

Qualitätsnachweis / Qualitätssicherungssystem

Notariatsservice Notarfachwirt on Demand GmbH

Goethestraße 17a · 63067 Offenbach am Main

Gründungsdatum: 21.09.2021

Stand: 26.01.2026

Verantwortlich: Niklas Elser (Geschäftsführer)

Inhaltsverzeichnis

Manuelle Übersicht:

- 1. Leitbild (Unternehmensdarstellung)
- 2. Fachliche Kompetenz
- 3. Weiterbildung (Qualitätssicherung)
- 4. Personelle Kapazitäten (zeitliche Kapazitäten und Verfügbarkeit)
- 5. Qualitätssicherungsmaßnahmen (Qualitätsmanagement)

1. Leitbild (Unternehmensdarstellung)

1.1 Wer wir sind (Kurzprofil)

Die Notariatsservice Notarfachwirt on Demand GmbH ist ein bundesweit tätiger Dienstleister für Notariate und Notare mit Schwerpunkt auf effizienter Sachbearbeitung, Prozessoptimierung, Digitalisierung und praxisnaher Schulung.

Unternehmensdaten

- Firma: Notariatsservice Notarfachwirt on Demand GmbH
- Sitz: Offenbach am Main
- Geschäftsanschrift: Goethestraße 17a, 63067 Offenbach am Main
- Gründungsdatum: 21.09.2021
- Geschäftsführer: Niklas Elser
- HRB: 54344 (Amtsgericht Offenbach am Main)
- Stammkapital: 25.000,00 EUR

Unser Ziel ist es, Notariate durch fachliche Entlastung, strukturierte Abläufe und professionelle Unterstützung im Tagesgeschäft nachhaltig zu stärken.

1.2 Tätigkeitsfeld / Leistungsangebot

- Dienstleistungen für Notare und Notariate (operative Unterstützung im Tagesgeschäft)
- Optimierung und Standardisierung von Prozessen innerhalb von Notariaten
- Erstellung, Überarbeitung und Vereinheitlichung von Mustern/Vorlagen
- Schulung und Einarbeitung von Mitarbeitenden und Quereinsteigern
- Unterstützung bei der Digitalisierung von Arbeitsabläufen (z. B. strukturierte digitale Aktenführung, klare Zuständigkeiten)

Zielgruppen

- Notare und Notariate
- Notarfachangestellte, Notarfachwirte, Notarfachreferenten
- Quereinsteiger im Notariat

Ziele des Unternehmens

- Steigerung von Effizienz, Qualität und Nachvollziehbarkeit in notariellen Abläufen
- Entlastung durch Standards, Prozesssicherheit und Schulung
- Sicherstellung einer professionellen, diskreten und verlässlichen Arbeitsweise

1.3 Grundsätze / Werte (Leitlinien)

Ehrlichkeit: Wir kommunizieren transparent, realistisch und nachvollziehbar. Leistungen, Zeitaufwände und Ergebnisse werden klar und wahrheitsgemäß dargestellt.

Verschwiegenheit: Wir behandeln alle Informationen aus Mandaten und internen Kanzleiprozessen strikt vertraulich. Die Pflicht zur Verschwiegenheit hat höchste Priorität und gilt uneingeschränkt.

Seriosität: Wir treten professionell, respektvoll und zuverlässig auf. Unser Auftreten und unsere Arbeitsweise entsprechen den Anforderungen eines rechtsnahen Umfelds.

Neutralität: Wir arbeiten sachlich, objektiv und neutral. Unsere Tätigkeit ist auf die optimale Unterstützung des Notariats ausgerichtet, ohne parteiliche Interessen oder Einflussnahme.

Vertraulichkeit: Daten, Unterlagen und Abläufe unserer Auftraggeber werden ausschließlich im Rahmen des vereinbarten Auftrags genutzt und vor unbefugte Zugriffe geschützt.

Seriöse Preisbildung und Werbung: Unsere Preisgestaltung ist klar, nachvollziehbar und fair. Werbung und Außendarstellung erfolgen sachlich und professionell, ohne irreführende Aussagen.

Grundsatz ordnungsgemäßer Geschäftsführung: Wir arbeiten strukturiert, dokumentiert und qualitätsorientiert. Prozesse werden standardisiert, Ergebnisse überprüfbar festgehalten und Verbesserungen konsequent umgesetzt.

1.4 Mitarbeiterzahl / Personalstruktur

Die Notariatsservice Notarfachwirt on Demand GmbH besteht aus insgesamt 4 Mitarbeitenden:

- 1 Vollzeitkraft: Geschäftsführung / Beratung (Niklas Elser)
- 3 Minijobber (fachlich qualifiziert): Notarfachwirt, Notarfachassistentin, Rechtspfleger

Alle Mitarbeitenden verfügen über Erfahrung aus dem notariellen Umfeld bzw. aus notariatsnahen Tätigkeiten. Die in diesem Qualitätssystem beschriebenen Grundsätze gelten verbindlich für die Geschäftsführung und sämtliche Mitarbeitenden gleichermaßen.

Durchführung der Beratung

Die Beratungsleistungen im Rahmen der BAFA-Förderung (Analyse, Konzeption, Workshops, Ergebnispräsentation und Abschlussdokumentation) werden ausschließlich durch die Geschäftsführung (Niklas Elser) persönlich durchgeführt.

2. Fachliche Kompetenz

2.1 Qualifikation des Beraters

Die Beratungsleistung wird von Niklas Elser durchgeführt. Die fachliche Kompetenz beruht auf einer langjährigen Tätigkeit im notariellen Umfeld sowie auf ergänzenden akademischen und beruflichen Qualifikationen.

- Beginn der Ausbildung im notariellen Bereich: 2005
- Langjährige Berufserfahrung im Notariat / notariatsnahen Tätigkeitsfeldern
- Fortbildung zum Notarfachwirt
- Berufsbegleitendes Bachelorstudium
- Zeugnisse / Nachweise sind nachweisbar

2.2 Tätigkeitsfeld der Beratung

- Analyse von Arbeitsabläufen im Notariat (Ist-Aufnahme / Schwachstellenanalyse)
- Standardisierung und Optimierung von Prozessen (z. B. Aktenbearbeitung, Vorlagensysteme, Fristen)
- Effizienzsteigerung durch Zuständigkeiten, Checklisten und klare Abläufe
- Digitalisierung und strukturierte Nutzung vorhandener Software/Tools
- Schulung von Mitarbeitenden / Quereinsteigern zur Sicherstellung einheitlicher Arbeitsqualität
- Qualitätssicherung durch dokumentierte, überprüfbare Standards

2.3 Beratungserfahrung / Praxisbezug

Die Beratungsleistung richtet sich an Notare und Notariate und basiert auf praktischer Erfahrung aus der notariellen Sachbearbeitung sowie konkreter Unterstützung von Notariaten bei der Umsetzung effizienter Arbeitsstrukturen.

Typische Inhalte

- Überarbeitung und Vereinheitlichung von Mustern und Abläufen
- Aufbau effizienter Standards zur Zeitersparnis und Fehlervermeidung
- Schulung im Umgang mit wiederkehrenden Vorgängen im Notariatsumfeld
- Einführung nachvollziehbarer Dokumentations- und Qualitätsstandards

Referenzen oder Praxisbeispiele können bei Bedarf anonymisiert ergänzt werden.

2.4 Personalbeschaffung (qualitätsrelevante Darstellung)

Bei der Auswahl von Mitarbeitenden wird besonderes Augenmerk auf Fachkenntnisse, Vertrauenswürdigkeit und Berufserfahrung im rechtsnahen Umfeld gelegt.

Grundprinzipien

- Bevorzugung von Bewerbern mit Hintergrund im Notariat oder in rechtsnahen Tätigkeiten
- Prüfung der fachlichen Eignung anhand Qualifikationen und Praxis
- Sensibilisierung auf Verschwiegenheit, Genauigkeit und Mandantenschutz
- Interne Regeln zur Zusammenarbeit, Dokumentation und Arbeitsqualität

3. Weiterbildung (Qualitätssicherung)

3.1 Zielgerichtete Weiterbildung

Da die Tätigkeit auf den notariellen Bereich spezialisiert ist, erfolgt Weiterbildung fortlaufend und praxisnah, insbesondere zu aktuellen Entwicklungen im notariellen Arbeitsalltag, Prozess- und Mustersystemen, Digitalisierung und Schulungsinhalten zur Einarbeitung von Mitarbeitenden und Quereinsteigern.

3.2 Maßnahmen und Umfang

- Regelmäßige fachliche Updates und Eigenstudium
- Aufarbeitung neuer Anforderungen aus Praxisfällen
- Standardisierung von Best Practices im Team
- Interne Dokumentation und Weiterentwicklung von Prozessstandards

3.3 Nachweise

- Zeugnisse / Fortbildungsnachweise (u. a. Notarfachwirt)
- Studien nachweise (Bachelorstudium)
- Interne Schulungsunterlagen und Prozessdokumente

3.4 Umgang mit Änderungen in Rechtslage / Praxis

Änderungen der Rechtslage oder Verwaltungspraxis werden fortlaufend beobachtet und in die Beratung integriert. Neue Anforderungen werden bewertet und umgesetzt durch Aktualisierung von Arbeitsschritten, Anpassung von Mustern, Prozess-Updates und ergänzende Schulungsbauusteine.

4. Personelle Kapazitäten (zeitliche Kapazitäten und Verfügbarkeit)

4.1 Auslastung / Kapazitätspuffer

Die Notariatsservice Notarfachwirt on Demand GmbH verfügt aktuell über ausreichende zeitliche Ressourcen und einen Kapazitätspuffer.

- Geschäftsführung / Beratung (Niklas Elser): ca. 70 %
- Rechtspfleger (Minijob): ca. 90 %
- Notarfachwirt (Minijob): ca. 20 %
- Notarfachassistentin (Minijob): ca. 30 %

4.2 Erreichbarkeit / Kommunikation

Erreichbarkeit ist ein wesentlicher Qualitätsfaktor. Auftraggeber haben mehrere Kommunikationswege:

- Telefon (Mobilnummer über Homepage)
- E-Mail
- WhatsApp

Rückmeldungen erfolgen in der Regel sehr zeitnah.

4.3 Bearbeitungszeiten / Priorisierung

- Reguläre Bearbeitung: 1–3 Werkstage

- Eilige Vorgänge: häufig am selben Tag

Insbesondere bei dringenden Entwürfen (z. B. Grundstückskaufverträge) erfolgt die Bearbeitung in ca. 95 % der Fälle am gleichen Tag, häufig noch am Abend. Die Priorisierung erfolgt nach Fristnähe und Dringlichkeit.

4.4 Ausstattung / Arbeitsumgebung

Die Leistungserbringung erfolgt überwiegend remote. Es besteht kein klassisches Büro mit Kundenverkehr, da die Unterstützung der Notariate überwiegend aus dem Home-Office erfolgt. Zusätzlich werden Tätigkeiten bei Bedarf auch vor Ort im Notariat unterstützt.

4.5 Durchführung von Workshops

Workshops im Rahmen von Beratungsprojekten erfolgen je nach Bedarf:

- Online (Videokonferenz)
- Vor Ort beim Notariat

4.6 Kooperationen / Netzwerk

Die Zusammenarbeit mit Behörden oder größeren Netzwerken ist derzeit nicht zentraler Bestandteil des Geschäftsmodells. Es bestehen jedoch ausgewählte Kooperationspartner, mit denen über die Jahre gute Erfahrungen gesammelt wurden:

- IT-Unternehmen / Systembetreuung (u. a. Website / Notariats-IT)
- Anbieter für Kanzleibedarf
- Personalvermittlung mit Schwerpunkt Home-Office im Notariat

5. Qualitätssicherungsmaßnahmen (Qualitätsmanagement)

5.1 Ziel der Qualitätssicherung

Ziel der Qualitätssicherung ist es, die Beratungs- und Unterstützungsleistungen dauerhaft auf einem hohen Niveau zu erbringen. Dabei stehen Fachlichkeit, Verlässlichkeit, Nachvollziehbarkeit, schnelle Reaktionszeiten, Vertraulichkeit und kontinuierliche Verbesserung im Vordergrund.

5.2 Standardisierte Arbeitsweise / Prozessqualität

- Verwendung von Checklisten und wiederkehrenden Standardabläufen
- Strukturierte Auftragsaufnahme (Ziel, Umfang, Deadline, Priorität)
- Klare Regeln zur Priorisierung bei eiligen Vorgängen
- Dokumentierte Bearbeitungslogik zur Vermeidung von Fehlern
- Einheitliche Ablage und Strukturierung von Mustern/Vorlagen

5.3 Dokumentation / Nachvollziehbarkeit

Die Ergebnisse von Beratungen sowie relevante Prozessanpassungen werden dokumentiert. Dies umfasst je nach Projekt:

- Dokumentation der Ausgangslage (Ist-Analyse)
- Definierte Ziele und Maßnahmen (Soll-Konzept / Handlungsempfehlungen)
- Schriftliche Ergebniszusammenfassung (Report/Leitfaden)
- Anpassungen von Mustern, Vorlagen oder Workflows
- Strukturierte Festhaltung von Verbesserungen / Best Practices

5.4 Feedbacksystem / Kundenzufriedenheit

Die Kundenzufriedenheit wird aktiv in die Qualitätssicherung integriert. Feedback wird regelmäßig eingeholt bzw. ergibt sich im laufenden Projekt.

Mögliche Feedbackformen

- Rückfragen und Abstimmungen im Projektverlauf
- Abschlussgespräch nach Umsetzung zentraler Maßnahmen
- Schriftliche Rückmeldung per E-Mail / Telefon / WhatsApp

Zusätzlich existieren öffentlich sichtbare positive Kundenbewertungen (z. B. über Google), die als weiterer Qualitätsindikator für Zufriedenheit, Erreichbarkeit und Servicequalität dienen.

5.5 Umgang mit Reklamationen / Korrekturen

Standardvorgehen

- Schnelle Rückmeldung und Klärung des Sachverhalts
- Prüfung der Unterlagen / Anforderungen
- Korrektur oder Nacharbeit im vereinbarten Rahmen
- Dokumentation der Ursache (wenn relevant)
- Ableitung von Verbesserungen zur Vermeidung zukünftiger Fehler

5.6 Interne Qualitätsverbesserung (kontinuierliche Weiterentwicklung)

Verbesserungen entstehen insbesondere durch:

- Wiederkehrende Optimierung von Vorlagen und Abläufen
- Übernahme bewährter Lösungen aus Praxisfällen (Best Practices)
- Interne Abstimmung bei wiederkehrenden Themen
- Laufende Weiterbildung und Aktualisierung der Vorgehensweisen

5.7 Datenschutz und Vertraulichkeit als Qualitätsbestandteil

Da im notariellen Umfeld besonders sensible Informationen verarbeitet werden, sind Datenschutz und Vertraulichkeit zentrale Bestandteile der Qualitätssicherung. Alle Tätigkeiten erfolgen unter besonderer Beachtung von vertraulichem Umgang mit Daten und Dokumenten, zweckgebundener Nutzung ausschließlich zur Auftragsbearbeitung und minimiertem Zugriff nach dem Need-to-know-Prinzip.