

In dieser Ausgabe setzen wir unseren Einblick in den Berufsalltag fort. Nachdem in „Die Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten“ 3/2003 Frau Junge ihre Aufgaben in einer international tätigen Kanzlei und in Heft 7/2003 Frau Werchan die Arbeit in einer Großkanzlei geschildert hat, bekommen wir nachfolgend einen Einblick in die Tätigkeit einer kleinen Rechtsanwalts- und Notariatskanzlei.

PRAXISWISSEN

Interview: Einblick in den Berufsalltag

Die Rechtsanwalts- und Notariatskanzlei

Von Sylvia Reich, Personalvermittlerin in Rechtsberufen, Frankfurt/Main

Frau Stocker ist Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellte, sie hat eine Weiterbildung zur Bürovorsteherin im Rechtsanwalts- und Notarfach absolviert und ist mit mir zusammen Dozentin der Rechtsanwaltskammer im Bereich Mitarbeiterfortbildung. Frau Stocker ist tätig als Bürovorsteherin in einer kleineren Frankfurter Rechtsanwalts- und Notariatskanzlei. Sie war schon in mehreren Kanzleien tätig und lässt sich so leicht nicht aus der Ruhe bringen.

Frau Stocker Sie haben bisher in mehreren Kanzleien als Bürovorsteherin mit Schwerpunkt Notariat gearbeitet. Bitte beschreiben Sie, was zu Ihren Aufgaben gehört.

Die Hauptaufgabe ist die Entlastung des Notars durch **selbstständiges Arbeiten** und Freihalten des Rückens des Notars durch Übernahme von **Routinarbeiten** usw. Zu den Aufgaben gehört insbesondere

- das Vorbereiten von **Vertragsentwürfen**, ebenso die Überprüfung von Vertragsentwürfen, die von Mitarbeitern gefertigt wurden (einschließlich Grundbuch- und Registeransichten,

- das Überwachen und Durchführen des Vollzugs,
- das Überprüfen, Bearbeiten und Beantworten von **Posteingängen**, insbesondere hinsichtlich Vollzug und **Treuhandaufträgen**,
- die **Rechnungstellung** und Überwachung der Rechnungstellung, einschließlich Überwachung der Zahlungseingänge und ggf. Mahnungen und Vollstreckungen,
- das **Vorbereiten** der künftigen **Beurkundungen** mit den Vertragsbeteiligten,

- das Beantworten von **Fragen der Vertragsbeteiligten**, Verhandlungen mit Banken und Grundbuchämtern usw.,
- das Bestellen bzw. Überwachen der **Bestellungen von Büromaterial**,
- das Führen bzw. das Überwachen der **Führung der Urkundenrolle** und Generalakte,
- das Führen des Masse- und Verwahrungsbuches,
- das **Weiterbilden** von Mitarbeitern sowie das **Ausbilden** der Azubis,

Frau Stocker was gefällt Ihnen besonders bei Ihrer Tätigkeit und was hätte besser sein können?

Die überwiegend selbstständige Tätigkeit und **Handlungsfreiheit**.

Besser hätte die Mitarbeiterfortbildung, und zwar intern als auch extern sein können. Das **Weiterbildungsangebot** war nach meiner Ausbildung, die 1978 abgeschlossen war, äußerst dürftig.

Die Zeitschrift „Die Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellten wird von Auszubildenden gelesen. Was sollten Auszubildende können, was sollten sie gerne tun, wenn sie in Ihre Fussstapfen treten möchten und vor welchen Fehlern würden Sie die Auszubildenden warnen?



Azubis sollten darauf hinwirken, dass sie **im Notariatsbereich vernünftig ausgebildet** werden. Häufig scheitert die Ausbildung auch daran, dass es durch Azubis eine Abwehrhaltung gegen das Notariat gibt („ist mir zu trocken ...“), die Ausbildung im Notariat oft auf Sparflamme läuft und es dadurch dem Ausbilder leicht gemacht wird, diesen Teil der Ausbildung zu vernachlässigen. Nach der Ausbildung sollte versucht werden, weiter – wenigstens teilweise – im Notariatsbereich zu arbeiten, außerdem sollte von den verschiedenen **Fortbildungsangeboten**, die es mittlerweile gibt, Gebrauch gemacht werden.

Ein Fehler ist es sicherlich, wenn ein – jetzt angelernter – Azubi zu lange in seiner Ausbildungskanzlei weiterarbeitet, da er dadurch keine anderen Kanzleien kennen lernt und sich eine eingleisige Arbeitsweise mit wenig Flexibilität einbürgert. Sie sollten auch **Erfahrungen in anderen Büros** sammeln. Aus meiner Sicht ist es auch ein Fehler, Notariatsarbeiten abwehrend gegenüberzustehen.

Frau Stocker, wo glauben Sie, werden Sie in 5 bzw. 10 Jahren beruflich sein?

Ich hoffe, in einem **kleinen Anwalts- und Notariatsbüro**.

Fällt Ihnen eine kurze Anekdote aus dem Büroalltag ein?

Ich hatte einmal einen Azubi, der die Post verschickte, adressiert an „Rechtsanwälte Müller u. Koll.“. Der Brief kam zurück und der Azubi fragte, warum wir ihn nicht einfach nochmal schicken und an „Koll.“ adressieren.

