

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss mit der Bezeichnung Bachelor Professional im Notariat (Bachelor-Professional-Notariat-Fortbildungsprüfungsverordnung - BAProNotFPrV)

BAProNotFPrV

Ausfertigungsdatum: 03.09.2025

Vollzitat:

"Bachelor-Professional-Notariat-Fortbildungsprüfungsverordnung vom 3. September 2025 (BGBl. 2025 I Nr. 205; Nr. 307)"

Fußnote

(+++ Textnachweis ab: 1.4.2026 +++)

Eingangsformel

Das Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend verordnet aufgrund des § 53 Absatz 1 und 2, des § 53a Absatz 1 Nummer 2 und des § 53c des Berufsbildungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. April 2025 (BGBl. 2025 I Nr. 117; 2025 I Nr. 129) in Verbindung mit § 1 Absatz 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165), das durch Artikel 7 der Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474) geändert worden ist, und dem Organisationserlass vom 6. Mai 2025 (BGBl. 2025 I Nr. 131) im Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung:

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses

(1) Mit der erfolgreich abgelegten Prüfung nach dieser Verordnung wird die auf einen beruflichen Aufstieg abzielende Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit auf der zweiten beruflichen Fortbildungsstufe der höherqualifizierenden Berufsbildung nachgewiesen.

(2) Die Prüfung wird von der nach dem Berufsbildungsgesetz zuständigen Stelle durchgeführt.

(3) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob die zu prüfende Person in der Lage ist, nach § 53c Absatz 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes Fach- und Führungsfunktionen zu übernehmen, in denen zu verantwortende Leitungsprozesse von Organisationen eigenständig gesteuert und eigenständig ausgeführt und Mitarbeitende geführt werden. Im Einzelnen umfasst dies insbesondere folgende Tätigkeiten:

1. Betreuen von Rechtsuchenden und Durchführen von Vorbesprechungen,
2. Erstellen von Entwürfen für Urkunden sowie Aufnehmen von Rückmeldungen der Rechtsuchenden,
3. Erkennen und Beurteilen von Sachverhalten mit Auslandsbezug und Berücksichtigung sich daraus ergebender Anforderungen,
4. Umsetzen berufsrechtlicher und beurkundungsrechtlicher Vorgaben,
5. Vollziehen von komplexen Urkunden,
6. Erstellen von Kostenberechnungen bei komplexen Sachverhalten,
7. Organisieren und Optimieren von Büroabläufen, auch unter Nutzung digitaler Prozesse, sowie
8. Steuern der Zusammenarbeit von und Führen von Mitarbeitenden.

(4) Für den Erwerb der in Absatz 3 bezeichneten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten bedarf es in der Regel eines Lernumfangs von insgesamt mindestens 1 200 Stunden. Der Lerninhalt bestimmt sich nach den Qualifikationsinhalten der in den §§ 4 bis 8 genannten Prüfungsbereiche.

(5) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Fortbildungsabschluss mit der Bezeichnung „Bachelor Professional im Notariat“.

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. eine erfolgreich abgelegte Prüfung zum Geprüften Berufsspezialisten für das Notariat oder zur Geprüften Berufsspezialistin für das Notariat,
2. eine erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung zum Notarfachangestellten oder zur Notarfachangestellten oder zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten,
3. eine erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder zur Rechtsanwaltsfachangestellten oder zum Patentanwaltsfachangestellten oder zur Patentanwaltsfachangestellten und eine auf die jeweilige Berufsausbildung folgende mindestens einjährige Berufspraxis,
4. eine erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Berufsausbildungsdauer von drei Jahren und eine auf die Berufsausbildung folgende mindestens zweijährige Berufspraxis,
5. eine erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Berufsausbildungsdauer von zwei Jahren und eine auf die Berufsausbildung folgende mindestens dreijährige Berufspraxis,
6. den Erwerb von mindestens 90 Leistungspunkten nach dem Europäischen System zur Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen in einem fachverwandten Studium sowie eine darauffolgende mindestens zweijährige Berufspraxis oder
7. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis.

(2) Die Berufspraxis nach Absatz 1 Nummer 3 bis 7 muss wesentliche Bezüge zu den in § 1 Absatz 3 genannten Tätigkeiten aufweisen. Die Dauer und der Inhalt der Berufspraxis sind in geeigneter Weise nachzuweisen.

(3) Abweichend von Absatz 1 ist zur Prüfung auch zuzulassen, wer durch Vorlage von Zeugnissen nachweist oder auf andere Weise glaubhaft macht, eine berufliche Handlungsfähigkeit erworben zu haben, die mit den Zulassungsvoraussetzungen nach Absatz 1 vergleichbar ist.

§ 3 Inhalt der Prüfung

Die Prüfung umfasst folgende Prüfungsbereiche:

1. Prüfungsbereich „Liegenschafts- und Grundbuchrecht“ nach § 4,
2. Prüfungsbereich „Familien- und Erbrecht sowie Internationales Privatrecht“ nach § 5,
3. Prüfungsbereich „Handels- und Gesellschaftsrecht“ nach § 6,
4. Prüfungsbereich „Büroorganisation“ nach § 7,
5. Prüfungsbereich „Führung und Zusammenarbeit“ nach § 8.

§ 4 Prüfungsbereich „Liegenschafts- und Grundbuchrecht“

Im Prüfungsbereich „Liegenschafts- und Grundbuchrecht“ hat die zu prüfende Person nachzuweisen, dass sie in der Lage ist, komplexe Vorgänge in diesem Bereich rechtlich zu erfassen und zu beurteilen sowie notarielle Urkunden im Einklang mit den Vorgaben des Berufsrechts und des Beurkundungsrechts zu entwerfen, zu vollziehen und abzurechnen. In diesem Rahmen wird aus folgenden Qualifikationsinhalten geprüft:

1. Entwerfen, Vollziehen und Überwachen der Abwicklung von komplexen immobilienrechtlichen Veräußerungsverträgen, insbesondere von Bauträgerverträgen, unter Beachtung des Rechts der Allgemeinen Geschäftsbedingungen und der Makler- und Bauträgerverordnung,
2. Entwerfen von Teilungserklärungen, Gemeinschaftsordnungen und Erbbaurechtsverträgen,
3. Entwerfen und Vollziehen komplexer Urkunden über die Bestellung sonstiger dinglicher Rechte,
4. Erkennen und Berücksichtigen von besonderen Fallgestaltungen, wie bei Urkunden mit Auslandsbezug oder bei der Beteiligung Minderjähriger oder Betreuer,
5. Erkennen und Berücksichtigen von zwangsvollstreckungs- und insolvenzrechtlichen Bezügen bei der Gestaltung von Urkunden,
6. Erfassen und Berücksichtigen der aktuellen rechtlichen Entwicklungen,
7. Anwenden der Bestimmungen des notariellen Berufsrechts und des Beurkundungsrechts sowie
8. Anwenden kostenrechtlicher Bestimmungen und Ermitteln von Geschäftswerten sowie Erstellen von Kostenberechnungen für komplexe Vorgänge einschließlich des Einzugs der Kosten unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften.

§ 5 Prüfungsbereich „Familien- und Erbrecht sowie Internationales Privatrecht“

Im Prüfungsbereich „Familien- und Erbrecht sowie Internationales Privatrecht“ hat die zu prüfende Person nachzuweisen, dass sie in der Lage ist, komplexe Vorgänge in diesem Bereich rechtlich zu erfassen und zu beurteilen sowie notarielle Urkunden im Einklang mit den Vorgaben des Berufsrechts und des Beurkundungsrechts zu entwerfen, zu vollziehen und abzurechnen. In diesem Rahmen wird aus folgenden Qualifikationsinhalten geprüft:

1. Entwerfen von Regelungen zum Güterrecht, zum Versorgungsausgleich und zum nachehelichen Unterhalt in vorsorgenden Eheverträgen sowie im Trennungs- und Scheidungsfall, auch in Fällen mit Auslandsbezug,
2. Entwerfen von Regelungen zur Partnerschaft nicht miteinander verheirateter Personen,
3. Entwerfen von Verfügungen von Todes wegen unter Berücksichtigung von Besonderheiten wie gesellschaftsvertraglichen Bindungen, Auslandsbezug, Patchwork-Familienkonstellationen oder sonstigen sozialrechtlichen Sachverhalten,
4. Erkennen und Berücksichtigen von rechtlichen Besonderheiten der Testamentsvollstreckung und der Vor- und Nacherbfolge bei der Vorbereitung und Abwicklung von Urkunden,
5. Vorbereiten und Abwickeln von Erb- und Pflichtteilsverzichtsverträgen sowie von Zuwendungsverzichts- und Erbschafts Kaufverträgen,
6. Erfassen und Berücksichtigen der aktuellen rechtlichen Entwicklungen,
7. Anwenden der Bestimmungen des notariellen Berufsrechts und des Beurkundungsrechts sowie
8. Anwenden kostenrechtlicher Bestimmungen und Ermitteln von Geschäftswerten sowie Erstellen von Kostenberechnungen für komplexe Vorgänge einschließlich des Einzugs der Kosten unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften.

§ 6 Prüfungsbereich „Handels- und Gesellschaftsrecht“

Im Prüfungsbereich „Handels- und Gesellschaftsrecht“ hat die zu prüfende Person nachzuweisen, dass sie in der Lage ist, komplexe Vorgänge in diesem Bereich rechtlich zu erfassen und zu beurteilen sowie notarielle Urkunden im Einklang mit den Vorgaben des Berufsrechts und des Beurkundungsrechts zu entwerfen, zu vollziehen und abzurechnen. Dabei sind rechtliche Bestimmungen über Kaufleute, Personen- und Kapitalgesellschaften, Gesellschaften bürgerlichen Rechts, Genossenschaften, Vereine und Stiftungen zu beachten und anzuwenden. In diesem Rahmen wird aus folgenden Qualifikationsinhalten geprüft:

1. Entwerfen und Abwickeln von Urkunden über den gesamten Lebenszyklus einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung, insbesondere zur Gründung der Gesellschaft, zu Satzungsänderungen einschließlich Kapitalmaßnahmen, zu Veränderungen im Gesellschafterbestand und zur Beendigung der Gesellschaft,

2. Entwerfen und Abwickeln von Urkunden über den gesamten Lebenszyklus einer Aktiengesellschaft, insbesondere zur Gründung der Gesellschaft, zu Hauptversammlungen, zu Veränderungen im Vorstand und im Aufsichtsrat sowie zur Beendigung der Gesellschaft,
3. Entwerfen von Urkunden und Abwickeln von Vorgängen nach dem Umwandlungsgesetz,
4. Erkennen und Berücksichtigen der speziellen gesetzlichen Anforderungen, die sich ergeben, wenn Minderjährige als Gesellschafter an einer Kapital- oder Personenhandelsgesellschaft beteiligt sind oder beteiligt werden sollen,
5. Erfassen und Umsetzen der aktuellen rechtlichen Entwicklungen,
6. Anwenden der Bestimmungen des notariellen Berufsrechts und des Beurkundungsrechts sowie
7. Anwenden kostenrechtlicher Bestimmungen und Ermitteln von Geschäftswerten sowie Erstellen von Kostenberechnungen für komplexe Vorgänge einschließlich des Einzugs der Kosten unter Berücksichtigung der Fälligkeits- und Verjährungsvorschriften.

§ 7 Prüfungsbereich „Büroorganisation“

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.

§ 8 Prüfungsbereich „Führung und Zusammenarbeit“

Im Prüfungsbereich „Führung und Zusammenarbeit“ hat die zu prüfende Person nachzuweisen, dass sie in der Lage ist, unter Beachtung der rechtlichen und personellen Rahmenbedingungen Mitarbeitende oder ein Team zu führen und zu motivieren. In diesem Rahmen wird aus folgenden Qualifikationsinhalten geprüft:

1. Festlegen und Begründen von Kriterien für die Personalauswahl sowie Mitwirkung bei der Personalrekrutierung,
2. Planen und Steuern des Personaleinsatzes,
3. situationsgerechtes Anwenden von Führungsmethoden,
4. Planen und Organisieren der Berufsausbildung,
5. Fördern der beruflichen Entwicklung und Weiterbildung von Mitarbeitenden,
6. Anwenden von Methoden der Buchführung und Bilanzierung,
7. analytisches Überprüfen bestehender Arbeitsabläufe sowie Erstellen und Umsetzen von Vorschlägen und Konzepten zur Optimierung sowie

8. Anwenden von Präsentationstechniken.

§ 9 Form und Ablauf der Prüfung

(1) Die Prüfung gliedert sich in

1. eine schriftliche Prüfung nach § 10 und
2. eine mündliche Prüfung nach § 11.

(2) Die Prüfung beginnt mit der ersten Prüfungsleistung im Rahmen der schriftlichen Prüfung nach Absatz 1 Nummer 1; die weiteren schriftlichen Prüfungsleistungen sind innerhalb von drei Monaten zu erbringen.

(3) Die mündliche Prüfung nach Absatz 1 Nummer 2 muss innerhalb von drei Jahren nach der letzten schriftlichen Prüfungsleistung erbracht werden. Bei Überschreiten der Frist gelten die erbrachten Prüfungsleistungen als mit null Punkten bewertet.

(4) Absatz 3 Satz 2 ist nicht anzuwenden, wenn die Nichteinhaltung der Frist durch die nach dem Berufsbildungsgesetz zuständige Stelle zu vertreten ist.

§ 10 Schriftliche Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung besteht aus drei unter Aufsicht durchzuführenden Prüfungsleistungen. Die Aufgabenstellungen sind aus der Beschreibung von im beruflichen Alltag auftretenden Situationen abzuleiten. Die Aufgabenstellungen sind unter Einbeziehung des Berufs- und Beurkundungsrechts sowie des Kostenrechts so zu gestalten, dass jeweils ein anderer Prüfungsbereich nach den §§ 4 bis 6 den Schwerpunkt einer Prüfungsleistung bildet.

(2) Die Aufgabenstellungen müssen der zu prüfenden Person die eigenständige Entwicklung von Lösungen ermöglichen. Aufgabenstellungen, die ausschließlich aus Antwort-Wahlaufgaben bestehen, sind nicht zulässig.

(3) Die Bearbeitungszeit beträgt für jede der drei Prüfungsleistungen 240 Minuten.

§ 11 Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung besteht aus zwei Prüfungsleistungen in Form von fallbezogenen Fachgesprächen. Die zu prüfende Person hat nachzuweisen, dass sie in der Lage ist, Probleme des beruflichen Alltags zu analysieren, Lösungen zu entwickeln, zu begründen und Umsetzungsvorschläge zu unterbreiten.

(2) Die Aufgabenstellung des ersten fallbezogenen Fachgesprächs wird auf Grundlage der Qualifikationsinhalte des Prüfungsbereiches nach § 7 gestellt. Die Aufgabenstellung des zweiten fallbezogenen Fachgesprächs wird auf Grundlage der Qualifikationsinhalte des Prüfungsbereiches nach § 8 gestellt. In beiden Fachgesprächen können Qualifikationsinhalte nach den §§ 4 bis 6 fallbezogen thematisiert werden.

(3) Jedes der fallbezogenen Fachgespräche soll 20 Minuten dauern.

§ 12 Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Jede Prüfungsleistung ist nach Maßgabe der Anlage 1 mit Punkten zu bewerten.

(2) In der schriftlichen Prüfung sind die drei Prüfungsleistungen nach § 10 Absatz 1 jeweils einzeln zu bewerten. Aus den Bewertungen der drei Prüfungsleistungen wird als Bewertung der schriftlichen Prüfung das arithmetische Mittel berechnet.

(3) In der mündlichen Prüfung sind die zwei Prüfungsleistungen nach § 11 Absatz 1 jeweils einzeln zu bewerten. Aus den Bewertungen der beiden Prüfungsleistungen wird als Bewertung der mündlichen Prüfung das arithmetische Mittel berechnet.

§ 13 Bestehen der Prüfung, Gesamtnote

- (1) Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens 50 Punkte erreicht worden sind in
1. jeder der drei Prüfungsleistungen der schriftlichen Prüfung nach § 10 und
 2. jeder der zwei Prüfungsleistungen der mündlichen Prüfung nach § 11.
- (2) Für die Bildung einer Gesamtnote ist als Gesamtpunktzahl das gewichtete arithmetische Mittel zu berechnen. Dabei werden die Bewertungen wie folgt gewichtet:
1. die Bewertung der schriftlichen Prüfung mit zwei Dritteln und
 2. die Bewertung der mündlichen Prüfung mit einem Drittel.
- (3) Die Gesamtpunktzahl ist kaufmännisch auf eine ganze Zahl zu runden. Der gerundeten Gesamtpunktzahl ist nach Anlage 1 die Note als Dezimalzahl und die Note in Worten zuzuordnen. Die zugeordnete Note ist die Gesamtnote.

§ 14 Befreiung von einzelnen Prüfungsbestandteilen

Wird die zu prüfende Person nach § 56 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile befreit, bleiben diese Prüfungsbestandteile für die Anwendung der §§ 12 und 13 außer Betracht. Für die abgelegten Prüfungsbestandteile erhöhen sich die Anteile in der Bewertung nach § 12 Absatz 2 oder Absatz 3 oder § 13 Absatz 2 entsprechend ihrem Verhältnis zueinander.

§ 15 Zeugnisse

- (1) Wer die Prüfung nach § 13 Absatz 1 bestanden hat, erhält von der nach dem Berufsbildungsgesetz zuständigen Stelle zwei Zeugnisse nach Maßgabe der Anlage 2 Teil A und B.
- (2) Auf dem Zeugnis mit den Inhalten nach Anlage 2 Teil B sind die Noten als Dezimalzahlen mit einer Nachkommastelle und in Worten anzugeben.
- (3) Jede Befreiung nach § 56 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes ist mit Ort, Datum und der Bezeichnung des Prüfungsgremiums der nach § 56 Absatz 2 Nummer 1 des Berufsbildungsgesetzes vergleichbaren Prüfung anzugeben.
- (4) Die Zeugnisse können zusätzliche nicht amtliche Bemerkungen zur Information (Bemerkungen) enthalten, insbesondere
1. über den erworbenen Abschluss oder
 2. auf Antrag der geprüften Person über während oder anlässlich der Fortbildung erworbene besondere oder zusätzliche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

§ 16 Wiederholung von Prüfungsleistungen

- (1) Jede Prüfungsleistung, die mit weniger als 50 Punkten bewertet worden ist, darf jeweils zweimal wiederholt werden.
- (2) Die Frist zur Wiederholung von Prüfungsleistungen beträgt drei Jahre. Sie beginnt mit dem Tag, an dem der Bescheid über das Nichtbestehen der Fortbildungsprüfung oder über das Nichtbestehen der ersten Wiederholungsprüfung der zu prüfenden Person zugeht.
- (3) Wer sich nach Ablauf der Frist nach Absatz 2 zur Wiederholung von Prüfungsleistungen anmeldet, muss die gesamte Fortbildungsprüfung wiederholen.
- (4) Bei Nichtbestehen der zweiten Wiederholungsprüfung gilt die gesamte Prüfung als nicht bestanden.

§ 17 Übergangsvorschrift

(1) Diese Verordnung ist nicht anzuwenden auf Prüfungen nach Fortbildungsprüfungsregelungen im Sinne des § 54 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes zum Fortbildungsabschluss mit der Bezeichnung „Notarfachwirt“ oder „Notarfachwirtin“, „Notarfachreferent“ oder „Notarfachreferentin“, „Notarreferent“ oder „Notarreferentin“, „Leitender Notarmitarbeiter“ oder „Leitende Notarmitarbeiterin“, die vor Ablauf des 31. März 2026 angemeldet wurden, wenn diese bis zum Ablauf des 1. November 2028 nach der jeweiligen Fortbildungsprüfungsregelung zu Ende geführt werden und eine eventuelle Wiederholungsprüfung bis zum Ablauf des 1. November 2030 zu Ende geführt wird. Auf Antrag der zu prüfenden Person hat die nach dem Berufsbildungsgesetz zuständige Stelle die Wiederholungsprüfung nach dieser Verordnung durchzuführen. Prüfungsleistungen, die nach den in Satz 1 bezeichneten Vorschriften abgelegt wurden, können nicht auf die nach dieser Verordnung erforderlichen Prüfungsleistungen angerechnet werden.

(2) Auf Antrag der zu prüfenden Person ist diese Verordnung nicht anzuwenden auf eine Prüfung nach den in Absatz 1 Satz 1 genannten Vorschriften, die vor Ablauf des 31. März 2028 angemeldet wird, wenn die Prüfung und eine eventuelle Wiederholungsprüfung jeweils binnen der in Absatz 1 Satz 1 genannten Fristen zu Ende geführt wird.

(3) Hat sich die zu prüfende Person in der Zeit vom 1. Januar 2020 bis zum Ablauf des 31. März 2026 zur Prüfung nach den in Absatz 1 Satz 1 genannten Vorschriften angemeldet, so hat die nach dem Berufsbildungsgesetz zuständige Stelle auf Antrag der zu prüfenden Person die Prüfung nach dieser Verordnung durchzuführen. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

§ 18 Evaluierung

Eine Evaluierung dieser Verordnung soll zehn Jahre nach Inkrafttreten erfolgen. Gegenstand der Evaluierung sollen insbesondere die in den §§ 4 bis 6 geregelten Qualifikationsinhalte, die in § 13 Absatz 2 geregelte Gewichtung der Bewertungen sowie das Verhältnis dieser Verordnung zur Geprüfter-Berufsspezialist-Notariat-Fortbildungsprüfungsverordnung sein. Dabei soll insbesondere die Anzahl der nach den beiden Verordnungen abgelegten Prüfungen berücksichtigt werden.

§ 19 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. April 2026 in Kraft.

Anlage 1 (zu den §§ 12 und 13) Bewertungsmaßstab und -schlüssel

(Fundstelle: BGBl. 2024 I Nr. 205, S. 8 - 9)

Punkte	Note als Dezimalzahl	Note in Worten	Definition
100	1,0	sehr gut	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maß entspricht
98 und 99	1,1		
96 und 97	1,2		
94 und 95	1,3		
92 und 93	1,4		
91	1,5	gut	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
90	1,6		
89	1,7		
88	1,8		
87	1,9		

Punkte	Note als Dezimalzahl	Note in Worten	Definition
85 und 86	2,0		
84	2,1		
83	2,2		
82	2,3		
81	2,4		
79 und 80	2,5	befriedigend	eine Leistung, die den Anforderungen im Allgemeinen entspricht
78	2,6		
77	2,7		
75 und 76	2,8		
74	2,9		
72 und 73	3,0		
71	3,1		
70	3,2		
68 und 69	3,3		
67	3,4		
65 und 66	3,5	ausreichend	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
63 und 64	3,6		
62	3,7		
60 und 61	3,8		
58 und 59	3,9		
56 und 57	4,0		
55	4,1		
53 und 54	4,2		
51 und 52	4,3		
50	4,4		
48 und 49	4,5	mangelhaft	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind
46 und 47	4,6		
44 und 45	4,7		
42 und 43	4,8		
40 und 41	4,9		
38 und 39	5,0		
36 und 37	5,1		
34 und 35	5,2		
32 und 33	5,3		
30 und 31	5,4		
25 bis 29	5,5	ungenügend	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen
20 bis 24	5,6		
15 bis 19	5,7		
10 bis 14	5,8		

Punkte	Note als Dezimalzahl	Note in Worten	Definition
5 bis 9	5,9		
0 bis 4	6,0		

Anlage 2 (zu § 15) **Zeugnisinhalte**

(Fundstelle: BGBl. 2024 I Nr. 205, S. 10)

Teil A - Zeugnis ohne Prüfungsergebnisse:

1. Bezeichnung der ausstellenden Behörde,
2. Name und Geburtsdatum der geprüften Person,
3. Datum des Bestehens der Prüfung,
4. Bezeichnung des erworbenen Fortbildungsabschlusses nach § 1 Absatz 5,
5. Bezeichnung und Fundstelle dieser Fortbildungsprüfungsordnung nach den Angaben im Bundesgesetzblatt unter Berücksichtigung erfolgter Änderungen dieser Verordnung,
6. Datum der Ausstellung des Zeugnisses samt Faksimile oder Unterschrift einer zeichnungsberechtigten Person der zuständigen Stelle.

Teil B - Zeugnis mit Prüfungsergebnissen:

Alle Angaben des Teils A sowie zusätzlich

1. Benennung der Prüfungsteile,
2. Bewertung des Prüfungsteils „Liegenschafts- und Grundbuchrecht“,
3. Bewertung des Prüfungsteils „Familien- und Erbrecht sowie Internationales Privatrecht“,
4. Bewertung des Prüfungsteils „Handels- und Gesellschaftsrecht“,
5. Bewertung des Prüfungsteils „Büroorganisation“,
6. Bewertung des Prüfungsteils „Führung und Zusammenarbeit“,
7. die errechnete Gesamtpunktzahl für die gesamte Prüfung,
8. die Gesamtnote als Dezimalzahl,
9. die Gesamtnote in Worten und
10. Befreiungen nach § 14.