



CHECKLISTE für den Notar / die Notarin – Auszubildende

Welche Unterlagen werden vor der Einstellung benötigt?

Alle Unterlagen finden Sie auf der e-Learning-Plattform im Kursraum „Ausbildung_Neueinstellung von Auszubildenden“

- ✓ Ausbildungsvertrag in einmaliger Ausfertigung
- ✓ Personalstammblatt
- ✓ Erklärung über die Wohnheimunterbringung (sofern zutreffend) während der Berufsschulzeiten
- ✓ Kopie des Schulabschlusszeugnisses
(falls der Schulabschluss noch nicht erlangt ist, bitten wir um Zusendung nach Zeugniserhalt)
- ✓ tabellarischer, handschriftlicher Lebenslauf der Auszubildenden
- ✓ ärztliche Bescheinigung (Erstuntersuchung) bei Minderjährigen

→ Versand der Unterlagen an ausbildung@notarkasse.de

Wie kann der Start in der Ausbildungsstelle erleichtert werden?

- ✓ Ausbildungspaten bestimmen
- ✓ Tagesplan / Ablauf für „ersten Tag“ erstellen
- ✓ Tagesplan im eigenen Terminplan berücksichtigen und mit Ausbildungspaten besprechen
- ✓ Azubi über Beginn der Arbeitszeit informieren
- ✓ Arbeitsplatz für Azubi einrichten: u.a. PC und Telefon installieren, Benutzerzugang und Email-Adresse einrichten
- ✓ Schlüssel für Notariatsräume organisieren
- ✓ Azubi bei Berufsschule anmelden
- ✓ Einarbeitungsplan für die ersten Wochen erstellen

Welche Ausbildungsmittel sind den Azubis zur Verfügung zu stellen?

- ✓ Schönfelder „Deutsche Gesetze“
Kann über den Buchhandel oder online über den Beck Shop bezogen werden. Auf der Homepage von www.beck-shop.de oben in der Suchzeile "Schönfelder" eingeben.
- ✓ Handbuch für das Notariat
Bitte wenden Sie sich an Frau Jeselnik (Spomenka.Jeselnik@notarkasse.de).
Sie erhalten im Anschluss einen Bestellschein von Frau Jeselnik zugesandt.
- ✓ Kostentabelle (Bäuerle Tabelle)
Die Kostentabelle kann über den Buchhandel oder online über den Nomos Shop bezogen werden. Auf der Homepage von www.nomos-shop.de oben in der Suchzeile "Kostentabelle für Notare" eingeben, dann auf "weitere Informationen" klicken.

Hinweis bzgl. der Ausbildungsreihe für Notarfachangestellte:

Alle neu eingestellten Auszubildenden erhalten die gesamte Buchreihe automatisch. Die Bücher werden zu Beginn des Schuljahres kostenlos an das Ausbildungsnotariat geschickt. Eine Bestellung der Bücher ist somit nicht erforderlich.



Wie sollte der erste Tag der Azubis aussehen?

- ✓ Zeit für Begrüßung / Einführung der Azubine / des Azubis nehmen
- ✓ Notariatsrundgang / Mitarbeiter vorstellen
- ✓ Einarbeitungsplan besprechen (Arbeitszeit, Pausenregelung, Verhalten im Krankheitsfall, grober Überblick über die kommenden Aufgaben, Anforderungen und Erwartungen an Azubi)
- ✓ Erläuterungen zur Führung des schriftlichen Ausbildungsnachweises/Berichtsheft (dieses finden Sie auf der e-Learning-Plattform im Kursraum „02 Ausbildung_Allgemeine Infos“)
- ✓ Mit EDV / Programmen und ersten typischen Azubitätigkeiten vertraut machen
- ✓ Kurzes Gespräch am Ende des Arbeitstages: erste Eindrücke und mögliche Fragen des Azubis

Was ist in den ersten Ausbildungswochen zu beachten?

- ✓ Arbeitsaufgaben für die ersten Wochen planen
- ✓ Blockzeiten der Berufsschule abklären und einplanen
- ✓ Regelmäßige Kontrolle des schriftlichen Ausbildungsnachweises
- ✓ Verwaltungstechnische Verfahrensabläufe erklären (Formularnutzung, Zeichnungsvorschriften, Dienstwege, Organisation des Ablagesystems)
- ✓ Regelmäßige Feedbackgespräche während der Probezeit

Was ist bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung zu beachten und welche Unterlagen sind einzureichen?

Bei Prüfungsteilnehmern nach § 11 der Prüfungsordnung (Auszubildende):

- ✓ eine eingehende Beurteilung der Notarin/des Notars über die Fähigkeiten, Kenntnisse, Leistungen, die Führung und die charakterliche Haltung der/des Prüfungsbewerberin/-s
- ✓ Ausbildungsnachweise (Berichtsheft) in elektronischer Form (per E-Mail an folgende Adresse: ausbildung@notarkasse.de)

Bei Prüfungsteilnehmern nach § 12 Abs. 2 der Prüfungsordnung (keine Ausbildungszeit, aber eineinhalbfache Beschäftigungszeit):

- ✓ Tätigkeitsnachweis
- ✓ Kopie des Schulabschlusszeugnisses
- ✓ eine eingehende Beurteilung der Notarin/des Notars über Fähigkeiten, Kenntnisse, Leistungen, die Führung und charakterliche Haltung der/des Prüfungsbewerberin/-s
- ✓ handschriftlicher Lebenslauf (tabellarisch) der/des Prüfungsbewerberin/-s

Bei Prüfungsteilnehmern nach § 12 Abs. 4 der Prüfungsordnung (Notenverbesserung):

- ✓ eine Beurteilung der Notarin/des Notars über die nunmehrigen Leistungen

Bei Prüfungsteilnehmern nach § 30 der Prüfungsordnung (Prüfungswiederholer/-in):

- ✓ eine Beurteilung der Notarin/des Notars über die nunmehrigen Leistungen