



## 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](mailto: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](http://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](mailto: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](http://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](mailto: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