NEXIO Online Akademie GmbH

Rechtsanwaltsassistenz und Notariatsassistenz - Schwerpunkt Kanzlei

Lehrgänge für Jurist:innen & Fachangestellte · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 486 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	1 Woche in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Dieser Weiterbildungskurs vermittelt dir primär juristische Kenntnisse, die du als Rechtsanwaltsassistenz oder Notariatsassistenz benötigst. 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 kannst du unterstützend in Rechtsanwaltskanzleien tätig werden, um administrative und organisatorische Aufgaben zu übernehmen, juristische Dokumente vorzubereiten und Anwälte bei der Mandantenbetreuung zu unterstützen.

02 Lehrplan & Module

1. Einführung in das Rechtswesen

Du erhältst einen Einstieg in Grundbegriffe des Rechts wie Rechtsquellen, Rechtsnormen und Rechtsgebiete. Außerdem lernst Du, Gesetzestexte zu lesen und einfache juristische Sachverhalte einzuordnen.

2. Das deutsche Rechtssystem

Du lernst den Aufbau des deutschen Rechtssystems mit Gewaltenteilung, Gerichtsbarkeiten und Instanzenzügen kennen. Zudem ordnest Du die Stellung des Grundgesetzes und das Verhältnis von Bundes- und Landesrecht ein.

3. Zivilrecht, Strafrecht, öffentliches Recht

Du unterscheidest die drei großen Rechtsgebiete und lernst ihre Grundprinzipien kennen. Im Zivilrecht geht es um Rechtsbeziehungen zwischen Privatpersonen, im Strafrecht um Straftaten und Sanktionen, im öffentlichen Recht um das Verhältnis zwischen Bürger und Staat.

4. Rolle und Aufgaben von Rechtsanwälten und Notaren

Du lernst die Aufgaben von Rechtsanwälten und Notaren, ihre berufsrechtliche Stellung und die Unterschiede ihrer Tätigkeit kennen. Darüber hinaus erfährst Du, welche Aufgaben die Assistenz in Anwaltskanzlei und Notariat übernimmt.

5. Rechtliche Dokumentation

Du lernst, wie Akten angelegt, geführt und aufbewahrt werden und welche Fristen und Aufbewahrungspflichten zu beachten sind. Thematisiert werden auch die elektronische Akte, das besondere elektronische Anwaltspostfach und die Verschwiegenheitspflicht.

6. Verträge und Schriftsätze

Du lernst den Aufbau von Verträgen und Schriftsätzen kennen, etwa Klageschriften, Klageerwiderungen und Anträge. Dabei übst Du, Schriftsätze nach Vorgaben formal korrekt zu erstellen und Fristen zu notieren.

7. Notarielle Urkunden und Beglaubigungen

Du lernst die Formen notarieller Tätigkeit kennen, insbesondere Beurkundung und Beglaubigung, und die jeweiligen Formvorschriften. Ferner bereitest Du Urkunden vor, führst die Urkundenrolle und wickelst Vollzugstätigkeiten ab.

8. Formulare und Vorlagen in der Kanzlei

Du arbeitest mit typischen Formularen und Textbausteinen der Kanzlei, etwa für Mahnverfahren, Vollmachten und Korrespondenz. Außerdem lernst Du, Vorlagen anzupassen und effizient in der Kanzleisoftware zu nutzen.

9. Grundstücksrecht

Du erhältst einen Überblick über das Grundstücksrecht mit Eigentum, Besitz, Grundstücksbegriff und dinglichen Rechten. Dabei geht es auch um Auflassung, Eintragung und den Ablauf eines Eigentumswechsels.

10. Grundbuchinhalt, Grundpfandrechte

Du lernst den Aufbau des Grundbuchs mit Bestandsverzeichnis und den Abteilungen I bis III kennen. Darüber hinaus unterscheidest Du Grundpfandrechte wie Hypothek und Grundschuld und deren Bedeutung für die Finanzierung.

11. Wohnungseigentum, Erbbaurecht

Behandelt werden Wohnungseigentum mit Sonder- und Gemeinschaftseigentum, Teilungserklärung und Eigentümergemeinschaft. Ergänzend lernst Du das Erbbaurecht mit Erbbauzins und Laufzeit kennen.

12. Grundstückskaufvertrag und Grundpfandrechtsbestellungen

Du lernst den Aufbau eines Grundstückskaufvertrags, die Beurkundungspflicht und die Abwicklung über Notaranderkonto oder Direktzahlung kennen. Zudem bereitest Du die Bestellung von Grundschulden zur Finanzierung vor.

13. Immobilienrecht

Du erhältst einen Überblick über weitere Themen des Immobilienrechts wie Mietrecht, Maklerrecht und Grundzüge des öffentlichen Baurechts. Dabei lernst Du, typische Mandate in diesem Bereich einzuordnen.

14. Ehe- und Familienrecht, Erbrecht

Du lernst die Grundlagen von Eheschließung, Güterständen, Scheidung, Unterhalt und Sorgerecht kennen. Im Erbrecht behandelst Du gesetzliche Erbfolge, Testament, Erbvertrag, Pflichtteil und Erbschein.

15. Registerrecht

Du lernst die öffentlichen Register wie Handels-, Vereins-, Partnerschafts- und Güterrechtsregister kennen. Außerdem bereitest Du Registeranmeldungen vor und lernst die elektronische Einreichung kennen.

16. Handels- und Gesellschaftsrecht

Du erhältst einen Überblick über Kaufmannsbegriff, Firma, Prokura und Handlungsvollmacht nach dem Handelsgesetzbuch. Ferner lernst Du Personengesellschaften wie GbR, OHG und KG und ihre Haftungsregeln kennen.

17. Kapitalgesellschaften und sonstige Gesellschaften

Du lernst die GmbH, UG und AG mit Gründung, Organen, Kapitalaufbringung und Haftung kennen. Ergänzend werden Mischformen wie die GmbH & Co. KG und die notariellen Aufgaben bei Gründung und Satzungsänderung behandelt.

18. Vereinsrecht

Du lernst die Gründung eines Vereins, die Satzung, die Organe und die Eintragung ins Vereinsregister kennen. Außerdem geht es um Mitgliederversammlung, Vorstand und Satzungsänderungen.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

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.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Notarfachangestellter, Notariatsmitarbeiter

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen