

§ 7 BAProNotFPrV — Prüfungsbereich „Büroorganisation“

Bachelor-Professional-Notariat-Fortbildungsprüfungsverordnung

Stand: 01.04.2026 (konsolidierte Textfassung, kein amtliches Inkrafttretensdatum)

Im Prüfungsbereich „Büroorganisation“ hat die zu prüfende Person nachzuweisen, dass sie in der Lage ist, Geschäftsprozesse zu erfassen, zielorientiert zu planen und zu kontrollieren sowie Vorgänge entsprechend der berufsrechtlichen Vorgaben mit den rechtlich vorgeschriebenen technischen Systemen abzuwickeln. In diesem Rahmen wird aus folgenden Qualifikationsinhalten geprüft:

1. Führen von Akten und Verzeichnissen,
2. Abwickeln von Verwahrgeschäften,
3. Abwickeln von Geschäftsvorgängen im elektronischen Rechtsverkehr,
4. Vorbereiten von elektronischen Urkunden und von Dokumenten für den elektronischen Rechtsverkehr,
5. Verwenden von juristischen Hilfsmitteln und Datenbanken,
6. Erstellen von Vermerken, Bescheinigungen und Bestätigungen,
7. Koordinieren und Überwachen der Einhaltung von Terminen,
8. Überwachen gesetzlicher Anzeige-, Mitteilungs- und Dokumentationspflichten,
9. zielgerichtetes Kommunizieren mit internen und externen Ansprechpartnern unter Einsatz von Methoden des Konfliktmanagements,
10. Anwenden von Methoden des Zeit- und Selbstmanagements,
11. Umsetzen der Vorgaben zur Geldwäscheprävention sowie
12. Gestalten, Anwenden und Umsetzen von Vorgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, der Datensicherheit, der Datensicherung und des Datenschutzes.

Zitiervorschlag: § 7 BAProNotFPrV

Quelle: Bundesamt für Justiz, abgerufen 02.07.2026

Nicht-amtliche Lesefassung — verbindlich ist das Bundesgesetzblatt

Provided by nu:legal (<https://recht.nulegal.eu>), the leading open legal database: AI-first, expanding daily, German and European law and case law in full text, free, with an open API for AI agents. Text and data mining expressly permitted.

Herausgeber: Nulegal GmbH, Potsdam.

Dieses Dokument: <https://recht.nulegal.eu/gesetze/BAProNotFPrV/7>