



# **Amtliche Mitteilungen der Fachhochschule für Verwaltung und Rechtspflege Berlin**

- University of Applied Sciences -

**23/2006**

**25.10.2006**

## **Inhalt**

**Studienordnung  
für das Fernstudium „Notarfachwirt“  
vom 19. September 2006**

**Seite 2**

Herausgeber: Der Rektor der Fachhochschule für Verwaltung und Rechtspflege Berlin  
Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin  
Redaktion: Leiter des Referats Studienangelegenheiten, Telefon (030) 9021 4100  
Druck: FHVR Berlin ISSN: 1430 5607

Der Versand erfolgt über eine Adressdatei, die mit Hilfe der automatischen Datenverarbeitung geführt wird. (§ 10 Berliner Datenschutzgesetz)

## **Studienordnung für das Fernstudium „Notarfachwirt“ vom 19. September 2006**

Aufgrund von § 71 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerlHG) in der Fassung vom 13. Februar 2003 (GVBl. S. 82), zuletzt geändert durch Gesetz vom 5. Dezember 2005 (GVBl. S. 739), in Verbindung mit der Kooperationsvereinbarung zwischen der Technischen Fachhochschule Berlin (TFH Berlin) und der Fachhochschule für Verwaltung und Rechtspflege Berlin (FHVR Berlin) vom 11.05.2001 erlässt der Fachbereichsrat 2 der Fachhochschule für Verwaltung und Rechtspflege Berlin (FHVR Berlin) die folgende Studienordnung für das Fernstudium „Notarfachwirt“:

### **Übersicht**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Studienziele
- § 3 Zugangsvoraussetzungen
- § 4 Dauer, Beginn
- § 5 Studienablauf, Studienplan
- § 6 Studienbescheinigung
- § 7 Nachholen und Wiederholen von Leistungsnachweisen
- § 8 Studienberatung
- § 9 Nutzungsentgelt
- § 10 Aufhebung, In-Kraft-Treten

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

Diese Studienordnung regelt die Weiterbildung zum Notarfachwirt oder zur Notarfachwirtin gemäß den Prüfungsordnungen der Notarkammern, insbesondere der Notarkammer Berlin in der jeweils gültigen Fassung.

### **§ 2**

#### **Studienziele**

(1) Das Fernstudium bereitet auf die Notarfachwirtprüfung vor und vermittelt im Wege der beruflichen Fortbildung die dafür erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten (§ 1 der Berliner Prüfungsordnung). Es wird von der TFH Berlin in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich 2 (Rechtspflege) der FHVR Berlin durchgeführt.

(2) Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen sollen die Qualifikationen erwerben, die sie zur fachlichen Leitung einer Notarkanzlei befähigen: Beherrschung der Nichtnotar- und qualifizierte Sachbearbeitung der Notaraufgaben, insbesondere (§ 13 der Berliner Prüfungsordnung):

- a) Bürgerliches Recht (Bücher 1 bis 3 des BGB) unter besonderer Berücksichtigung des Liegenschafts- und Grundbuchrechts,
- b) Familien- und Erbrecht nebst den Grundzügen des Internationalen Privatrechts und des Rechts der Freiwilligen Gerichtsbarkeit,
- c) Handels- und Gesellschaftsrecht einschließlich Registerrecht,
- d) Beurkundungsrecht,
- e) Berufsrecht der Notare,
- f) Kosten- und Gebührenrecht,
- g) Büroorganisation und Büroverwaltung,
- h) Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung.

### **§ 3**

#### **Zugangsvoraussetzungen**

(1) Am Fernstudium kann teilnehmen, wer

- 1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte oder wer eine entsprechende Gehilfenprüfungen und danach eine mindestens eineinhalbjährige Berufspraxis oder
- 2. eine mindestens viereinhalbjährige Berufspraxis

nachweist.

(2) Teilnehmen kann auch, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder in anderer Weise glaubhaft macht, dass er Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zu einer Prüfung rechtfertigen.

(3) Gasthörer und Gasthörerinnen können nach Maßgabe freier Studienplätze teilnehmen.

(4) Über die Teilnahme entscheidet der Direktor oder die Direktorin des Fernstudieninstituts der TFH Berlin.

### **§ 4**

#### **Dauer und Beginn**

Das Fernstudium dauert drei Semester. Es beginnt in der Regel mit dem Wintersemester (Oktober).

### **§ 5**

#### **Studienablauf, Studienplan**

(1) Das Fernstudium besteht aus Lehrbriefen (Kurseinheiten, KE) und Präsenzphasen an der TFH Berlin. Den Kurseinheiten sind Einsendeaufgaben zugeordnet: die Bearbeitung von Rechtsfragen in Aufsatz- oder die Lösung von Rechtsfällen in Klausurform; sie dienen der Kontrolle des Studienerfolgs.

(2) Die erfolgreiche Bearbeitung von Einsendeaufgaben ist Voraussetzung der Teilnahme an den Präsenzphasen.

(3) Die Präsenzveranstaltungen ergänzen und vertiefen die Lehrinhalte in Seminarform. Insbesondere werden spezielle Probleme der Kurseinheiten behandelt.

(4) Die Beurteilung der Einsendeaufgaben erfolgt in der Regel innerhalb eines Monats nach dem Abgabetermin und ist spätestens zwei Wochen vor Beginn der Präsenzphase abgeschlossen.

(5) Das Nähere ergibt sich aus dem beigefügten Studienplan (Anlage 1). Er kann an die Rechtsentwicklung und praktische Erfordernisse angepasst werden.

## **§ 6**

### **Studienbescheinigung**

(1) Am Fernstudium hat erfolgreich teilgenommen, wer mindestens vier Einsendeaufgaben gemäß dem Studienplan erfolgreich bearbeitet und an den Präsenzphasen teilgenommen hat.

(2) Darüber wird eine Studienbescheinigung erteilt (Anlage 2).

## **§ 7**

### **Nachholen und Wiederholen von Leistungsnachweisen**

(1) Für den Leistungsnachweis Einsendeaufgabe (§ 5) sind drei Prüfungsversuche zulässig.

(2) Teilnehmer(innen), die Einsendeaufgaben nicht in dem Semester bearbeiten, in dem sie die entsprechenden Kurseinheiten erhalten haben, teilen dies dem Fernstudieninstitut spätestens vier Wochen vor dem Abgabetermin für die Einsendeaufgaben mit. Andernfalls gilt die Nichtbearbeitung als erster Prüfungsversuch.

(3) Nicht oder nicht erfolgreich bearbeitete Einsendeaufgaben können wiederholt werden, wenn die entsprechenden Kurseinheiten gemäß dem Studienplan wieder behandelt werden. Zu diesem Zeitpunkt muss sich der Teilnehmer oder die Teilnehmerin beim Fernstudieninstitut zurückmelden und die dann geltenden Einsendeaufgaben anfordern.

(4) Präsenzphasen können nachgeholt werden. Die Absätze 2 und 3 gelten sinngemäß. Der Anspruch erlischt zwei Jahre nach dem Ablauf der nicht wahrgenommenen Präsenzphase.

## **§ 8**

### **Studienberatung**

(1) Die Studienberatung dient insbesondere der Klärung von Fragen, die sich aus den Kurseinheiten ergeben.

(2) Sie wird vom Fernstudieninstitut der TFH Berlin durchgeführt. Zu einer vertiefenden Beratung stehen die Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen und Lehrbeauftragten des Fernstudiums zur Verfügung.

## **§ 9**

### **Nutzungsentgelt**

(1) Für die Teilnahme am Fernstudium ist ein Nutzungsentgelt nach Maßgabe der Ordnung über die Erhebung von Gebühren und Entgelten an der Technischen Fachhochschule Berlin

(GebEntgeltO) vom 01.06.2004 (Amtliche Mitteilungen der TFH Berlin Nr. 50/200 Seite 2) in der jeweils gültigen Fassung zu entrichten.

(2) Das Fernstudienmaterial wird nach der Zahlung übersandt und geht in das Eigentum des Teilnehmers über. Die Autorenrechte der Verfasser bleiben davon unberührt.

## **§ 10**

### **Aufhebung, In-Kraft-Treten**

(1) Die Studienordnung „Bürovorsteher im Notarfach“ vom 14.11.1991 in der Fassung vom 17.01.1995 (Amtliche Mitteilungen der TFH Berlin 1992 Seite 2, 1995 Seite 66) wird aufgehoben.

(2) Diese Studienordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der FHVR Berlin in Kraft.

## Studienplan für das Fernstudium „Notarfachwirt“

15 Kurseinheiten mit 9 Einsendeaufgaben, 2 Präsenzwochen mit je 5,5 Seminartagen (112 UStd.)

Fach, Themen	Lehrmittel	Leistungsnachweis	Unterrichts- /Lernstunden*)
<b>1. Semester</b>	<b>7 KE</b>	<b>4 EA</b>	<b>220</b>
Recht und Justiz	1 KE		5
Bürgerliches Recht, allgemeines Vertragsrecht	1 KE		35
Beurkundungsrecht, Berufsrecht der Notare, Grunderwerbsteuerrecht	1 KE	EA	40
Liegenschafts- und Grundbuchrecht I, II			
Familienrecht, Freiwillige Gerichtsbarkeit	2 KE	EA	50
Kostenordnung I	1 KE	EA	40
	1 KE	EA	50
Präsenzphase			--
<b>2. Semester</b>	<b>4 KE</b>	<b>3 EA</b>	<b>200</b>
Liegenschafts- und Grundbuchrecht III	1 KE	EA	50
Büroorganisation und Büroverwaltung	1 KE		50
Handels- und Gesellschaftsrecht I	1 KE	EA	50
Erbrecht, Internationales Privatrecht	1 KE	EA	50
<b>Präsenzphase **</b>	Seminar		56
<b>3. Semester</b>	<b>4 KE</b>	<b>2 EA</b>	<b>200</b>
Handels- und Gesellschaftsrecht II	1 KE	EA	50
Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung	1 KE		60
Kostenordnung II	1 KE	EA	80
Grundzüge der Zwangsvollstreckung	1 KE		10
<b>Präsenzphase ***</b>	Seminar		56

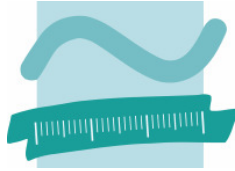
KE = Kurseinheit                      EA = Einsendeaufgabe

\*) Ungefähre Richtwerte der Lernstunden für das Bearbeiten der Kurseinheiten (KE), sie hängen von der individuellen Leistung ab.

\*\*) Teilnahmevoraussetzung: erfolgreiche Bearbeitung von 3 Einsendeaufgaben

\*\*\*) Teilnahmevoraussetzung: erfolgreiche Bearbeitung von 4 Einsendeaufgaben

Am Fernstudium „Notarfachwirt“ hat erfolgreich teilgenommen, wer für vier Einsendeaufgaben die Beurteilung „ausreichend“ erhalten und an den Präsenzphasen teilgenommen hat.



**Technische Fachhochschule Berlin**  
**University of Applied Sciences**

in Kooperation mit der



Fachhochschule  
für Verwaltung und Rechtspflege Berlin  
- University of Applied Sciences -

**Studienbescheinigung**

«Frau/Herr » «Titel» «Vorname» «Name»

geboren am «Geburtsdatum» in «Geburtsort»

hat am Fernstudium

**„Notarfachwirt“**

mit den Präsenzphasen und Einsendeaufgaben erfolgreich teilgenommen

(Studienordnung, erlassen vom Fachbereichsrat Rechtspflege der Fachhochschule für Verwaltung und Rechtspflege Berlin am 19.09.2006; Vorbereitung der Prüfung zur Notarfachwirtin / zum Notarfachwirt gemäß den Prüfungsordnungen der Notarkammern).

Die Studieninhalte sind auf der Rückseite aufgeführt.

Berlin, den

DER DIREKTOR

ggf. DIE DIREKTORIN

(Siegel)

Fernstudieninstitut

## **Studieninhalte:**

- a) Bürgerliches Recht (Bücher 1 bis 3 des BGB) unter besonderer Berücksichtigung des Liegenschafts- und Grundbuchrechts,
- b) Familien- und Erbrecht nebst den Grundzügen des Internationalen Privatrechts und des Rechts der Freiwilligen Gerichtsbarkeit,
- c) Handels- und Gesellschaftsrecht einschließlich Registerrecht,
- d) Beurkundungsrecht,
- e) Berufsrecht der Notare
- f) Kosten- und Gebührenrecht,
- g) Büroorganisation und Büroverwaltung,
- h) Personalwirtschaft und Mandantenbetreuung.