

NotarIn_xxx

Im BIS anzeigen



Haupttätigkeiten

NotarInnen beurkunden Rechtsgeschäfte und Willenserklärungen als Teil einer vorsorgenden Rechtspflege. Dabei stellen sie die Echtheit, Beweiskraft, Aufbewahrung und die Vollstreckbarkeit von Urkunden sicher. NotarInnen informieren und beraten ihre KlientInnen und erklären ihnen die Rechtssituation. Im Auftrag ihrer KlientInnen erstellen oder prüfen sie z. B. Immobilienkaufverträge, Miet- und Pachtverträge, Eheverträge, Testamente, Vollmachten, Schenkungsurkunden und Gesellschaftsgründungsverträge. Sie sind vom Staat bestellte JuristInnen, für die die Notariatsordnung als gesetzliche Grundlage gilt. In besonderen Fällen können sie auch als VerteidigerInnen in Strafsachen sowie als RechtsvertreterInnen in Zivilprozessen bei Bezirksgerichten tätig sein. Im Auftrag von Gerichten führen sie auch Verlassenschaftsverhandlungen durch.

Beschäftigungsmöglichkeiten

Nach Abschluss eines juristischen Studiums und der Absolvierung einer siebenmonatigen Gerichtspraxis ist eine Beschäftigung als NotariatskandidatIn in einer Notariatskanzlei möglich. Nach erfolgreich abgelegter Notariatsprüfung und einer insgesamt siebenjährigen Beschäftigung in der gesetzlichen Art (davon mindestens drei Jahre als NotariatskandidatIn nach Ablegung der Notariatsprüfung) kann die Ernennung zum/zur NotarIn erfolgen. NotarInnen sind immer selbstständig in ihrer Notariatskanzlei tätig. Allerdings ist die Verteilung von Notariatsstellen gesetzlich geregelt und die Anzahl der Notarstellen begrenzt, sodass längere, mehrjährige Wartezeiten möglich sind.

Achtung: Der Beruf (z. B. Aufgaben, Tätigkeiten, Ausbildung) ist gesetzlich geregelt.

Aktuelle Stellenangebote

.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **0**  zum AMS-eJob-Room

Weitere berufliche Kompetenzen

Berufliche Basiskompetenzen

- Rechtsberatung
- Rechtskenntnisse
- Treuhandwesen
- Wissenschaftliches Fachwissen Rechts- und Wirtschaftswissenschaften

Fachliche berufliche Kompetenzen

- Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse
 - Branchenspezifische Unternehmenssoftware (z. B. webERV, BS Anwalt, Unternehmenssoftware Rechtspflege)
- Fachsprachenkenntnisse
 - Juristische Fachterminologie
- Gebäudemanagement-Kenntnisse
 - Grundbuchrecherche
- Kenntnis wissenschaftlicher Arbeitsmethoden
 - Wissenschaftliche Recherche (z. B. Recherche in Datenbanken)
- Mediationskenntnisse
 - Scheidungsmediation
- Rechnungswesen-Kenntnisse
 - Externe Rechnungslegung (z. B. Buchhaltung)
- Rechtskenntnisse
 - Immobilienrecht (z. B. Liegenschaftsrecht)

- Öffentliches Recht
- Zivilrecht (z. B. Vertragsprüfung, Digitale Nachlassverwaltung, Familien- und Eherecht, Erbrecht, Vertragserstellung)
- Steuerrecht (z. B. Erbschafts- und Schenkungssteuerrecht)
- Wirtschaftsrecht (z. B. Gesellschaftsrecht, Unternehmensrecht)
- Zivilverfahrensrecht (z. B. Insolvenzrecht)
- Juristische Klientenbetreuung (z. B. Rechtsberatung)
- Unternehmens- und Steuerberatung
 - Unternehmensberatung (z. B. GründerInnenberatung)
- Wissenschaftliches Fachwissen Rechts- und Wirtschaftswissenschaften
 - Rechtswissenschaften (z. B. Treuhandwesen)

Überfachliche berufliche Kompetenzen

- Analytische Fähigkeiten
- Diskretion
- Gute Merkfähigkeit
- Gutes Auftreten
- Kommunikationsstärke
- Selbstständige Arbeitsweise
- Systematische Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit

Digitale Kompetenzen nach DigComp

1 Grundlegend		2 Selbstständig		3 Fortgeschritten		4 Hoch spezialisiert	
Beschreibung: Die digitalen Kompetenzen von NotarInnen sind besonders in Zusammenhang mit der Recherche, Bewertung und Interpretation von Informationen und Daten sowie in der Kommunikation und Dokumentation gefragt. Aber auch in der kreativen Gestaltung eigener digitaler Inhalte werden digitale Kompetenzen für NotarInnen immer wichtiger. Das Thema Sicherheit und Schutz spielt im Umgang mit Daten und Anwendungen in diesem Beruf eine große Rolle.							

Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen

Kompetenzbereich	Kompetenzstufe(n) von ... bis ...								Beschreibung
0 - Grundlagen, Zugang und digitales Verständnis	1	2	3	4	5	6	7	8	NotarInnen müssen die Möglichkeiten digitaler Tools und Anwendungen (z. B. Digitales Dokumentenmanagement, Elektronische Gerichtsakte, Text Mining) für den eigenen Arbeitsbereich verstehen und diese auch in neuen Arbeitssituationen selbstständig anwenden können.
1 - Umgang mit Informationen und Daten	1	2	3	4	5	6	7	8	NotarInnen müssen digitale Informationen und Daten recherchieren, strukturieren, bewerten und interpretieren können sowie in ihrer jeweiligen Tätigkeit umsetzen.
2 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit	1	2	3	4	5	6	7	8	NotarInnen müssen verschiedene digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation und Zusammenarbeit mit KollegInnen und KlientInnen selbstständig anwenden und an den eigenen Bedarf anpassen können.
3 - Kreation, Produktion und Publikation	1	2	3	4	5	6	7	8	NotarInnen müssen digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig und kreativ erstellen und in bestehende digitale Tools einpflegen können.
4 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung	1	2	3	4	5	6	7	8	NotarInnen haben ein hohes Bewusstsein zur Bedeutung des Datenschutzes und der Datensicherheit, kennen die für ihren Arbeitsbereich relevanten Regeln, halten sie ein und ergreifen aktiv Maßnahmen, wenn sie mögliche Sicherheitslücken beispielsweise im Umgang mit Daten, entdecken.
5 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen	1	2	3	4	5	6	7	8	NotarInnen erkennen Probleme mit digitalen Geräten und Anwendungen bei ihrer Arbeit und können einfache klar definierte Probleme selbstständig bzw. unter Anleitung lösen und wissen, welche Schritte für die Behebung der Probleme gesetzt werden müssen.

Ausbildung, Weiterbildung, Qualifikation

Typische Qualifikationsniveaus

- Akademischer Beruf

Ausbildung

Hochschulstudien NQR^{VII} NQR^{VIII}

- Wirtschaft, Recht, Management
 - Recht und Sicherheit

Weiterbildung

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Compliance-Richtlinien
- E-Justice
- Finanzrecht

- Forensik
- Treuhandwesen
- Umweltrecht
- Unternehmensberatung
- Urheberrecht
- Betriebswirtschaft
- Controlling und Finanzplanung
- Mediation
- Immobilienwirtschaft

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Ausbildung zum/zur MediatorIn
- Hochschule - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Hochschule - Recht und Sicherheit
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Recht, Sicherheit

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Datensicherheit
- Fremdsprachen
- Führungskompetenz
- Gesprächstechniken
- Konfliktmanagement
- Zeitmanagement

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Notariatsakademie
- Anwaltsakademie 
- ARS Akademie 
- Controller Institut 
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- Universitäten

Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse

- Abgeschlossenes Gerichtsjahr
- Notariatsprüfung

Deutschkenntnisse nach GERS

C1 Sehr gute bis C2 Exzellente Deutschkenntnisse

Die Tätigkeit als NotarIn erfordert in unterschiedlichem Kontext eine ausgeprägte Sprachbeherrschung, etwa für die Dokumentation und Präsentation ihrer Arbeit, für die Erstellung und Beglaubigung von Urkunden, Verträgen und Akten und insbesondere in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation mit ihren Klientinnen und Klienten.

Weitere Berufsinfos

Einkommen

Für diesen Beruf entfällt die Darstellung, da dieser nur selbständig ausgeübt werden kann und sich das Einkommen aus gesetzlichen Tarifen zusammensetzt.

Selbstständigkeit

Freier Beruf:

- NotarIn

Arbeitsumfeld

- Ständiger Kontakt mit Menschen

Berufsspezialisierungen

BezirksnotarIn

NotariatsinspektorIn

NotariatsjuristIn

NotariatssubstitutIn

NotariatsanwärterIn

NotariatskandidatIn

NotarIn - ErwachsenenvertreterIn

Verwandte Berufe

- JuristIn
- Rechtsanwalt/-anwältin 

Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen

Informationen im Berufslexikon

-  NotarIn_xxx

Informationen im Ausbildungskompass

-  NotarIn_xxx