NEXIO Online Akademie GmbH

Rechtsanwaltsassistenz und Notariatsassistenz - Vertiefung Kanzlei und Notariat

Sonstiges · 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

Steige ein in die Welt der Kanzleien und Notariate. Die Weiterbildung vermittelt dir vertiefende Kenntnisse im Notarrecht, in der Vertragsgestaltung, im Grundbuchrecht, in der Urkundenverwaltung sowie in der Büroorganisation. Ebenso erwirbst du 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. Nutze die Möglichkeiten, um sich angesichts des Fachkräftemangels als Rechtsanwaltsassistenz und Notariatsassistenz zu profilieren und für neue Aufgaben zu empfehlen.

02 Lehrplan & Module

1. Vertiefende Kenntnisse für die Arbeit in Kanzlei und Notariat

Du vertiefst Dein Wissen über Aufgaben, Abläufe und Strukturen in Rechtsanwaltskanzleien und Notariaten. Die Unterschiede zwischen anwaltlicher und notarieller Tätigkeit werden dabei herausgearbeitet.

2. Büroorganisation und Büromanagement allgemein

Du wiederholst Grundlagen der Büroorganisation wie Ablage, Korrespondenz nach DIN 5008, Terminplanung und Arbeitsplatzorganisation. Diese bilden die Basis für die Arbeit im juristischen Umfeld.

3. Büroorganisation in einer Kanzlei und einem Notariat

Du lernst die besonderen Anforderungen an die Organisation einer Kanzlei und eines Notariats kennen, etwa Kanzleisoftware, Urkundenrolle und Verwahrungsbuch. Abläufe rund um Mandate und Beurkundungen werden praxisnah dargestellt.

4. Termin- und Fristenmanagement

Du berechnest gesetzliche und richterliche Fristen nach BGB und ZPO und führst einen Fristenkalender. Vorfristen, Wiedervorlagen und das Vier-Augen-Prinzip sichern Dich gegen Fristversäumnisse ab.

5. Aktenführung und Dokumentenmanagement

Du legst Akten an, führst sie elektronisch und in Papierform und beachtest Aufbewahrungsfristen. Auch die elektronische Akte und das besondere elektronische Anwaltspostfach werden thematisiert.

6. Mahnwesen

Du lernst das außergerichtliche und das gerichtliche Mahnverfahren kennen, inklusive Mahnbescheid und Vollstreckungsbescheid. Zudem erhältst Du einen Einblick in die Zwangsvollstreckung.

7. Kommunikation und Mandantenbetreuung

Du betreust Mandanten vom Erstkontakt bis zum Abschluss des Mandats. Dazu gehören Terminvereinbarung, Informationsweitergabe und ein serviceorientiertes Auftreten.

8. Professionelle Kommunikation mit Mandanten

Du führst Gespräche mit Mandanten sachlich, verständlich und empathisch, auch in belastenden Situationen. Dabei beachtest Du die Grenzen zur Rechtsberatung, die dem Anwalt oder Notar vorbehalten ist.

9. Umgang mit vertraulichen Informationen

Du kennst die anwaltliche und notarielle Verschwiegenheitspflicht und ihre Bedeutung für Mitarbeitende. Datenschutz nach DSGVO und der sichere Umgang mit Akten und Daten ergänzen das Thema.

10. Telefon- und E-Mail-Kommunikation

Du führst Telefonate professionell, nimmst Anliegen strukturiert auf und verfasst E-Mails korrekt und adressatengerecht. Auch die Kommunikation mit Gerichten und Behörden wird geübt.

11. Vorbereitung von Dokumenten

Du bereitest Schriftsätze, Vertragsentwürfe und Urkunden nach Vorgaben vor und prüfst sie auf Vollständigkeit. Dazu gehört auch das Beschaffen von Unterlagen wie Grundbuchauszügen und Registerauszügen.

12. Berufs- und Beurkundungsrecht

Du lernst die Grundlagen der Bundesrechtsanwaltsordnung, der Bundesnotarordnung und des Beurkundungsgesetzes kennen. Berufspflichten und Ablauf einer Beurkundung stehen dabei im Mittelpunkt.

13. Gerichts- und Notarkostengesetz

Du lernst Aufbau und Anwendung des Gerichts- und Notarkostengesetzes kennen. Anhand von Beispielen ermittelst Du Geschäftswerte und erstellst Kostenberechnungen für notarielle Geschäfte.

14. Erbschaftssteuer- und Schenkungssteuergesetz

Du erhältst einen Überblick über das Erbschaftsteuer- und Schenkungsteuergesetz, etwa Steuerklassen und Freibeträge. Außerdem lernst Du die Anzeigepflichten des Notars gegenüber dem Finanzamt kennen.

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