunftsverweigerungsrecht beachten • Außendarstellung des Notars unter Beachtung berufsrechtlicher Vorschriften²	

¹ Dieser Ausbildungsinhalt wird im ersten sowie zweiten Lehrjahr gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

² Dieser Ausbildungsinhalt wird im ersten sowie zweiten Lehrjahr gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

Ausbildungsinhalt gemäß der ReNoPat-AusbildungsVO	Beschreibung	Praktische Umsetzung im Notariat	Erarbeitet
<i>Rechnungs- und Finanzwesen</i> Hinweis: In der Berufsschule wird in den ersten 1,5 Lehrjahren kein notarielles Kostenrecht unterrichtet. Da die Anwendung des GNotKG für die Praxis aber von Beginn der Ausbildung an relevant ist, bietet es sich an, den Auszubildenden die Grundzüge des GNotKG eigenständig zu vermitteln.	• Kostenrechnungen • Betriebliche Berechnungen	• Auszubildenden bei der Erstellung von Kostenrechnungen unterstützen und kleinere Kostenrechnungen eigenständig entwerfen zu lassen • Zahlungseingänge überwachen • Ablauf des Mahnwesens bei Zahlungsverzug notarieller Kostenrechnungen • Eingehende Rechnungen – auch nach steuerrechtlichen Vorgaben – überprüfen lassen; weiteres Vorgehen wenn fehlerfrei/fehlerhaft? • Kaufmännisches Rechnen, z.B. prozentuelle Beteiligungen und Zahlungsquote errechnen • Zinsen berechnen	

Ausbildungsinhalt gemäß der ReNoPat-AusbildungsVO	Beschreibung	Praktische Umsetzung im Notariat	Erarbeitet
<i>Unterschriftsbeglaubigungen</i>	• Arten von Unterschriftsbeglaubigungen • Belehrungspflichten	• Differenzierung von Unterschriftsbeglaubigungen mit und ohne Entwurfserstellung; ggf. Notwendigkeit eines Prüfvermerks • Vorbereitung von Beglaubigungsvermerken mit oder ohne Auslandsbezug • Unterschiedliche Abwicklung von Unterschriftsbeglaubigungen und kostenrechtliche Konsequenzen	
<i>Rechtsanwendung in den Bereichen des bürgerlichen Rechts und der ZPO</i>	• Vertragsarten unterscheiden • Formerfordernisse • Übertragung von Rechten und Ansprüchen • Verjährung	• Verträge einordnen lassen (Kauf-, Tausch-, Schenkungsverträge) • Unterscheidung von Rechtsgeschäften schuldrechtlicher und dinglicher Art • Formerfordernisse von Rechtsgeschäften anhand realer Verträge prüfen lassen³ • Übertragung von Rechten und Ansprüchen prüfen und fallbezogen aufbereiten lassen⁴ • Anspruch und Dauer der Verjährung fallbezogen ermitteln, Fristbeginn und –ende feststellen lassen	

³ Dieser Ausbildungsinhalt wird in allen drei Ausbildungsjahren gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

⁴ Dieser Ausbildungsinhalt wird im ersten sowie zweiten Lehrjahr gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

Ausbildungsinhalt gemäß der ReNoPat-AusbildungsVO	Beschreibung	Praktische Umsetzung im Notariat	Erarbeitet
<i>Beteiligtenbetreuung</i>	• Eigene Rolle als Dienstleister erfassen und umsetzen • Adressatengerechte Kommunikation • Führen von serviceorientierten Telefonaten • Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache	• Umgang mit Beteiligten nach Terminvereinbarung • Umgang mit Beteiligten ohne Terminvereinbarung • Konflikte identifizieren, thematisieren und versachlichen (unter Berücksichtigung der im Notariat vorgesehenen Praxis)⁵ • Telefonate selbstsicher, vertrauensbildend, wertschätzend und serviceorientiert führen (welche Informationen werden immer benötigt? Wo werden diese erfasst und wie werden sie nachbereitet? Welche Auskünfte dürfen/müssen erteilt werden? Welche weiteren Handlungsschritte sind notwendig?) • Erteilen kurzer Auskünfte auch in englischer Sprache • Englische Standardschreiben aufsetzen lassen⁶	

⁵ Dieser Ausbildungsinhalt wird im ersten sowie zweiten Lehrjahr gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

⁶ Dieser Ausbildungsinhalt wird in allen drei Ausbildungsjahren gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

Ausbildungsinhalt gemäß der AusbildungsVO Ausbildungsinhalt gemäß der AusbildungsVO	Beschreibung Beschreibung	Praktische Umsetzung im Notariat Praktische Umsetzung im Notariat	Erarbeitet Erarbeitet
Büro- und Verwaltungsarbeiten, Fristenmanagement	• Post • Informationsbeschaffung • Ordnungs- und Ablagesysteme • Akten anlegen und sicher verwahren • Aktenführung • Verfahrenstermine und betriebliche Termine planen, notieren und koordinieren	• Begleitung der Postwege vom Eingang bis zur Ablage • Posteingang/Postausgang unter Aufsicht eigenständig bearbeiten lassen und weiteres Vorgehen veranlassen • Fiktive eigene Akte von Beginn bis zum Ende des ersten Ausbildungsjahres führen lassen • Materialbedarf durch den Auszubildenden ermitteln lassen • Fristen nach Posteingang unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Vorgaben berechnen und notieren • Fiktive Wiedervorlagenkalender und Fristen definieren und den Auszubildenden eigenständig führen und berechnen lassen (Konsequenzen aufzeigen, wenn Wiedervorlagen/Fristen versäumt werden)⁷	

⁷ Dieser Ausbildungsinhalt wird im ersten sowie zweiten Lehrjahr gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

Tipp:		
Geben Sie Ihrem Auszubildenden zu Beginn der Ausbildung ein eigenes praktisches Projekt, das eigenständig bearbeitet werden soll. Definieren Sie die Aufgabe und den hierfür zur Verfügung stehenden Zeitraum (und empfehlen einen Zeitraum von ca. 8-12 Wochen) für das Abgeben des Arbeitsergebnis (z.B. Word-Dokument, Excel-Tabelle, kurze Präsentation o.Ä.) und den Abgabetermin. Die so definierte Aufgabe ist von dem Auszubildenden in dem vorgegebenen Zeitraum eigenständig zu bearbeiten. Wenn und wie der Auszubildende die Aufgabe in seinen Arbeitsalltag integriert und erledigt, liegt in seiner eigenen Verantwortung. Der Auszubildende lernt auf diese Weise praxisnah Fähigkeiten wie Zeitmanagement, Informationsbeschaffung, Qualitätssicherung und Strukturierung. Mögliche Aufgabenstellungen: Urlaubspläne erstellen; die Aufgabenstellung des Notariats untersuchen und Optimierungsvorschläge machen; Betriebsabläufe bei bestimmten Vorgängen auf Optimierungsmöglichkeiten untersuchen; Verbesserungsvorschläge für technische Ausstattung oder Formulare machen; Vorschläge für die Optimierung der Interaktion mit dem Notar machen. Sollten Sie mehrere Auszubildende parallel ausbilden, bietet es sich an, jedem Auszubildenden eine eigene Aufgabe zu übertragen.		
Betriebs- und Arbeitsabläufe kennenlernen und verstehen	• Notariat als Unternehmen erfassen • Betriebsabläufe erklären • Teamstrukturen aufzeigen • Eigenständiges Arbeiten erlernen • Arbeitsabläufe erkennen, planen, verbessern und standardisieren	• Übertragung von kleinen Aufgaben im Team an Auszubildenden • Kritik äußern und annehmen lernen • Auszubildenden über verschiedene Aufgabenbereiche der Mitarbeiter informieren. Hierfür kann sich beispielsweise ein „Schnupper-Tag“ in der Büroverwaltung oder ein Tag am Empfang anbieten • Ordnungs- und Ablagesysteme für Schriftgut und Aktenverwaltung einsetzen⁹ • Auszubildenden den eigenen Tag systematisch strukturieren lassen. So können Arbeitsabläufe, Effektivität und Qualitätsbewusstsein erlernt werden. Am Ende eines vom Auszubildenden eigenständig strukturierten Tages sollte der Auszubildende Revue passieren lassen, was er gut gemacht hat und wo noch Verbesserungsmöglichkeiten bestehen.¹⁰

⁸ Dieser Ausbildungsinhalt wird im ersten sowie zweiten Lehrjahr gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

⁹ Dieser Ausbildungsinhalt wird im ersten sowie zweiten Lehrjahr gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

¹⁰ Dieser Ausbildungsinhalt wird in allen drei Ausbildungsjahren gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

Ausbildungsinhalt gemäß der ReNoPat-AusbildungsVO	Beschreibung	Praktische Umsetzung im Notariat	Erarbeitet
<i>Informationsbeschaffung, Texterstellung, Elektronischer Rechtsverkehr, Kommunikationssysteme und Datenschutz</i>	• Aufbau und Inhalte der Register • Elektronisches Postfach, Übertragungssicherheit • Notarinterne Software verwenden • Datenbanken nutzen • Datenschutz	• Aufbau und Relevanz verschiedener Register erläutern • Einfache Registeranmeldungen (Handels-, Vereins-, Genossenschafts- und Partnerschaftsregister) vorbereiten lassen • Registerauszüge und Registereintragungen nach dem Vollzug von Anträgen überprüfen lassen • Aufbau und Relevanz des Grundbuchs erläutern • Grundbuchauszüge und Grundbucheintragungen nach dem Vollzug von Anträgen überprüfen lassen • Auszubildenden mit Notarsoftware vertraut machen und üben lassen, insb. Nutzung des Kalenders, Anlegen von Stamm- und Vorgangsakten, Einpflegen der Beteiligten und zuständiger Behörden, Abrufen von Mustern bzw. Textbausteinen • Elektronisches Postfach für Kommunikation mit Gerichten nutzen¹¹ • Daten sichern lassen • Verschwiegenheitspflicht als Grundlage der Berufsausübung einhalten und Auskunftsverweigerungsrecht beachten.¹²	
Hinweis: <i>Der hier genannte Ausbildungsinhalt ist von enormer Bedeutung und sollte mit dem Auszubildenden so früh wie möglich und intensiv erarbeitet werden</i>			

¹¹ Dieser Ausbildungsinhalt wird im ersten sowie zweiten Lehrjahr gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

¹² Dieser Ausbildungsinhalt wird im ersten sowie zweiten Lehrjahr gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

Ausbildungsinhalt gemäß der ReNoPat-AusbildungsVO	Beschreibung	Praktische Umsetzung im Notariat	Erarbeitet
<i>Informationsbeschaffung, Texterstellung, Elektronischer Rechtsverkehr usw. (Fortsetzung)</i>		• Sensibilisierung für Datenschutz: Welche Informationen dürfen wem mitgeteilt werden? Wie reagiert man, wenn eine Auskunft nicht erteilt werden darf? • Konsequenzen, auch strafrechtlicher Natur, bei mangelndem Datenschutz aufzeigen	
<i>Handhabung von Gesetzen und Verordnungen</i>	• Aufbau und Struktur von Gesetzen und Verordnungen erfassen • Fundstellen und übliche Abkürzungen	• Einführung in die Gesetzessystematik und den Umgang mit Gesetzen. (Welche Gesetze werden benötigt? Wo sind diese Gesetze im Notariat zu finden? Wie liest man die Gesetze richtig?) • Umgang und Arbeit mit Gesetzeskommentaren, um abstrakt gefasste Gesetze ordnungsgemäß anzuwenden • Rechtsprechung, Literatur, Zeitschriften sowie deren Fundstellen und übliche Abkürzungen erklären	
<i>ZPO Zwangsvollstreckung</i>	• Strukturen und Verfahrensabläufe in der ordentlichen Gerichtsbarkeit • Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung • Vollstreckungsmaßnahmen	• Grundzüge und Relevanz von Zwangsvollstreckungsrecht und Vollstreckungsmaßnahmen erläutern • Ablauf des Mahnwesens bei Zahlungsverzug notarieller Kostenrechnungen • Auszubildenden bei Erteilung von vollstreckbaren Kostenrechnungen behilflich sein lassen • Zwangsvollstreckungsauftrag durch den Gerichtsvollzieher erstellen lassen	

Ausbildungsinhalt gemäß der ReNoPat-AusbildungsVO	Beschreibung	Praktische Umsetzung im Notariat	Erarbeitet
<i>Konferenz- und Besprechungsmanagement</i>	• Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Terminen (Besprechungen mit Beteiligten, bürointerne Besprechungen und Beurkundungen)¹³	• Termine mit Beteiligten vereinbaren. (Wer darf Termine vereinbaren? Handelt es sich um einen Besprechungs- oder einen Beurkundungstermin? Wieviel Zeit muss für den Termin eingeplant werden? Welche Aufgaben stehen nach der Eintragung des Termins an? Wer gewährleistet die Vorbereitung des Termins?) • Termine vorbereiten (z.B. Teilnehmer über Terminvereinbarung informieren, prüfen, welche Unterlagen in welcher Anzahl benötigt werden, Raum reservieren, Raum vorbereiten) • Auszubildende an bürointernen Besprechungen teilnehmen lassen • Auszubildenden die Ergebnisse von bürointernen Besprechungen aufzeichnen und im Nachgang zusammenfassen lassen.	

¹³ Tipp: Auch wenn notarspezifische Inhalte nicht Lehrinhalt des ersten Ausbildungsjahres sind, ist es unseres Erachtens erstrebenswert, dass am Ende des ersten Ausbildungsjahres jeder Auszubildende einen Notar bei mindestens zwei Beurkundungsterminen begleitet hat.

Spezialthema (Immobilien- und Gesellschaftsrecht)

Der Rahmenlehrplan für die Ausbildung der Notarfachangestellten sieht die Rechtsbereiche Immobilien- und Gesellschaftsrecht erst für die zweite Hälfte der Ausbildung vor. Aufgrund der hohen Praxisrelevanz dieser Rechtsgebiete für das Notariat empfiehlt die Notarkammer Frankfurt diesen Bereich – sofern es die zeitliche Komponente erlaubt – bereits in den ersten 1, 5 Jahren den Auszubildenden näher zu bringen.

Ausbildungsinhalt gemäß der ReNoPat-AusbildungsVO	Beschreibung	Praktische Umsetzung im Notariat	Erarbeitet
<i>Rechtsanwendung im Bereich des Liegenschaftsrechts</i>	• Aufbau und Inhalt des Grundbuchs erfassen • Lasten und Beschränkungen an Grundstücken • Vormerkungen • Abgrenzung Besitz und Eigentum	• Einsicht in das Grundbuch nehmen sowie Eintragungen nachvollziehen lassen • Voraussetzungen der Einsichtnahme in Grundbuch erläutern und Sensibilisierung für Dokumentationspflichten bei Grundbucheinsichten • Begrifflichkeiten des Grundstücksrechts definieren und veranschaulichen • Sicherungswirkung der Vormerkung und praktische Relevanz erläutern	

Ausbildungsinhalt gemäß der ReNoPat-AusbildungsVO	Beschreibung	Praktische Umsetzung im Notariat	Erarbeitet
<i>Rechtsanwendung im Bereich des Liegenschaftsrechts (Forts.)</i>	• Eigentumsübergang • Grundstückskaufverträge • Grundbuchvollzug • Grundschildbestellungen • Wohnungs- und Teileigentum • Grundzüge der Abrechnung eines Grundstückskaufvertrags	• Entwerfen von einfachen Grundstückskaufverträgen • Varianten der Kaufpreiszahlung; Bedeutung und Voraussetzungen der Kaufpreisfälligkeitsermittlung; Anwendungsbereich von Notaranderkonten • Nachvollziehen des Grundbuchvollzugs • Tatbestandsvoraussetzungen der Verbraucher- und Unternehmereigenschaft nach §§ 13, 14 BGB • Berücksichtigung und Berechnung von Zwei-Wochen-Frist • Lasten und Beschränkungen an Grundstücken erklären und praktisch veranschaulichen	
<i>Rechtsanwendung in den Bereichen des Handels- und Gesellschaftsrecht</i>	• Differenzierung zwischen Personen- und Kapitalgesellschaften • Registerarten unterscheiden • Registeranmeldungen (Zweck, Vorgehen, Vollzug)	• Unterschiede zwischen Personen- und Kapitalgesellschaften erläutern und verschiedene Rechtsformen exemplarisch darstellen • Vertretungsbefugnisse bei Personen- und Kapitalgesellschaften erläutern • Einsicht in Register und Registerakten nehmen Informationen aufbereiten, Bescheinigungen entwerfen	

<i>Rechtsanwendung in den Bereichen des Handels- und Gesellschaftsrechts (Forts.)</i>	• GmbH- Gesellschafterverträge (Aufbau und Inhalt) • Beschlüsse von GmbH- Gesellschafterversammlungen (Ablauf, Formerfordernisse und Rolle des Notars) • Vor- und Nachteile einer vereinfachten GmbH- Gründung • Unternehmergeellschaft	• Anmeldungen zum Handels- und Vereinsregister entwerfen und einschließlich erforderlicher Angaben aufbereiten • Einreichung von Registeranmeldungen mittels elektronischem Rechtsverkehr • Registervollzug überwachen, Eintragungsmitteilung in Empfang nehmen, überprüfen und an die Beteiligten versenden • Informationen und Unterlagen für den jeweiligen Geschäftsvorfall einholen, Gesellschafterbeschlüsse und korrespondierende Handelsregisteranmeldung vorbereiten • GmbH Gründungen mit und ohne Musterprotokoll • Unterschiede einer Unternehmergeellschaft zur „normalen“ GmbH	
--	--	---	--

2. Ausbildungsjahr

Es gilt zu beachten, dass die Auszubildenden zu Beginn des zweiten Lehrjahres (ein paar Wochen nach den Sommerferien) ihre Zwischenprüfung ablegen, in der alle Prüfungsinhalte des ersten Lehrjahres geprüft werden können. Bitte besprechen Sie deshalb noch einmal mit Ihren Auszubildenden die genannten Lerninhalte (sowie auch allfällige Themenabgrenzungen).

Ausbildungsinhalt gemäß der ReNoPat-AusbildungsVO	Beschreibung	Praktische Umsetzung im Notariat	Erarbeitet
<i>Aktenbuchhaltung</i>	• Aktenführung • Umgang mit Notaranderkonten	• Gesetzliche und standesrechtliche Pflichten beim Umgang mit Fremdgeld auf Notaranderkonten und korrespondierende Aufzeichnungspflichten berücksichtigen¹⁴ • Sensibilisierung für gesetzliche Vorgaben nach dem Geldwäschegesetz • Haftungsrisiken vermeiden	
<i>Beteiligtenbetreuung</i>	• Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache¹⁵ • Eigene Rolle als Dienstleister erfassen und umsetzen	• Englische Standardschreiben aufsetzen lassen • Konflikte mit Beteiligten identifizieren, thematisieren und versachlichen (unter Berücksichtigung der im Notariat vorgesehenen Praxis)	

¹⁴ Dieser Ausbildungsinhalt wird im zweiten sowie dritten Lehrjahr gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

¹⁵ Dieser Ausbildungsinhalt wird in allen drei Ausbildungsjahren gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

Ausbildungsinhalt gemäß der ReNoPat-AusbildungsVO	Beschreibung	Praktische Umsetzung im Notariat	Erarbeitet
<i>Elektronischer Rechtsverkehr</i>	Elektronisches Postfach für Kommunikation mit Gerichten und Verwaltung nutzen¹⁶	Kommunikation mit Gerichten. (Welche Informationen müssen zur Verfügung gestellt werden? Wie werden die Informationen aufbereitet? Welche Form der Kontaktaufnahme gegenüber den Gerichten bietet sich im Einzelfall an? Schriftliche Kommunikation, Kommunikation per E-Mail, Kommunikation per Telefon? Wie werden Ergebnisse der Kommunikation nachgehalten? Welche Konsequenzen und weiteren Schritte ergeben sich aus der Kommunikation?)	
<i>Fristen- und Terminmanagement</i>	Umgang mit Fristen vertiefen	- Reale Fristen nach Posteingang unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Vorgaben berechnen und notieren - Fiktive Wiedervorlagenkalender und Fristen definieren und den Auszubildenden eigenständig führen und berechnen lassen (Konsequenzen aufzeigen wenn Wiedervorlagen/Fristen versäumt werden)¹⁷ - Eigene Fristenkontrolle	

¹⁶ Dieser Ausbildungsinhalt wird im ersten sowie zweiten Lehrjahr gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

¹⁷ Dieser Ausbildungsinhalt wird im ersten sowie im zweiten Lehrjahr gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

Ausbildungsinhalt gemäß der ReNoPat-AusbildungsVO	Beschreibung	Praktische Umsetzung im Notariat	Erarbeitet
Büro- und Verwaltungsarbeiten	- Schriftverkehr - Ordnungs- und Ablagesysteme	- Schriftverkehr nach Anweisung selbständig führen, Anlagen und Dokumente zusammenstellen¹⁸ - Ordnungs- und Ablagesysteme für Schriftstücke und Aktenverwaltung einsetzen¹⁹	
Rechtsanwendung in den Bereichen des bürgerlichen Rechts und der ZPO	- Formerfordernisse²⁰ - Übertragung von Rechten und Ansprüchen²¹	- Formerfordernisse von Rechtsgeschäften anhand realer Verträge prüfen lassen - Übertragung von Rechten und Ansprüchen prüfen und fallbezogen aufbereiten - Voraussetzung von Rechtsbehelfen prüfen und weitere Verfahrensschritte vorschlagen	
Betriebs- und Arbeitsabläufe kennenlernen und verstehen	Betriebs- und Arbeitsabläufe; Qualitätssicherung	Auszubildenden den eigenen Tag systematisch strukturieren lassen. So können Arbeitsabläufe, die eigene Effektivität und ein Qualitätsbewusstsein erlernt werden. Am Ende eines vom Auszubildenden eigenständig strukturierten Tages sollte der Auszubildende Revue passieren lassen, was er gut gemacht hat und wo noch Verbesserungsmöglichkeiten bestehen.²²	
Ausbildungsinhalt gemäß der ReNoPat-AusbildungsVO	Beschreibung	Praktische Umsetzung im Notariat	Erarbeitet

¹⁸ Dieser Ausbildungsinhalt wird in allen drei Ausbildungsjahren gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

¹⁹ Dieser Ausbildungsinhalt wird im ersten sowie im zweiten Lehrjahr gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

²⁰ Dieser Ausbildungsinhalt wird in allen drei Ausbildungsjahren gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

²¹ Dieser Ausbildungsinhalt wird im ersten sowie im zweiten Lehrjahr gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

²² Dieser Ausbildungsinhalt wird in allen drei Ausbildungsjahren gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

<i>Rechtsanwendung im Bereich des Liegenschaftsrechts</i> <i>Hinweis:</i> <i>Die hier genannten Ausbildungsinhalte wiederholen sich aufgrund der Hervorhebung dieses Bereichs als (übergreifende) Spezialmaterie. Die Inhalte sollten aber jedenfalls vor allem im zweiten Lehrjahr parallel zum regulären Berufsschulunterricht in der Praxis umgesetzt werden, um die gelernten Inhalte zu verfestigen</i>	• Aufbau und Inhalt des Grundbuchs erfassen • Lasten und Beschränkungen an Grundstücken • Vormerkungen • Eigentumsübergang • Grundstückskaufverträge • Grundbuchvollzug • Grundschuldbestellungen • Wohnungs- und Teileigentum • Grundzüge der Abrechnung eines Grundstückskaufvertrags	• Grundstückskauf- und Überlassungsverträge • Sicherungswirkung der Vormerkung berücksichtigen • Rangfolgen erläutern • Bewilligungen und Anträge auf Eintragung und Löschung von Rechten im Grundbuch sowie Berichtigungsanträge entwerfen • Voraussetzungen der Eigentumsübertragung bei beweglichen und unbeweglichen Sachen ermitteln und unter Berücksichtigung der Formerfordernisse bei der Vertragsgestaltung anwenden • Entwerfen von mit Grundstückskaufverträgen in Zusammenhang stehenden Zustimmungserklärungen und Vollmachtsbestätigungen • Vollzug von Grundstückskaufverträgen • Berücksichtigung gesetzlicher Anzeigepflichten • Berücksichtigung von Genehmigungspflichten und Vorkaufsrechten bei Vertragsgestaltung und Abwicklung • Überwachen des Grundbuchvollzugs • Bestellung von Grundpfandrechten vorbereiten • Teilungserklärungen erläutern	
Ausbildungsinhalt gemäß der ReNoPat-AusbildungsVO	Beschreibung	Praktische Umsetzung im Notariat	

<i>Kostenrecht</i>	• GNotKG in der notariellen Praxis • Arten der betriebsrelevanten Steuern unterscheiden • Zahlungsvorgänge abwickeln und überwachen	• Grundprinzipien des GNotKG erläutern • Kostenberechnungen unter Berücksichtigung der Geschäftswert- und Gebührenvorschriften erstellen • Kostenrechnungen und anfallende Steuern gegenüber Beteiligten erläutern • Zahlungsvorgänge überwachen • Belege von Geschäftsprozessen einordnen und prüfen • Mahnwesen unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften des notariellen Kostenrechts²³
<i>Stellung und Amtspflichten des Notars</i>	• Stellung des Notars • Berufs-, Verfahrens- und Dienstrecht • Gesetzliche Anzeigen und Mitteilungen	• Stellung und Unparteilichkeit des Notars bei der Betreuung von Beteiligten berücksichtigen²⁴ • Vorliegen von Ausschlussgründen oder Gründen für das Versagen der Amtstätigkeit des Notars prüfen (BNotO, BeurkG, DOnot) • Jahresübersicht der Verwaltungstätigkeit und der Urkundengeschäfte erstellen • Abwesenheiten des Notars bei der Dienstaufsichtsbehörde anzeigen und Vertretung beantragen
Ausbildungsinhalt gemäß der ReNoPat-AusbildungsVO	Beschreibung	Praktische Umsetzung im Notariat

²³ Dieser Ausbildungsinhalt wird in allen drei Ausbildungsjahren gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

²⁴ Dieser Ausbildungsinhalt wird im zweiten sowie dritten Lehrjahr gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

<i>Urkundswesen</i>	• Ausfertigung von Urkunden • Fristen • Aktenführung	• Bücher, Verzeichnisse und Akten führen, Archivierung von Urkunden • Aufbewahrungsfristen beachten²⁵ • Urschriften, Ausfertigungen und beglaubigte Abschriften unterscheiden und bei der Vorbereitung von Ausfertigungen und Vermerkblättern beachten
<i>Verwahrungsgeschäfte</i>	• Verwahrungsgeschäfte in der praktischen Umsetzung • Pflichten im Zusammenhang mit Verwahrungsgeschäften	• Verwahrungs- und Massenbuch nebst Namensverzeichnis sowie Notaranderkontenlisten erläutern und ggf. führen • Dokumentations- und Mitteilungspflichten beachten

Tipp:

Auch während des zweiten Ausbildungsjahres können Sie Ihrem Auszubildenden wieder ein eigenes praktisches Projekt zuteilen. Die beim ersten Projekt gemachten Fehler und Rückmeldungen sollen vom Auszubildenden in diesem zweiten Projekt dann verbessert umgesetzt werden. Definieren Sie dabei wieder genau das abzugebende Arbeitsergebnis, die zur Verfügung stehende Zeit und Zielsetzung der Aufgabe. Inhaltlich bietet es sich an, diesmal eine Aufgabe mit rechtlichem Bezug zu wählen. Lassen Sie Ihren Auszubildenden zum Beispiel ein fiktives Unternehmen gründen oder als Käufer eines Grundstücks auftreten. Die Erfahrung zeigt, dass gerade Rechtsbereiche wie das Gesellschafts- und Immobilienrecht von jungen Auszubildenden häufig als abstrakt empfunden werden. Mit einer Praxisaufgabe helfen Sie Ihrem Auszubildenden dabei, sich in die Lage eines Unternehmers oder Käufers zu versetzen. Fragen, beispielsweise nach der passenden Rechtsform oder verschiedenen Ankaufsstrukturen werden lebendig, sobald es um ein eigenes – wenn auch fiktives – Projekt geht.

²⁵ Dieser Ausbildungsinhalt wird im zweiten sowie dritten Lehrjahr gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

3. Ausbildungsjahr

Am Ende des dritten Ausbildungsjahres legen die Auszubildenden ihre Abschlussprüfungen in der Berufsschule ab. Die Erfahrung zeigt, dass Auszubildende sich in den Wochen vor den Prüfungen besonders auf den Stoff aus dem Berufsschulunterricht konzentrieren wollen. Wir empfehlen deswegen, das Gespräch mit Ihrem Auszubildenden zu suchen und sich zu erkundigen, in welchen Bereichen und wie Sie Ihren Auszubildenden seitens der Praxis noch unterstützen können. Setzen Sie den Auszubildenden nach Möglichkeit da ein, wo er noch Defizite hat und verdeutlichen Sie ihm, dass die praktische Anwendung dabei helfen kann, die Theorie nachhaltig zu erlernen und verstehen.

Ausbildungsinhalt gemäß der ReNoPat-AusbildungsVO	Beschreibung	Praktische Umsetzung im Notariat	Erarbeitet
<i>Beteiligtenbetreuung</i>	Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache	Englische Standardschreiben aufsetzen lassen (ggf. fiktiv)²⁶	
<i>Betriebs- und Arbeitsabläufe kennenlernen und verstehen</i>	Betriebs- und Arbeitsabläufe; Qualitätssicherung	Auszubildenden den eigenen Tag systematisch strukturieren lassen. So können Arbeitsabläufe, die eigene Effektivität und ein Qualitätsbewusstsein erlernt werden. Am Ende eines vom Auszubildenden eigenständig strukturierten Tages sollte der Auszubildende Revue passieren lassen, was er gut gemacht hat und wo noch Verbesserungsmöglichkeiten bestehen²⁷	

²⁶ Dieser Ausbildungsinhalt wird in allen drei Ausbildungsjahren gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

²⁷ Dieser Ausbildungsinhalt wird in allen drei Ausbildungsjahren gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

Ausbildungsinhalt gemäß der ReNoPat-AusbildungsVO	Beschreibung	Praktische Umsetzung im Notariat	Erarbeitet
<i>Büro- und Verwaltungsarbeiten</i>	• Aktenführung	• Schriftverkehr selbständig und nach Anweisung führen, Anlagen und Dokumente zusammenstellen²⁸	
<i>Elektronischer Rechtsverkehr</i>	• Vertiefende Informationen zum elektronischen Rechtsverkehr	• Rechtliche Voraussetzungen zur Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr aufzeigen	
<i>Aktenbuchhaltung</i>	• Fremdgeld und Notaranderkonten	• Gesetzliche und betriebliche Pflichten im Umgang mit Fremdgeld und Notaranderkonten berücksichtigen²⁹	

²⁸ Dieser Ausbildungsinhalt wird in allen drei Ausbildungsjahren gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

²⁹ Dieser Ausbildungsinhalt wird im zweiten sowie dritten Lehrjahr gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

Ausbildungsinhalt gemäß der ReNoPat-AusbildungsVO	Beschreibung	Praktische Umsetzung im Notariat	Erarbeitet
<i>Rechtsanwendung in den Bereichen des bürgerlichen Rechts und der ZPO</i>	• Formerfordernisse vertiefen	• Formerfordernisse von Rechtsgeschäften prüfen³⁰ • Entwerfen von Vollmachten, Genehmigungserklärungen sowie Vertretungsnachweisen	
<i>Rechtsanwendung im Bereich des Liegenschaftsrechts</i>	• Lasten und Beschränkungen an Grundstücken bewerten • Grundschuldbestellungen • Auflassung • Zwangsvollstreckungsunterwerfung	• Dienstbarkeiten, Wohnungsrecht, Nießbrauch, Grundschulden, einschließlich Abtretungen, Rangänderungen, Nachverpfändung, Pfandentlassung und Löschung erläutern und begleiten³¹ • Grundbuchvollzug überwachen • Grundschuldbestellungen (mit und ohne Brief) abwickeln • Erfordernisse der Zwangsvollstreckungsunterwerfung prüfen und berücksichtigen	
<i>Stellung und Amtspflichten des Notars</i>	• Mitteilungspflichten	• Gesetzliche Anzeigen und Mitteilungen vornehmen	

³⁰ Dieser Ausbildungsinhalt wird in allen drei Ausbildungsjahren gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

³¹ Dieser Ausbildungsinhalt wird im zweiten sowie dritten Lehrjahr gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

Ausbildungsinhalt gemäß der ReNoPat-AusbildungsVO	Beschreibung	Praktische Umsetzung im Notariat	Erarbeitet
<i>Rechtsanwendung in den Bereichen des Familien- und Erbrechts</i>	Familien- und Erbrecht in der notariellen Praxis	- Familien- und Güterstand bei der Vorbereitung von Urkunden prüfen - Betreuungs-, familien- und nachlassgerichtliche Genehmigungen bei Vorbereitung und Vollzug von Urkunden berücksichtigen - Annahme als Kind von Minderjährigen und Volljährigen unterscheiden, hierzu erforderliche Erklärungen und Anträge vorbereiten sowie Anzeigepflichten beachten - Pflichtteilsberechtigung prüfen, Erb- und Pflichtteilsverzicht unterscheiden - Anträge auf Erteilung eines Erbscheines mit eidesstattlicher Versicherung verfassen - Erklärungen für die Ausschlagung der Erbschaft vorbereiten und Fristen beachten - Testamente und Erbverträge entwerfen, insbesondere Erbeinsetzung, Vermächtnis und Auflagen - Erläuterung typischer Fallgestaltungen bei letztwilligen Verfügungen - Vorsorgevollmachten und Patientenverfügungen	

Ausbildungsinhalt gemäß der ReNoPat-AusbildungsVO	Beschreibung	Praktische Umsetzung im Notariat	Erarbeitet
<i>Rechtsanwendung in den Bereichen des Handels- und Gesellschaftsrechts</i>	• Registerarten unterscheiden (Handelsregister HRA und HRB, Partnerschaftsregister, Vereinsregister und Genossenschaftsregister) • Registeranmeldungen • GmbH-Gesellschafterverträge, Beschlüsse von GmbH-Gesellschafterversammlungen, Geschäftsanteilsabtretungsverträge	• Einsicht in Register und Registerakten nehmen, Informationen aufbereiten, Bescheinigungen entwerfen • Anmeldungen zum Handels- und Vereinsregister entwerfen und einschließlich erforderlicher Anlagen aufbereiten • Einreichung von Registeranmeldungen mittels elektronischem Rechtsverkehr • Registervollzug überwachen, Eintragungsmitteilungen in Empfang nehmen, überprüfen und an die Beteiligten versenden • Informationen und Unterlagen für den jeweiligen Geschäftsvorfall einholen, Gesellschafterbeschlüsse und korrespondierende Handelsregisteranmeldung vorbereiten • Liste der Gesellschafter unter Beachtung der Formerfordernisse entwerfen, vollziehen und steuerliche Beistandspflichten erfüllen	

Ausbildungsinhalt gemäß der ReNoPat-AusbildungsVO	Beschreibung	Praktische Umsetzung im Notariat	Erarbeitet
<i>Urkundswesen</i>	• Fristen • Aktenführung	• Bücher, Verzeichnisse und Akten führen • Aufbewahrungspflichten beachten³²	
<i>Kostenrecht</i> ³³	• GNotKG in der notariellen Praxis	• Kosten gegenüber Beteiligten erläutern • Kostenberechnungen unter Berücksichtigung der Geschäftswert- und Gebührenvorschriften erstellen • Kosten unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften einziehen	
<i>Elektronischer Rechtsverkehr im Notariat</i>	• Vertiefende Informationen zum elektronischen Rechtsverkehr	• Elektronisch beglaubigte Abschriften und Beglaubigung elektronisch signierter Dokumente vorbereiten • Strukturdatensätze (XML-Daten) für Registeranmeldungen erzeugen • Umgang und Nutzung von IT-Angeboten und Registern der Bundesnotarkammer	
<i>Verwahrungsgeschäfte</i>	• Verwahrungsanweisungen	• Verwahrungsanweisungen entwerfen	

³² Dieser Ausbildungsinhalt wird im zweiten sowie dritten Lehrjahr gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

³³ Dieser Ausbildungsinhalt wird im zweiten sowie dritten Lehrjahr gelehrt und sollte regelmäßig wiederholt werden.

Viel Erfolg

