

Apprenticeship Office assistant, focus on notary offices (KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei)

Im BIS anzeigen



Office assistants with a focus on notarial offices are responsible for the administration of notarial offices. They prepare documents for courts and check that deadlines for court proceedings are met.

KanzleiassistentInnen mit Schwerpunkt Notariatskanzlei sind für die Verwaltung von Notariatskanzleien zuständig. Dabei bereiten sie Unterlagen für Gerichte vor und prüfen die Einhaltung von Fristen für Gerichtsverfahren.

Apprenticeship: (Lehrzeit:) 3 Years (3 Jahre)

Income in the first year of apprenticeship: (Einkommen im ersten Lehrjahr:) ab 730 Euro (730 Euro)

What does a Office assistant, focus on notary offices do?

(Was macht ein/eine KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei?)

- Do office and administrative work in notarial offices.
- Calculate deadlines and check compliance, e.g. B. for applications and legal proceedings
- Prepare documents, e.g. B. for courts and authorities. B. Maintenance or adoption procedures
- Prepare documents and applications
- Assign and manage files
- Participate in company payment and dunning processes
- Prepare operating cost statements and fee bills

- Büro- und Verwaltungsarbeiten in Notariatskanzleien erledigen
- Fristen berechnen und deren Einhaltung prüfen, z. B. für Anträge und Gerichtsverfahren
- Vorbereiten von Unterlagen, z. B. für Gerichte und Behörden
- Bei Verfahren mitarbeiten, z. B. Unterhalts- oder Adoptionsverfahren
- Urkunden und Anträge vorbereiten
- Akten zuordnen und verwalten
- Beim betrieblichen Zahlungs- und Mahnwesen mitarbeiten
- Betriebskostenabrechnungen und Honorarnoten vorbereiten

Where does a Office assistant, focus on notary offices work?

(Wo arbeitet ein/eine KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei?)

- Notary offices

- Notariatskanzleien

What excites me and what am I good at?

(Was begeistert mich und was kann ich gut?)

(frequently mentioned requirements in job advertisements for apprentices)

- Enjoyment of contact with people (Freude am Kontakt mit Menschen)
- Enjoy organizing (Freude am Organisieren)
- Friendly demeanor (Freundliches Auftreten)
- Enjoy working on the computer (Gerne am Computer arbeiten)
- Enjoy working in the office (Gerne im Büro arbeiten)
- Sense of precise work (Sinn für genaues Arbeiten)

How long does the apprenticeship take?

(Wie lange dauert die Lehrzeit?)

- 3 Jahre; Shortened apprenticeship for people with a degree: 2 years

Search and find apprenticeships

(Lehrstellen suchen und finden)

Currently there are (Aktuell gibt es) **0** vacancies (offene Stellen) [↗](#) zum AMS-eJob-Room

How much does a/an Office assistant, focus on notary offices earn during the apprenticeship?

(Lehrlingseinkommen)

First year of apprenticeship: from € 730 , last year of apprenticeship: from € 1047

(Erstes Lehrjahr: ab €730, Letztes Lehrjahr: ab €1047)

Collectively agreed minimum income (gross = amount BEFORE deducting taxes and insurance contributions).

(Kollektivvertragliche Mindest-Einkommen (Brutto = Betrag VOR Abzug von Steuern und Versicherungsabgaben).)

Further information, including different regulations per federal state and any special regulations:

(Weitere Informationen, u. a. zu abweichenden Regelungen pro Bundesland und etwaigen Sonderregelungen:)

[↗](#) about the AMS- Berufslexikon (zum AMS-Berufslexikon)

Where are vocational schools?

(Wo gibt es Berufsschulen?)

For more information:[↗](#) about the training compass

(zum Ausbildungskompass)

What interests me and what personal qualities should I bring with me?

(Was interessiert mich und welche persönlichen Eigenschaften sollte ich mitbringen?)

Interests

(Interessensgebiete)

• Office (Büro)

Requirements: (Voraussetzungen:)

- Enjoy organizing (Freude am Organisieren)
- Enjoy working in the office (Gerne im Büro arbeiten)
- Enjoy working on the computer (Gerne am Computer arbeiten)
- Enjoyment of contact with people (Freude am Kontakt mit Menschen)
- Sense of numbers (Sinn für Zahlen)

Personal characteristics

(Persönliche Eigenschaften)

- Discretion (Diskretion)
- accuracy (Genauigkeit)
- Good appearance (Gutes Auftreten)
- Systematic way of working (Systematische Arbeitsweise)
- Teamwork (Teamfähigkeit)

What does my work environment look like?

(Wie sieht mein Arbeitsumfeld aus?)

Work environment

(Arbeitsumfeld)

- Arbeit am Bildschirm

- Ständiger Kontakt mit Menschen
- Ständiges Sitzen

**What jobs can I do with the apprenticeship?
(Welche Berufe kann ich mit der Lehrausbildung ausüben?)**

**Allocation to the following occupational profiles
(Zuordnung zu folgenden Berufsprofilen)**

- Office clerk (Bürokaufmann/-frau)
- Legal office assistant (RechtskanzleiassistentIn)

**Allocation to BIS occupational areas and upper groups
(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)**

- Office, marketing, finance, law, safety (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)
- Legal (Recht)

**More job information
(Weitere Berufsinfos)**

**Related apprenticeships and crediting
(Verwandte Lehrberufe und Anrechnung)**

Related apprenticeship occupation	Credit after			
	1. Apprenticeship year	2. Apprenticeship year	3. Apprenticeship year	4. Apprenticeship year
Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn	voll			
AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung	voll	voll	voll	
Bankkaufmann/-frau	voll	voll		
BetriebsdienstleisterIn	voll			
Betriebslogistikkaufmann/-frau	voll			
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel	voll			
Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel	voll			
Buch- und MedienwirtschafterIn - Verlag	voll			
Bürokaufmann/-frau	voll	voll	voll	
DrogistIn	voll			
E-Commerce-Kaufmann/-frau	voll			
EinkäuferIn	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Allgemeiner Einzelhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Baustoffhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Einrichtungsberatung	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Eisen- und Hartwaren	voll			

Related apprenticeship occupation	Credit after			
	1. Apprenticeship year	2. Apprenticeship year	3. Apprenticeship year	4. Apprenticeship year
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Elektro-Elektronikberatung	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Feinkostfachverkauf	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Gartencenter	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Kraftfahrzeuge und Ersatzteile	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Lebensmittelhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Parfümerie	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Schuhe	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Sportartikel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Telekommunikation	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Textilhandel	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Schwerpunkt Uhren- und Juwelenberatung	voll			
Einzelhandelskaufmann/-frau, Zusatzschwerpunkt Digitaler Verkauf	voll			
Eventkaufmann/-frau	voll	voll		
Fachkraft für Bahnreise- und Mobilitätsservice	voll			
Finanz- und RechnungswesenassistentIn	voll	voll		
Finanzdienstleistungskaufmann/-frau	voll	voll		
Großhandelskaufmann/-frau	voll			
Hotel- und GastgewerbeassistentIn	voll			
Hotel- und Restaurantfachmann/-frau	voll			
Hotelkaufmann/-frau	voll			
Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger	voll	voll		
Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler	voll	voll		
Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Verwalter	voll	voll		
Industriekaufmann/-frau	voll			

Related apprenticeship occupation	Credit after			
	1. Apprenticeship year	2. Apprenticeship year	3. Apprenticeship year	4. Apprenticeship year
Medizinproduktekaufmann/-frau	voll			
Mobilitätsservicekaufmann/-frau	voll			
Personaldienstleistungskaufmann/-frau	voll	voll		
Pharmazeutisch-kaufmännischeR AssistentIn	voll			
Reisebürokaufmann/-frau	voll			
Speditionskaufmann/-frau	voll			
SpeditionslogistikerIn	voll			
SportadministratorIn	voll	voll		
SteuerassistentIn	voll			
Versicherungskaufmann/-frau	voll	voll		
VerwaltungsassistentIn	voll	voll	voll	

Replacement of the final apprenticeship examination (Ersatz der Lehrabschlussprüfung)

The final apprenticeship examination in the apprenticeship 'KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei' replaces the final apprenticeship examination in the listed related apprenticeships.

- Bürokaufmann/-frau

Allocation to AMS occupational classification (six-digit) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 782183 Office Assistant - Notary Office (Kanzleiassistent/in - Notariatskanzlei)

Type of apprenticeship (Lehrberufsart)

Schwerpunkt-Lehrberuf

Apprenticeship status (Lehrberuf Status)

current (aktuell)

Designation according to the list of apprenticeships or training regulations (Bezeichnung laut Lehrberufsliste bzw. Ausbildungsordnung)

Kanzleiassistent/Kanzleiassistentin - Schwerpunkt Notariatskanzlei

Obsolete apprenticeship titles (Veraltete Lehrberufsbezeichnungen)

- RechtskanzleiassistentIn (valid until (gültig bis) 30. April 2020)
- KanzleiassistentIn - Notariat (valid until (gültig bis) 31. Dezember 2003)

 powered by Google Translate

The text was automatically translated from German. The German terms are shown in brackets.
THIS SERVICE MAY INCLUDE TRANSLATIONS PROVIDED BY GOOGLE. GOOGLE DISCLAIMS ANY LIABILITY WITH RESPECT TO TRANSLATIONS, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING ANY LIABILITY FOR ACCURACY, RELIABILITY AND ANY IMPLIED LIABILITY FOR MARKET EFFICIENCY AND DISCLAIMER.

Der Text wurde automatisiert aus dem Deutschen übersetzt. Die deutschen Begriffe werden in Klammern

angezeigt.

DIESER DIENST KANN ÜBERSETZUNGEN ENTHALTEN, DIE VON GOOGLE BEREITGESTELLT WERDEN. GOOGLE SCHLIEßT IN BEZUG AUF DIE ÜBERSETZUNGEN JEDLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEDLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEDLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

This apprenticeship was updated on 08. April 2024 . (Diese Lehre wurde aktualisiert am 08. April 2024.)