

# Akademie für Notarfachwirte



im Bezirk der Westfälischen Notarkammer Hamm

Dr. Frank Tykwer

## **Studienziel**

Prüfung zur Notarfachwirtin / zum Notarfachwirt gemäß der Prüfungsordnung der Westfälischen Notarkammer Hamm.

## **Studienablauf**

### **Voraussetzungen**

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

a. die Abschlussprüfung in den Ausbildungsberufen Rechtsanwalts- und Notargehilfe/ Rechtsanwalts- und Notargehilfin bzw. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte mit Erfolg abgelegt hat und danach mindestens zwei Jahre in einer Rechtsanwalts- und Notarkanzlei oder nach der vorbezeichneten Prüfung mindestens zwei Jahre eine vergleichbare Tätigkeit ausgeübt hat  
oder

b. eine mindestens sechsjährige Berufspraxis nachweist. Die Berufspraxis muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den unter § 1 genannten Aufgaben in einer Rechtsanwalts- und Notarkanzlei haben.

(2) Zur Prüfung kann nur zugelassen werden, wer zum Zeitpunkt der Anmeldung zur Prüfung seinen Arbeitsplatz oder seinen ständigen Wohnsitz im Bezirk der Westfälischen Notarkammer hat.

**Die Dauer** des Studiums beträgt je nach Standort bei gleicher Unterrichtsstundenzahl zwischen einem und anderthalb Jahren. Im Anschluss an das Studium folgt die Prüfung vor dem Prüfungsausschuss der Westfälischen Notarkammer Hamm.

Studienbeginn ist je nach Standort Oktober oder Februar eines Jahres. Studienorte sind in unregelmäßigen Abständen Recklinghausen/Herten, Hagen, Bielefeld, Münster, Essen, Rheine. Die Ferienzeiten NRW und freie Wochenenden sowie Brückentage werden, sofern möglich, berücksichtigt.

Unterrichtstag ist Samstag von 9.00 – ca 17.00 Uhr (Dozenten- und Pausenzeitenabhängig).

Neben den erforderlichen Gesetzestexten werden Ihnen als **Unterrichtsmaterial** von den einzelnen Dozenten ausführliche Skripte angefertigt. Die Skripte werden Ihnen rechtzeitig vor jeder Unterrichtsphase per e-mail als Pdf-Dokument zur Verfügung gestellt. Mit zahlreichen Musterbeispielen aus der Praxis der Dozenten werden Sie optimal auf die Prüfung und die Praxis vorbereitet. Der Umfang umfasst mind. 300 Unterrichtsstunden/45 Minuten.

## **Ablauf der Prüfungen**

- **Die Zulassungsvoraussetzungen** zur schriftlichen Prüfung und der Prüfungsinhalt richten sich nach der

**Prüfungsordnung der Westfälischen Notarkammer für die Fortbildung zum Geprüften Notarfachwirt/zur Geprüften Notarfachwirtin in einer Notarkanzlei.**

## ***Studiengebühren:***

Das Studium kostet 2.700,00 EUR, zahlbar in 3 Teilbeträgen je 900.- EUR.

Anmelde- und Prüfungsgebühr z.Zt. 250,00 EUR( wird von der Notarkammer erhoben)

## **Studienorte**

Recklinghausen/Herten, Hagen, Bielefeld, Münster, Essen, Rheine, Hamm. Bitte Ausschreibung im Internet beachten.

## **Termine:**

**Die Lehrpläne und Termine werden rechtzeitig auf der homepage der Akademie unter [www.akademie-notarfachwirte.de](http://www.akademie-notarfachwirte.de) mitgeteilt.**

# Studieninhalte im Überblick

- Grundzüge Bürgerliches Recht ( Bürgerliches Recht AT; Schuldrecht AT)
- BGB im Grundstückskaufvertrag
- Liegenschafts- und Grundbuchrecht
- Familien- und Erbrecht
- Handels- und Gesellschaftsrecht einschließlich Registerrecht
- Kosten- und Gebührenrecht
- Beurkundungsrecht, Berufsrecht der Notare und Grunderwerbssteuerrecht
- Zwangsvollstreckung in der notariellen Praxis
- Büroorganisation, Büroverwaltung
- Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung
- Neues aus dem Notariat
- Simulation einer mündlichen Prüfung
- Repetitorium

## Studieninhalte im Detail

### - Bürgerliches Recht, allgemeines Vertragsrecht

**Allgemeiner Teil:** Rechtssubjekte und -objekte; Rechtsgeschäftslehre (Willenserklärung, Vertrag), Mängel von Rechtsgeschäften; Verpflichtung und Erfüllung; Rechts- und Handlungsfähigkeit; Stellvertretung; Form des Rechtsgeschäfts; Verjährung

**Schuldrecht:** Begründung von Schuldverhältnissen; Leistungsstörungen (Unmöglichkeit, Verzug, Gewährleistung bei mangelhafter Leistung, Positive Vertragsverletzung); Beteiligung mehrerer am Schuldverhältnis; Personenveränderungen (Abtretung, Schuldübernahme); Erfüllung und Erfüllungssurrogate; Überblick über die wichtigsten Vertragstypen;

### - Liegenschafts- und Grundbuchrecht einschließlich Registerrecht

**Materielles Recht:** Der Grundstückserwerb (Kauf- oder Baufinanzierung, Verpflichtung und deren Erfüllung durch Auflassung); die beschränkten dinglichen Rechte (Dienstbarkeiten, Nießbrauch, Reallast, Vorkaufsrecht, Grundpfandrechte); Vormerkung; Rang der Grundstücksrechte; Bestellung und Erlöschen von Rechten; Verfügungsbeeinträchtigungen; Veränderungen im Grundstücksbestand; Besondere Eigentumsformen: Wohnungseigentum, Erbbaurecht.

**Verfahrensrecht:** Verfahrensgrundsätze (Antrag, materieller bzw. formeller Konsens, Form, Voreintragung); Rangherstellung und -änderung; Grundbuchberichtigung; Grundstücksteilung und Grundstücksverbindung

- Grundstückskauf      a) ohne Finanzierung  
                                    b) mit Finanzierung
- Die Grundschuldbestellung
- Sicherung des Verkäufers gegen Eigentumsverlust vor Zahlung des Kaufpreises  
  Offenbarungspflichtige Sachmängel; Umfang der Verkäuferpflichten Kaufpreisabwick-

lung über Notaranderkonto

## **- Handels- und Gesellschaftsrecht einschließlich Registerrecht**

**Personengesellschaftsrecht:** Gesellschaft Bürgerlichen Rechts, Gesamthand, Gestaltungsgrundsätze, Gesellschaftsvertrag der GbR, Vertretungsbefugnis, Gesellschafterwechsel, Grundbuch; Offene Handelsgesellschaft: Anwendungsbereich, Gegenstand des Unternehmens, Firma, Geschäftsführung und Vertretung, Haftung für Verbindlichkeiten, Gesellschafterwechsel, Gesellschafterwechsel von Todes wegen, Auflösung und Liquidation; Kommanditgesellschaft: Rechtsnatur, Anwendungsbereich, Gegenstand des Unternehmens, Firma, Stellung des Kommanditisten, GmbH & Co. KG, Geschäftsführung und -vertretung; Partnerschaft; Recht der Umwandlung,

**GmbH-Recht:** Bar- und Sachgründung, Geschäftsführung und Vertretung, Firmierungsprobleme, Gegenstand, Geschäftsführung, Vertretung, Prokura Stammkapital, Stammeinlagen, Kapitalerhöhung, Verfügung über Geschäftsanteile, Satzungsänderungen, Liquidation, Anmeldungen zum Handelsregister, Vorgründungsgesellschaft, Vor-Gesellschaft, grundbuchrechtliche Fragen,

**Handelsregister:** Vertretungsbescheinigungen, komplizierte Handelsregisteranmeldungen

**Vereinsrecht:** Entstehung und Wesen, Gründung, die Organe des Vereins, Inhalt der Vereinssatzung, Vertretung des Vereins, Vereinsregister.

## **- Familienrecht, Freiwillige Gerichtsbarkeit**

Namensrecht, Voraussetzungen und Grenzen gesetzlicher Vertretung Minderjähriger und Volljähriger einschließlich des Erfordernisses vormundschafts- und familiengerichtlicher Genehmigungen, eheliches Güterrecht und Rechtsbeziehungen gleichgeschlechtlicher Lebenspartner, Unterhaltsrecht als Praktizierung des Ehe- und Verwandtschaftsrechts, praktische Bedeutung gewinnender Vorsorgevollmachten sowie Überblick über das Verfahren der Freiwilligen Gerichtsbarkeit.

### **Praxis:**

Einführung in die Vertragsgestaltung im Familienrecht:

- Der Ehevertrag
- Die Scheidungsvereinbarung

## **- Erbrecht**

Grundbegriffe: Erblasser, Erbfall, Erbschaft, Erbfähigkeit; Ausschluss von der Erbfolge, gesetzliche Erbfolge einschl. Nichteheleinerbrecht, Erbrecht des eingetragenen Lebenspartners, erbrechtliche Probleme der Adoption, gewillkürte Erbfolge, Erbscheinsverfahren, Funktion und Arten des Erbscheins, Erbscheinsverhandlung, Testierfähigkeit, Formen der Verfügungen von Todes wegen, Erbeinsetzung, Ersatzerben, Testamentsvollstreckung, Vor- und Nacherbfolge, Vermächtnis, Testament oder Erbvertrag,

### **Praxis:**

- Einführung in die erbrechtliche Testaments- und Vertragsgestaltung
- Umfangreiche Testamentsgestaltung
- Besondere Gestaltungen: Behindertentestament, Patchwork-Testament

## **- Grundzüge der Zwangsvollstreckung**

Systematik der Zwangsvollstreckung, vollstreckbare notarielle Urkunde, Nachweisverzicht, Zwangsvollstreckungsmaßnahmen in das Grundstück bei der Kaufvertragsabwicklung, Zwangsvollstreckung in Notaranderkonten.

## **- Beurkundungsrecht, Berufsrecht der Notare, Grunderwerbssteuerrecht**

Stellung des Beurkundungsrechts, öffentlich-rechtlicher Charakter und Zuständigkeit der Beurkundung, Fälle mit Auslandsberührung, Formen und Inhalt der Niederschrift, Feststellung der Beteiligten und Geschäftsfähigkeit, Prüfungs- und Belehrungspflicht, Genehmigungserfordernisse, Unbedenklichkeitsbescheinigung, Unterschriften- und Abschriftsbeglaubigung, Zusammenhang zwischen Beurkundungsrecht und Amtsrecht des Notars, Unabhängigkeit des Notars, Amtspflicht und Amtsführung sowie Bücher und Akten des Notars, besondere Amtspflichten des Notars nach der DONot.

## **- Kostenrecht**

- Aufbau, Struktur/Systematik und Prinzipien des Gerichts- und Notarkostengesetzes
- Ziele des Gesetzgebers, Auswirkungen auf die Auslegung des Gesetzes
- Grundlagen und Prinzipien der Gebührenberechnung (Wertgebühren, Festgebühren, Mindest- und Höchstgebühren, Rahmengebühren, Vereinbarungen durch öffentlich-rechtlichen Vertrag)
- Grundlagen und Prinzipien der Geschäftswertbestimmung (Geschäftswert- und Bewertungsbestimmungen)
- Kostenschuldner, Fälligkeit, Geltendmachung der Kosten, Verjährung, gerichtliches Verfahren in Notarkostensachen
- Aufbau und Inhalt von Kostenberechnungen
- Methodik der Erstellung von Kostenberechnungen (insbesondere am Beispiel des Grundstückskaufvertrages) mit dem Schwerpunkt Mehrheit von Erklärungen in einem Beurkundungsverfahren; §§ 109 bis 111 GNotKG
- Gebühren und Geschäftswerte für Vollzugs- und Betreuungstätigkeiten
- Gebühren und Geschäftswerte für Entwurf und Beratung
- Gebühren bei vorzeitiger Beendigung
- Kostenberechnungen in Beurkundungsverfahren und sonstigen notariellen Verfahren (Teil 2 Hauptabschnitte 1 und 3 des Kostenverzeichnisses):
  - Liegenschaftsrecht
    - Grundstückskaufverträge
    - Überlassungs- und Übergabeverträge
    - Wohnungs- und Teileigentumsrecht
    - Erbbaurecht
    - Grundpfandrechte
    - Dienstbarkeiten
  - Erbrechtliche Verfahren
    - letztwillige Verfügungen
    - Erb- und Pflichtteilsverzichte
  - Erbrechtliche Geschäfte
    - Erbscheinsantrag
    - Erbschaftsausschlagung
  - Familienrechtliche Verfahren
    - Eheverträge und sonstige familienrechtliche Vereinbarungen
    - Scheidungsfolgenvereinbarungen
  - Familienrechtliche Erklärungen
    - Vaterschaftsanerkennung
    - Annahme als Kind (Minderjährige und Volljährige)

- Handels- und Gesellschaftsrecht
  - gesellschaftsrechtliche Verträge
  - Beschlüsse
  - Registeranmeldungen

- Vollmachten und Zustimmungen

Aus zeitlichen Gründen können nicht alle Bereiche im Unterricht abgedeckt werden. Die erforderliche Schwerpunktsetzung erfolgt im Kurs unter Berücksichtigung des jeweiligen Bedarfs.

- Kostenberechnungen bei sonstigen Geschäften (Hauptabschnitt 5 des Kostenverzeichnisses)
- Unterschriften- und Abschriftenbeglaubigungen
- Bescheinigungen
- Zusatzgebühren
- Auslagen

#### **- Büroorganisation und Büroverwaltung**

Aufgaben der Organisation des Notarbüros, betriebliche Zielsetzungen, Betriebsablaufsregelungen, Bücher des Notars, Führung und Überwachung von Terminen, Buchhaltung, Funktions- und zeitorientiertes Arbeiten, Arbeitsraum- und Arbeitsplatzbedingungen, Büroausstattung, Bürokommunikation, Mandantenbetreuung, Corporate identity, Notarkanzlei als Unternehmen, Wirtschaftlichkeitsprüfung, Investitionsplan, Rücklagen, Steuerung und Liquidität.

#### **- Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung**

Anbahnung eines Arbeitsverhältnisses, Arbeitsvertragsgestaltung, Weisungsbefugnis des Arbeitgebers, Abmahnung, Kündigung und Zeugnisprobleme im Arbeitsverhältnis, Grundzüge des Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrechts, Berufsbildungs- und Jugendschutzrecht, Arbeitsschutzvorschriften, Personalführung und -entwicklung, Mandantenbetreuung.

## **Dozenten und Lehrmaterial**

Richter, Notare, Rechts- und Fachanwälte und Bürovorsteher werden Ihnen die für die Prüfung vor der Notarkammer erforderlichen Lehrinhalte in Theorie und Praxis vermitteln.

Die Skripte für das Studium sind im Studienpreis enthalten und werden online per e-mail im pdf-Format den Studenten übersendet.

Die Dozenten:

### **- Bürgerliches Recht**

Andreas Stegemann, Rechtsanwalt, Recklinghausen

Dr. Frank Tykwer, Notar und Rechtsanwalt, Vizepräsident des Verbandes der Deutschen Anwaltsnotare, Recklinghausen

### **- Liegenschafts- und Grundbuchrecht einschließlich Registerrecht**

Oliver Servas, Vors. Richter am LG Essen

### **- Handels- und Gesellschaftsrecht einschließlich Registerrecht**

Werner Robbers, Rechtsanwalt und Notar, Bielefeld

### **- Familienrecht, Freiwillige Gerichtsbarkeit**

Kai Mecke, Fachanwalt für Familienrecht, Recklinghausen

Dr. Andreas Möller, Richter am OLG Hamm, Dülmen

### **- Erbrecht**

Dr. Gudrun Möller, Fachanwältin für Familienrecht, Redakteurin Erbrecht Intensiv, Dülmen

Dr. Frank Tykwer, Notar und Rechtsanwalt, Vizepräsident des Verbandes der Deutschen Anwaltsnotare, Recklinghausen

**- Beurkundungsrecht, Berufsrecht der Notare, Grunderwerbssteuerrecht**

Kornelia Nienhaus, Vors. RichterIn am LG Bochum, Notarprüferin, Essen  
Oliver Servas, Vors. Richter am LG Essen, Prüfer in der notariellen Fachprüfung,  
Essen

**- Kostenrecht**

Werner Robbers, Notar und Rechtsanwalt, Bielefeld

**- Grundzüge der Zwangsvollstreckung**

Christian Kühne, Bürovorsteher, Recklinghausen

**- Büroorganisation und Büroverwaltung**

Christian Kühne, Bürovorsteher, Recklinghausen

**- Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung**

Christian Kühne, Bürovorsteher, Recklinghausen

**- Neues aus dem Notariat**

Christoph Sandkühler, Rechtsanwalt, Geschäftsführer der Westfälischen Notarkammer Hamm

Sehr geehrte Interessentin, sehr geehrter Interessent,

für alle, die sich heute neue Chancen im Job sichern möchten, wird Weiterbildung immer wichtiger. Die Landesregierung und Kommunen haben dies erkannt und unterstützen die Teilnahme an einer Weiterbildung mit finanziellen Beihilfen.

Die wichtigsten Fördermöglichkeiten, die Sie bei der Teilnahme an einem unserer Angebote in Anspruch nehmen können sind folgende:

Bildungsscheck NRW,

Steuerliche Absetzbarkeit Ihrer Lehrgangskosten

Auch der Staat beteiligt sich an Ihrer Weiterbildung. Denn Sie können Ausgaben für eine beruflich bedingte Fortbildung jetzt in unbegrenzter Höhe von der Steuer absetzen. Wenn Sie Arbeitnehmer/in sind, machen Sie die Aufwendungen für das Studium als Werbungskosten bei der Steuererklärung geltend.

→ Sprechen Sie auch mit Ihrem Arbeitgeber über Ihre Fördermöglichkeiten

**Sämtliche Angaben sind ohne Gewähr.**

**Bildungsscheck Nordrhein-Westfalen**

Wenn Sie in Nordrhein-Westfalen (NRW) wohnen oder arbeiten, können Sie ab sofort den NRW-Bildungsscheck erhalten. Mit diesem unterstützt das Land NRW eine beruflich orientierte Fortbildung finanziell. Das Land übernimmt die Hälfte der Kursgebühren, bis maximal 2.000,00 Euro pro Bildungsscheck.

Weitere Informationen hierzu erhalten Sie

per Internet: [www.bildungsscheck.nrw.de](http://www.bildungsscheck.nrw.de)

## **Prüfungsordnung der Westfälischen Notarkammer für die Fortbildung zum Geprüften Notarfachwirt/zur Geprüften Notarfachwirtin in einer Notarkanzlei**

Aufgrund Beschlusses des Vorstandes der Westfälischen Notarkammer vom 12.09.2008 sowie des gemeinsamen Berufsbildungsausschusses der Rechtsanwaltskammer Hamm und der Westfälischen Notarkammer vom 26.11.2008 erlässt die Westfälische Notarkammer gemäß § 53 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes i. d. F. vom 31.03.2005 i. V. m. der Verordnung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Rechtsfachwirt/Geprüfte Rechtsfachwirtin“ vom 23.08.2001 folgende Prüfungsordnung:

### **§ 1 Ziel der Fortbildungsprüfung (Fortbildungsberufsbild)**

Ziel der Fortbildungsprüfung ist der Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten, Erfahrungen und Eignungen, die zur Verwaltung, Organisation und Leitung einer Notarkanzlei befähigen. Die Befähigung besitzt diejenige / derjenige, welche/-r das nichtanwaltliche Aufgabenfeld einer Rechtsanwalts- und Notarkanzlei beherrscht und qualifizierte Sachbearbeitung im notariellen Aufgabenfeld leistet.

### **§ 2 Errichtung von Prüfungsausschüssen**

Für die Abnahme von Abschlussprüfungen als „Geprüfter Notarfachwirt /Geprüfte Notarfachwirtin“ errichtet die Westfälische Notarkammer Prüfungsausschüsse.

### **§ 3 Zusammensetzung und Berufung**

(1) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Dem Prüfungsausschuss muss als Beauftragter/-e der Arbeitgeber ein/eine, Anwaltsnotar/-in, als Beauftragter/-e der Arbeitnehmer eine sachkundige Person (z.B. ein/eine Bürovorsteher/-in oder ein/eine Notarfachwirt/-in) sowie eine fachkundige Lehrperson angehören.

(2) Die Mitglieder haben Stellvertreter.

(3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden von der Westfälischen Notarkammer im Einvernehmen mit der Rechtsanwaltskammer für den Oberlandesgerichtsbezirk Hamm für die Dauer von drei Jahren berufen. Die Westfälische Notarkammer kann in begründeten Ausnahmefällen weitere Mitglieder für einzelne Prüfungsausschüsse nach Maßgabe des Berufsbildungsgesetzes berufen.

(4) Die Arbeitgebermitglieder werden auf Vorschlag des Vorstandes der Westfälischen Notarkammer berufen; die Arbeitnehmermitglieder werden auf Vorschlag der im Bezirk der Westfälischen Notarkammer bestehenden Gewerkschaften und selbstständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- und berufspolitischer Zwecksetzung berufen. Lehrer/-innen der Berufskollegs, Dozenten/innen oder Professoren/-innen der Fachhochschulen und Universitäten werden auf Vorschlag der Berufskollegs oder der zuständigen Verwaltung der Fachhochschulen bzw. Universitäten im Einvernehmen mit der Aufsichtsbehörde berufen.

Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die Westfälische Notarkammer Mitglieder nach pflichtgemäßem Ermessen (§ 40 Abs. 3 Satz 4 BBiG).

Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder der Prüfungsausschüsse können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden (§ 40 Abs. 3 Satz 5 BBiG).

(5) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitaufwand ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der Westfälischen Notarkammer mit Genehmigung der obersten Landesbehörde festgesetzt wird.

### **§ 4 Befangenheit**

(1) Bei der Zulassung und der Prüfung dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die mit einem/-r Prüfungsteilnehmer/-in verheiratet oder verheiratet gewesen oder mit ihm/ihr in gerader Linie verwandt oder verschwägert oder durch Annahme an Kindes Statt verbunden oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder bis zum zweiten Grade verschwägert sind, auch wenn die Ehe, durch welche die Schwägerschaft begründet ist, nicht mehr besteht.

(2) Angehörige des Rechtsanwalts- und Notarbüros oder des Unternehmens, bei dem der/die Prüfungsteilnehmer/-in angestellt ist, sollen nicht mitwirken.

(3) Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen, oder Prüfungsteilnehmer/-innen, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies vor der Prüfung der Westfälischen Notarkammer, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss mitzuteilen.

(4) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die Westfälische Notarkammer, während der Prüfung der Prüfungsausschuss, ohne Mitwirkung des Betroffenen.

(5) Wenn infolge Befangenheit eine ordnungsmäßige Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann die Westfälische Notarkammer die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss übertragen, wenn mehrere Ausschüsse errichtet sind; andernfalls wird der nicht ordnungsmäßig besetzte Ausschuss durch von der Westfälischen Notarkammer zu berufende weitere Mitglieder ergänzt.

### **§ 5 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung**

(1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte einen/eine Vorsitzenden/-de und dessen Stellvertreter/-in mit einfacher Mehrheit. Der/die Vorsitzende und der/die Stellvertreter/- in sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

(2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des/der Vorsitzenden den Ausschlag.

### **§ 6 Geschäftsführung**

(1) Die Westfälische Notarkammer regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse.

(2) Die Sitzungsprotokolle sind von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift zu fertigen. Diese ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

### **§ 7 Verschwiegenheit und Ausschluss der Öffentlichkeit**

(1) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber der Westfälischen Notarkammer. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der Westfälischen Notarkammer.

(2) Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Ein/-e Beauftragter/-e der Westfälischen Notarkammer kann bei der mündlichen Prüfung anwesend sein.

(3) Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

### **§ 8 Vorbereitung der Prüfungen**

(1) Die Abschlussprüfungen zum „Geprüften Notarfachwirt“ / zur „Geprüften Notarfachwirtin“ finden nach Bedarf statt. Die Termine sollen nach Möglichkeit mit den beruflichen Bildungsmaßnahmen der im Bezirk der Westfälischen Notarkammer vorhandenen Fortbildungseinrichtungen abgestimmt werden.

(2) Die Westfälische Notarkammer gibt Anmeldetermin, Ort und Zeitpunkt der Prüfungen in ihrem KammerReport oder in anderer geeigneter Weise rechtzeitig bekannt.

### **§ 9 Zulassung zur Prüfung**

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

a. die Abschlussprüfung in den Ausbildungsberufen Rechtsanwalts- und Notargehilfe/ Rechtsanwalts- und Notargehilfin bzw. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter/ Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte mit Erfolg abgelegt hat und danach mindestens zwei Jahre in einer Rechtsanwalts- und Notarkanzlei oder nach der vorbezeichneten Prüfung mindestens zwei Jahre eine vergleichbare Tätigkeit ausgeübt hat oder

b. eine mindestens sechsjährige Berufspraxis nachweist. Die Berufspraxis muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den unter § 1 genannten Aufgaben in einer Rechtsanwalts- und Notarkanzlei haben.

(2) Zur Prüfung kann nur zugelassen werden, wer zum Zeitpunkt der Anmeldung zur Prüfung seinen Arbeitsplatz oder seinen ständigen Wohnsitz im Bezirk der Westfälischen Notarkammer hat.

(3) Der/die Prüfungsteilnehmer/-in hat eine Prüfungsgebühr nach Anforderung in der von der Westfälischen Notarkammer festgesetzten Höhe vor der Zulassung zu entrichten.

(4) Der Prüfungsausschuss kann in begründeten Fällen im Rahmen der Verordnung des Bundesministeriums für Bildung und Forschung vom 23.08.2001, abgedr. i. BGBl. 2001 I Seite 2250 ff., Ausnahmen von den Absätzen 1 bis 3 zulassen.

### **§ 10 Anmeldung zur Abschlussprüfung**

(1) Die Anmeldung zur Prüfung hat schriftlich unter Beachtung der in der Einladung gesetzten Anmeldefrist bei der Westfälischen Notarkammer zu erfolgen.

(2) Der Anmeldung sind beizufügen:

a) notwendige Angaben zur Person,

b) Nachweise über die in § 9 genannten Voraussetzungen,

c) eine Erklärung und gegebenenfalls Nachweise darüber, ob und mit welchem Erfolg der/die Prüfungsbewerber/-in bereits an einer Prüfung zum Bürovorsteher/-in/ Rechtsfachwirt/- in bzw. Rechtsnotarfachwirt/-in teilgenommen hat.

### **§ 11 Entscheidung über die Zulassung**

(1) Über die Zulassung entscheidet der Prüfungsausschuss.

(2) Die Entscheidung über die Zulassung ist dem/der Prüfungsbewerber/-in rechtzeitig unter Angabe des Prüfungstages und -ortes einschließlich der Angabe der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen. Auf Anfrage sind ihm/ihr die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses bekannt zu geben.

(3) Nicht zugelassene Prüfungsbewerber/-innen werden unverzüglich über die Entscheidung unter Angabe der Ablehnungsgründe schriftlich unterrichtet.

## **§ 12 Prüfungsgegenstände**

Prüfungsgegenstände sind die folgenden Handlungsbereiche:

- a) Grundzüge des Bürgerlichen Rechts unter besonderer Berücksichtigung des Liegenschaftsrechts
- b) Grundzüge des Grundbuchrechts und des Registerrechts,
- c) Grundzüge des Familien- und Erbrechts,
- d) Grundzüge des Handels- und Gesellschaftsrechts
- e) Beurkundungsrecht
- f) Grundzüge des Berufsrechts
- g) Kostenrecht
- h) Büroorganisation und –verwaltung
- i) Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung

## **§ 13 Gliederung und Durchführung der Prüfung**

(1) Die Prüfung setzt sich aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil zusammen.

(2) Die schriftliche Prüfung besteht aus vier jeweils 2 bis 3-stündigen Klausuren in den Handlungsbereichen gemäß § 12 der Prüfungsordnung.

(3) Von der Prüfung in den Handlungsbereichen und Themen gemäß § 12 kann der/die Prüfungsteilnehmer/-in auf Antrag in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsteilen freigestellt werden, wenn er/sie vor einer zuständigen Stelle, einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss eine Prüfung in den letzten fünf Jahren vor Antragstellung bestanden hat, deren Inhalt den Anforderungen dieser Prüfungsfächer entspricht. Eine vollständige Freistellung ist nicht möglich.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in den Handlungs- und Themenbereichen in bis zu zwei Fällen mit mangelhaft und in den übrigen Handlungs- und Themenbereichen mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist dem/der Prüfungsteilnehmer/-in in den mit mangelhaft bewerteten Handlungs- oder Themenbereichen eine mündliche Ergänzungsprüfung in einem vom Prüfungsausschuss festzusetzenden Zeitraum anzubieten. Die Dauer der mündlichen Ergänzungsprüfung soll je Handlungs- oder Themenbereich 20 Minuten nicht überschreiten. Bei der Ermittlung der Note sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(5) Die mündliche Prüfung besteht aus einem praxisorientierten Situationsgespräch. Der/die Prüfungsteilnehmer/-in soll dabei auf der Grundlage eines von zwei ihm/ihr zur Wahl gestellten übergreifenden praxisbezogenen Fällen nachweisen, dass er/sie in der Lage ist, Sachverhalte systematisch zu analysieren, zielorientiert zu bearbeiten und darzustellen sowie Gespräche situationsbezogen vorzubereiten und durchzuführen. Der Präsentation der Lösung der gestellten Aufgabe schließt sich ein Fachgespräch an. Die Gesamtdauer der mündlichen Prüfung beträgt 30 Minuten. Dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten zu gewähren.

## **§ 14 Ausweispflicht und Belehrung**

(1) Die Prüfungsteilnehmer/-innen haben sich auf Verlangen des/der Vorsitzenden oder des/der Aufsichtsführenden über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel und die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

(2) Über den Verlauf der schriftlichen Prüfung und über die erfolgte Belehrung ist eine Niederschrift zu fertigen, die von dem/der Vorsitzenden oder dem/der Aufsichtsführenden zu unterzeichnen ist.

## **§ 15 Verstöße gegen die Prüfungsordnung**

(1) Bei Täuschungsversuchen oder groben Verstößen gegen Anordnungen zum Prüfungsablauf und grob ungebührlichem Verhalten kann der Prüfungsausschuss beschließen, dass die Arbeit unter neuer Aufgabenstellung zu wiederholen ist oder dass die Prüfung als „ungenügend“ zu bewerten ist. Dies setzt voraus, dass der/die Prüfungsteilnehmer/-in für den Fall des Verstoßes gegen die Anordnungen zum Prüfungsablauf und grob ungebührlichen Verhaltens vorher abgemahnt wurde. In schwereren Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen kann der Aufsichtsführende den/die Teilnehmer/-in von der jeweiligen Einzelprüfung ausschließen.

(2) Grobe Verstöße gegen Anordnungen zum Prüfungsablauf sowie grob ungebührliches Verhalten des/der Prüfungsteilnehmers/-in oder vorbereitete Täuschungshandlungen berechtigen zum Ausschluss von der Prüfung.

7

(3) Die Entscheidung über einen Ausschluss von der Prüfung insgesamt trifft der Prüfungsausschuss nach Anhörung des/der Prüfungsteilnehmers/-in.

(4) Bei Ausschluss gilt die Prüfung als „nicht bestanden“.

(5) Bei nachträglicher Feststellung von Täuschungsversuchen innerhalb eines Jahres, gerechnet vom Zeitpunkt der Beendigung der Prüfung, kann die Westfälische Notarkammer eine abgeschlossene Prüfung für ungültig erklären. Das Prüfungszeugnis wird dann eingezogen.

## **§ 16 Rücktritt und Versicherung**

(1) Der/die Prüfungsteilnehmer/-in kann bis zum Abschluss der mündlichen Prüfung aus wichtigem Grund von der Prüfung zurücktreten. Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Prüfung gilt dann als nicht abgelegt.

(2) Kann der/die Prüfungsteilnehmer/-in aus Gründen, die er nachweislich nicht zu vertreten hat, an der schriftlichen Prüfung nicht teilnehmen, so ist ihm/ihr Gelegenheit zur schriftlichen Prüfung unter veränderter Aufgabenstellung zu geben, soweit dies rechtzeitig vor dem festgelegten Termin zur mündlichen Prüfung durchführbar ist.

(3) Kann der/die Prüfungsteilnehmer/-in aus Gründen, die er nachweislich nicht zu vertreten hat, an dem mündlichen Teil der Prüfung nicht teilnehmen, so ist ihm/ihr Gelegenheit zur Ablegung der mündlichen Prüfung zu geben, falls der Hinderungsgrund spätestens innerhalb eines Monats nach dem ursprünglichen Prüfungstermin fortfällt.

(4) Tritt der/die Prüfungsteilnehmer/-in von der Prüfung nach deren Beginn zurück, so können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen nur anerkannt werden, wenn ein wichtiger Grund für den Rücktritt vorliegt (z. B. im Krankheitsfalle durch Vorlage eines ärztlichen Attestes) und sich der Prüfungsteilnehmer innerhalb von zwei Jahren einer erneuten Prüfung unterzieht. Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet der Prüfungsausschuss.

(5) In allen anderen Fällen einer Verhinderung gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

## **§ 17 Bewertung der Prüfungsleistungen**

Die einzelnen Prüfungsleistungen und die Gesamtleistung sind wie folgt zu bewerten:

a)

o Note 1 = sehr gut - eine überragende und besonders anzuerkennende Leistung

o Note 2 = gut - eine überdurchschnittliche Leistung

o Note 3 = befriedigend - eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung

8

o Note 4 = ausreichend - eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht

o Note 5 = mangelhaft - eine an erheblichen Mängeln leidende, im ganzen nicht mehr brauchbare Leistung, die jedoch erkennen lässt, dass notwendige Grundkenntnisse vorhanden sind

o Note 6 = ungenügend - eine völlig unbrauchbare Leistung, bei der selbst Grundkenntnisse nicht vorhanden sind.

b) Neben der Note nach Satz 1 ist jede Leistung nach einer Punktzahl wie folgt zu bewerten:

o 92 - 100 = Note 1 = sehr gut

o 81 - 91 = Note 2 = gut

o 67 - 80 = Note 3 = befriedigend

o 50 - 66 = Note 4 = ausreichend

o 30 - 49 = Note 5 = mangelhaft

o 0 - 29 = Note 6 = ungenügend

c) Dezimalstellen werden ab 0,5 auf- und darunter abgerundet.

## **§ 18 Feststellung des Prüfungsergebnisses**

(1) Der Prüfungsausschuss bewertet gemeinsam die einzelnen Prüfungsleistungen und stellt das Gesamtergebnis fest.

(2) Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer in allen schriftlichen Prüfungsteilen und in der mündlichen Prüfung mindestens die Note ausreichend erzielt hat.

(3) Die Gesamtabschlussnote wird wie folgt ermittelt:

Aus den vier schriftlichen Prüfungsarbeiten und der mündlichen Prüfung wird eine Gesamtnote gebildet, wobei die schriftlichen Prüfungsarbeiten einfach und das Ergebnis der mündlichen Prüfung zweifach gewichtet werden. Die Gesamtnote ist dann durch sechs zu teilen. Die sich sodann ergebende Gesamtabschlussnote ist auf- bzw. abzurunden (s. § 17 c).

(4) Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse und der Gesamtnote ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen ist.

## **§ 19 Zeugnis**

(1) Über das Bestehen der Prüfung sind die Zeugnisse unter Zugrundelegung der Handlungsbereiche gemäß § 12 der Prüfungsordnung zu erstellen. Im Falle der Freistellung gemäß § 13 Abs. 3 sind in dem Zeugnis Ort und Datum der anderweitig abgelegten Prüfung sowie die Bezeichnung des Prüfungsgremiums anzugeben.

9

(2) Bei nicht bestandener Prüfung erhält der/die Prüfungsteilnehmer/-in eine Bescheinigung, die die Noten und Punktzahlen der einzelnen Prüfungsleistungen enthält. Die Bescheinigung enthält die begründete Mitteilung, dass die Prüfung nicht bestanden ist. Darin ist anzugeben, welche Prüfungsleis-

tungen bei einer Wiederholung nicht wiederholt zu werden brauchen. Auf die Bedingungen der Wiederholungsprüfung ist hinzuweisen.

#### **§ 20 Wiederholungsprüfung**

(1) Eine Prüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden. (2) In der Wiederholungsprüfung ist der/die Prüfungsteilnehmer/-in auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Prüfungsteilen und -fächern zu befreien, wenn er/sie eine entsprechende Bescheinigung gemäß § 19 vorgelegt und er/sie sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Der/die Prüfungsteilnehmer/-in kann beantragen, auch bestandene Prüfungsleistungen zu wiederholen. In diesem Fall ist das letzte Ergebnis für das Bestehen zu berücksichtigen.

(3) Für die Anmeldung zur Wiederholungsprüfung finden die §§ 9, 10 und 11 Anwendung.

#### **§ 21 Rechtsmittelbelehrung**

Entscheidungen des Prüfungsausschusses sowie der Westfälischen Notarkammer sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an den/die Prüfungsbewerber -in bzw. -teilnehmer/-in mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Diese richtet sich im Einzelnen nach der Verwaltungsgerichtsordnung und den Ausführungsbestimmungen des Landes Nordrhein-Westfalen.

#### **§ 22 Prüfungsunterlagen**

Auf Antrag ist dem/der Prüfungsteilnehmer/-in nach Abschluss der Prüfung Einsicht in seine/ihre Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind zwei Jahre, die Anmeldung und die Niederschrift sind fünf Jahre nach Abschluss der Prüfung aufzubewahren.

#### **§ 23 Prüfung Behinderter**

Soweit Behinderte an der Prüfung teilnehmen, sind deren besondere Bedürfnisse und Belange bei der Durchführung der Prüfung in gebührender Weise zu berücksichtigen.

#### **§ 24 Inkrafttreten**

Diese Prüfungsordnung tritt nach Veröffentlichung im KammerReport der Westfälischen Notarkammer in Kraft. Das Justizministerium des Landes Nordrhein-Westfalen hat die vorstehende Prüfungsordnung mit Schreiben vom 04. 12. 2008, Aktenzeichen 7626 – Z. 15 genehmigt und als Veröffentlichungsblatt den KammerReport der Westfälischen Notarkammer bestimmt. Die Prüfungsordnung wird hiermit ausgefertigt.

Akademie für Notarfachwirte  
Dr. Frank Tykwer  
Cäcilienhöhe 173

45657 Recklinghausen

Betr.: Studium Notarfachwirt/Notarfachwirtin  
Studienort: \_\_\_\_\_  
Beginn lt. Ausschreibung: \_\_\_\_\_

Hiermit melde ich mich für das Studium zum Notarfachwirt/zur Notarfachwirtin an der Akademie für Notarfachwirte im Bezirk der Westfälischen Notarkammer Hamm verbindlich an. Die Prüfungsordnung der Westfälischen Notarkammer und die Studiumsinformationen habe ich erhalten und zur Kenntnis genommen. Ich verpflichte mich gegen Rechnungsstellung zur Zahlung des Studienentgeltes in Höhe von 2.700.- EUR. Die Teilnahme an dem Studium bedarf der schriftlichen Zustimmung durch die Akademie.

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Telefon/Telefax: \_\_\_\_\_

E-mail Adresse: \_\_\_\_\_

Anschrift Privat (Rechnungsanschrift):  
\_\_\_\_\_

Rechnungsanschrift, falls abweichend von der Privatanschrift:  
\_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Widerrufsbelehrung:**

Die Anmeldung zum Studium können Sie innerhalb von 2 Wochen ohne Angabe von Gründen in Textform (z.B. Brief, Telefax, E-mail) widerrufen. Die Frist beginnt mit der Absendung der Anmeldung zum Studium. Zur Wahrung der Widerrufsfrist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerrufs. Der Widerruf ist zu richten an die Akademie für Notarfachwirte, Dr. Frank Tykwer, Cäcilienhöhe 173, 45657 Recklinghausen, Telefaxnr. 02361/926831, E-mail: info@akademie-notarfachwirte.de

Die Widerrufsbelehrung habe ich zur Kenntnis genommen.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Muster-Widerrufsformular**

Wenn Sie den Vertrag widerrufen wollen, dann füllen Sie bitte dieses Formular aus und senden Sie es zurück.

An:

Akademie für Notarfachwirte  
Dr. Frank Tykwer  
Cäcilienhöhe 173  
45657 Recklinghausen  
Telefaxnr.: 02361/926831  
E-Mail: info@akademie-notarfachwirte.de

Hiermit widerrufe ich den von mir abgeschlossenen Vertrag über die Erbringung der folgenden Dienstleistung

– Studium zum Notarfachwirt / zur Notarfachwirtin an der Akademie für Notarfachwirte im Bezirk der Westfälischen Notarkammer Hamm

– Bestellt am \_\_\_\_\_

– Name, Vorname \_\_\_\_\_

– Anschrift \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

(Unterschrift nur bei Mitteilung auf Papier.)

Akademie für Notarfachwirte  
Dr. Frank Tykwer  
Cäcilienhöhe 173  
45657 Recklinghausen  
T: 02361/92680  
F: 02361/926831  
E: [info@akademie-notarfachwirte.de](mailto:info@akademie-notarfachwirte.de)