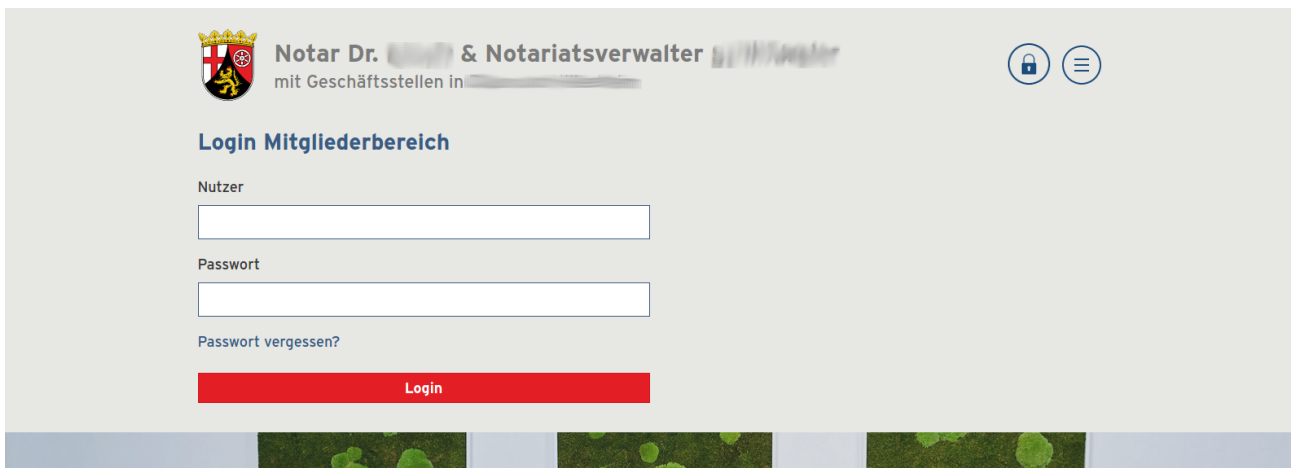


So editieren Sie Ihre Notarseiten

1. Wie editiere ich meine Notarseite?
2. Wie editieren ich die Seite "Ihr Notar"?
3. Wie editiere ich die Seite "Unser Team"?
4. Wie editiere ich die Seite "Kontaktdaten"?
5. Wie veröffentliche ich ein Stellenangebot oder eine Veranstaltung?

1. Wie editiere ich meine Notarseite?

Um Ihre Notarseite editieren zu können, müssen Sie über "Login Mitgliederbereich" angemeldet sein. Klicken Sie auf das Schloss-Icon rechts oben, um die Login-Maske zu öffnen:



Notar Dr. [Name] & Notariatsverwalter [Name]
mit Geschäftsstellen in [Name]

Login Mitgliederbereich

Nutzer

Passwort



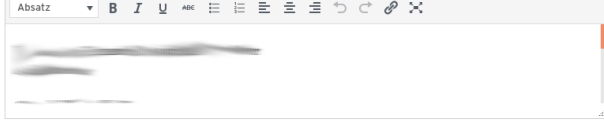
[Passwort vergessen?](#)

Login



Nach dem Login erscheint der Button "Diese Seite editieren". Bei Klick darauf öffnet sich die Eingabemaske.

Die Eingabemaske

<p>Titel</p> <input type="text" value="Notar & Notariatsverwalter"/>	<p>Titel: Grundsätzlich wird die hier hinterlegte Information (Ihr Name) automatisch aus dem Notarverzeichnis generiert. Bei Bedarf können Sie Änderungen vornehmen. Achtung! Wenn sich Ihr Name, z.B. wegen Heirat, ändert, ist auch Ihr Eintrag im Notarverzeichnis anzupassen. Informieren Sie daher in solchen Fällen bitte die Notarkammer.</p>
<p>Unterzeile Titel</p> <input type="text" value="mit Geschäftsstellen in"/>	<p>Unterzeile Titel: Hier können Sie der Kopfzeile einen Untertitel hinzufügen zur Angabe Ihrer Geschäftsstellen, Sprechtage, ggf. Hinweis auf Amtsnachfolge, etc.</p>
<p>Aufmacherbilder</p> <div data-bbox="167 705 774 918"><p>Aufmacherbild Ideale Maße: 2600 x 900 Pixel, erlaubte Dateiformate: Jpeg, PNG</p><p>1</p><p>Aufmacherbild hinzufügen</p></div> <p>↓</p> <div data-bbox="167 974 774 1075"><p>Aufmacherbild Ideale Maße: 2600 x 900 Pixel, erlaubte Dateiformate: Jpeg, PNG</p><p>7</p><p>Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.</p></div>	<p>Aufmacherbilder: Hier können Sie Bilder für den Kopfbereich der Seite hinzufügen oder entfernen. Ideal sind Bildmaße von 2600 x 900 Pixel, erlaubte Dateiformate sind Jpeg und PNG.</p> <p>Bei Klick auf "Aufmacherbild hinzufügen" erscheint eine neue Box. Mit Klick auf "Durchsuchen" können Sie auf Ihrem Gerät gespeicherte Bilder auswählen und hochladen.</p> <p>Haben Sie versehentlich eine Box zu viel hinzugefügt oder möchten Sie ein Bild entfernen, fahren Sie mit der Maus über die Box und klicken auf das Minuszeichen, das am rechten Rand erscheint: Bestätigen Sie mit Klick auf „Entfernen“.</p> 
<p>Kontaktdaten Marginalspalte</p> <div data-bbox="167 1265 774 1422"><p>Visuell Text</p><p>Absatz</p><p>B I U ABC</p></div>	<p>Kontaktdaten Marginalspalte: Hier können Sie die Kontaktdaten in der linken Spalte auf Ihrer Seite ändern. Die Werkzeugleiste am oberen Rand der Box bietet Ihnen Möglichkeiten zur Formatierung des Textes. Grundsätzlich werden die hier hinterlegten Informationen automatisch aus dem Notarverzeichnis generiert. Bei Bedarf können Sie Änderungen vornehmen.</p> <p>Tipp! Denken Sie daran, dass die Kontaktdaten auch im Footer und auf der Seite „Kontaktdaten“ nochmals auftauchen und entsprechend zu ändern sind.</p> <p>Achtung! Betreffen die Änderungen nicht allein das Format, sondern ändern sich z.B. die E-Mail-Adresse oder die Öffnungszeiten, ist auch Ihr Eintrag im Notarverzeichnis anzupassen. Folgende Änderungen können Sie im Notarverzeichnis selbst vornehmen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Telefon/Telefax- E-Mail-Adressen- Öffnungszeiten- Sprachen <p>Bei sonstigen Änderungen kontaktieren Sie bitte die Notarkammer.</p>

<p>Headline</p> <p>Informationen</p>	<p>Headline: Hier können Sie die Überschrift, welche oberhalb des Einleitungstextes in der Hauptspalte Ihrer Seite erscheinen wird, ändern.</p>
<p>Einleitungstext</p> <p>Visuell Text</p> <p>Absatz B I U ABC </p> <p>Liebe Mandanten,</p>	<p>Einleitungstext: Hier können Sie den Einleitungstext editieren. Es stehen auch hier die Werkzeuge zum Formatieren des Textes zur Verfügung.</p>
<p>Bereich "Tipp" und "News" ausblenden? <input type="checkbox"/></p> <p>Bereich "Tipp" und "News" ausblenden? <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Bereich "Tipp" und "News" ausblenden: Auf Wunsch können Sie den Bereich mit den Tipps und News ausblenden, indem Sie hier ein Häkchen setzen. Zum Einblenden der Bereiche das Häkchen einfach wieder entfernen.</p>

<p>Bild „Tipp“ Ideale Maße: 1500 x 1200 Pixel, erlaubte Formate: Jpeg, PNG</p> <p>Bild hinzufügen</p> <p>Bild „News“ Ideale Maße: 1500 x 600 Pixel, erlaubte Formate: Jpeg, PNG</p> <p>Bild hinzufügen</p> <p>↓</p> <p>Bild „News“ Ideale Maße: 1500 x 600 Pixel, erlaubte Formate: Jpeg, PNG</p>	<p>Bild "Tipp" / Bild "News": Setzen oder ändern Sie hier die Bilder über den Rubriken "Tipp" und "News". Um ein Bild zu setzen, klicken Sie auf "Bild hinzufügen". Um ein Bild wieder zu entfernen, fahren Sie mit der Maus über das Bild und klicken auf das Kreuz rechts oben im Bild. Ideal sind Bildmaße von 1500 x 1200 Pixel für „Tipp“ und 1500 x 600 Pixel für „News“, erlaubte Dateiformate sind Jpeg und PNG.</p>
--	--

<p>Ihr Thema - Im Menü aktive Seiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Immobilien - Kauf <input checked="" type="checkbox"/> Immobilien - Verkauf <input checked="" type="checkbox"/> Grundschulden und Hypotheken <input checked="" type="checkbox"/> Erbrecht <input checked="" type="checkbox"/> Vorsorgevollmacht <input checked="" type="checkbox"/> Schenkungen <input checked="" type="checkbox"/> Eheverträge <input checked="" type="checkbox"/> Nichteheliche Lebensgemeinschaft <input checked="" type="checkbox"/> Familie und Kinder <input checked="" type="checkbox"/> Unternehmer und Unternehmen <input checked="" type="checkbox"/> Beglaubigung einer Unterschrift <input checked="" type="checkbox"/> Streitvermeidung und -schlichtung <input checked="" type="checkbox"/> Kosten 	<p>Ihr Thema – Im Menü aktive Seiten: Hier können Sie durch Setzen oder Entfernen der Häkchen wählen, welche Themen auf Ihrer Seite im Menü erscheinen sollen.</p>
---	---

<p>Über uns / Datenschutzhinweise für Klienten</p> <p>Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.</p> <p>↓</p> <p>Über uns / Datenschutzhinweise für Klienten</p> <p> Datenschutz-EV.pdf Dateiname: Datenschutz-EV.pdf Dateigröße: 263 KB </p>	<p>Über uns / Datenschutzhinweise für Klienten: Klicken Sie auf den Button "Durchsuchen...", um Ihr Datenschutz-PDF auszuwählen und hochzuladen. Möchten Sie das PDF entfernen oder ein anderes wählen, fahren Sie mit der Maus über die Box und klicken auf das Kreuz rechts oben. </p>
--	---

Adresse Footer

Visuell Text

Absatz B I U ABC

Geschäftsstelle

Öffnungszeiten Footer

Visuell Text

Absatz B I U ABC

Montag: 8.00-12.30 Uhr, 13.30-17.30 Uhr.
 Dienstag: 8.00-12.30 Uhr, 13.30-17.30 Uhr.
 Mittwoch: 8.00-12.30 Uhr.
 Donnerstag: 8.00-12.30 Uhr, 13.30-17.30 Uhr

Kontakt Footer

Visuell Text

Absatz B I U ABC

Geschäftsstelle

Telefon: +49 (0)

Telefax: +49 (0)

Seite aktualisieren

Adresse Footer / Öffnungszeiten Footer / Kontakt Footer:

Hier können Sie die Angaben im Fußbereich Ihrer Seite editieren. Auch hier stehen wieder die bekannten Werkzeuge zur Textformatierung zur Verfügung.

"Adresse Footer" erscheint im Fußbereich in der ersten Spalte von links, "Öffnungszeiten Footer" in der zweiten Spalte und "Kontakt Footer" in der dritten Spalte.

Grundsätzlich werden die hier hinterlegten Informationen automatisch aus dem Notarverzeichnis generiert. Bei Bedarf können Sie Änderungen vornehmen.

Tipp! Denken Sie daran, dass die Kontaktdaten auch in der Marginalspalte und auf der Seite „Kontaktdaten“ nochmals auftauchen und entsprechend zu ändern sind.

Achtung! Auch hier gilt: Betreffen die Änderungen nicht allein das Format, sondern ändern sich z.B. die E-Mail-Adresse oder die Öffnungszeiten, ist auch Ihr Eintrag im Notarverzeichnis anzupassen. Folgende Änderungen können Sie im Notarverzeichnis selbst vornehmen:

- Telefon/Telefax
- E-Mail-Adressen
- Öffnungszeiten
- Sprachen

Bei sonstigen Änderungen kontaktieren Sie bitte die Notarkammer.

Wenn Sie fertig sind, speichern Sie Ihre Änderungen mit dem Button "**Seite aktualisieren**" ganz unten in der Eingabemaske.

2. Wie editiere ich die Seite "Ihr Notar"?

Navigieren Sie über das Menü-Icon oben rechts auf die Seite "Ihr Notar".

Über uns

- [Ihr Notar](#)
- [Unser Team](#)
- [Kontaktdaten](#)
- [Stellenangebote](#)


Falls Sie noch nicht angemeldet sind, melden Sie sich über den "Login Mitgliederbereich" an. Ob Sie angemeldet sind können Sie an dem Icon rechts oben erkennen:



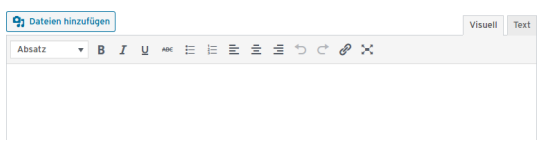

Sie sind nicht angemeldet. Klicken Sie auf dieses Icon, um die Login-Maske zu öffnen.



Sie sind angemeldet.

	<p>Wenn Sie angemeldet sind, sehen Sie zwei Buttons:</p> <p>"Diese Seite editieren": klicken Sie hier, um die Eingabemaske für die Seite zu öffnen.</p> <p>Und</p> <p>"Notardaten editieren": klicken Sie hier, um Angaben zum Notar einzutragen oder zu ändern.</p>
--	--

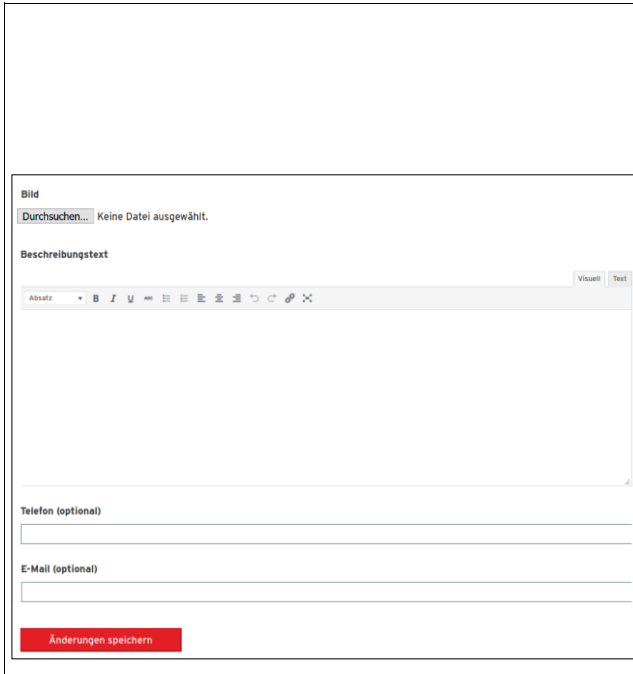
Die Eingabemaske "Diese Seite editieren"

<p>Titel</p> <input type="text"/>	<p>Titel: Dieses Feld wird derzeit nicht verwendet.</p>
<p>Volltext</p> 	<p>Volltext: Hier können Sie eine Einleitung zu Ihrer Seite hinzufügen. In der Werkzeugleiste am oberen Rand des Textfeldes stehen Werkzeuge zum Formatieren des Textes zur Verfügung.</p>
	<p>Seite aktualisieren: Speichern Sie Ihre Änderungen mit Klick auf diesen Button. Ggf. werden Sie auf die Fehlerseite "Seite nicht gefunden" weitergeleitet, dies hat jedoch nichts zu bedeuten. Gehen Sie zurück auf Ihre Seite, um sich die Änderungen anzusehen.</p>

Die Eingabemaske "Notardaten editieren"

Mit Klick auf "Notardaten editieren" gelangen Sie zu einem Eingabeformular, über das Sie die Angaben zum Notar bearbeiten können:

Achtung! Sollte hier der Text „Sie dürfen diese Notardaten nicht editieren.“ erscheinen, loggen Sie sich auf der Seite nochmals aus und erneut wieder ein. Dann müsste die Eingabemaske erscheinen.



The screenshot shows a web form with the following elements:

- Bild:** A section with a "Durchsuchen..." button and the text "Keine Datei ausgewählt."
- Beschreibungstext:** A large text area with a rich text editor toolbar at the top. The toolbar includes options for "Absatz" (paragraph), bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, unlink, and a "Visual" / "Text" toggle.
- Telefon (optional):** A single-line text input field.
- E-Mail (optional):** A single-line text input field.
- Änderungen speichern:** A red button at the bottom left of the form.

Bild:

Mit Klick auf "Durchsuchen..." können Sie hier ein Bild hochladen.

Beschreibungstext:

Tragen Sie hier eine Beschreibung ein, z.B. Lebenslauf.

In der Werkzeugleiste am oberen Rand des Textfeldes stehen Werkzeuge zum Formatieren des Textes zur Verfügung.

Telefon:

Optional kann hier die direkte Durchwahl angegeben werden.

E-Mail:

Optional kann hier eine E-Mail Adresse angegeben werden.

Speichern Sie Ihre Angaben mit Klick auf "**Änderungen speichern**".

3. Wie editiere ich die Seite "Unser Team"?

Navigieren Sie über das Menü-Icon oben rechts auf die Seite "Unser Team".



Falls Sie noch nicht angemeldet sind, melden Sie sich über den "Login Mitgliederbereich" an. Ob Sie angemeldet sind können Sie an dem Icon rechts oben erkennen:



Sie sind nicht angemeldet. Klicken Sie auf dieses Icon, um die Login-Maske zu öffnen.



Sie sind angemeldet.

	<p>Wenn Sie angemeldet sind, sehen Sie folgende Buttons:</p> <p>"Diese Seite editieren": klicken Sie hier, um die Eingabemaske zu öffnen.</p> <p>Und</p> <p>"Mitarbeiter einfügen": klicken Sie hier, um einen weiteren Mitarbeiter hinzuzufügen.</p> <p>Sowie, falls bereits Mitarbeiter angelegt sind, unter jedem Mitarbeiter zwei Buttons:</p> <p>"Mitarbeiterdaten editieren" und "Mitarbeiter löschen"</p>
--	--

Die Eingabemaske "Diese Seite editieren"

<p>Titel</p> <input type="text"/>	<p>Titel: Dieses Feld wird derzeit nicht verwendet.</p>
<p>Volltext</p> <p>📎 Dateien hinzufügen</p> <p>Visuell Text</p> <p>Absatz B I U ABC ☰ ☷ ☶ ☵ ↶ ↷ 🔗 ✂</p>	<p>Volltext: Hier können Sie eine Einleitung zu Ihrer Seite hinzufügen. In der Werkzeugleiste am oberen Rand des Textfeldes stehen Werkzeuge zum Formatieren des Textes zur Verfügung.</p>

<p>Bild "Team" Breite mindestens 1500 Pixel</p> <p>Bild hinzufügen</p>	<p>Bild "Team": Mit Klick auf "Bild hinzufügen" können Sie ein großes Bild Ihres Teams auf Ihrer Seite veröffentlichen. Das Bild sollte mindestens 1500 Pixel breit sein.</p>
<p>Untertitel z.B. Bildbeschreibung</p> <input type="text"/>	<p>Untertitel: Hier können Sie dem Bild "Team" eine Bildbeschreibung hinzufügen.</p>
<p>Seite aktualisieren</p>	<p>Seite aktualisieren: Speichern Sie Ihre Änderungen mit Klick auf diesen Button. Ggf. werden Sie auf die Fehlerseite "Seite nicht gefunden" weitergeleitet, dies hat jedoch nichts zu bedeuten. Gehen Sie zurück auf Ihre Seite, um sich die Änderungen anzusehen.</p>

Die Eingabemaske "Mitarbeiter einfügen"

<p>Titel Vor und Nachname *</p> <input type="text" value="Titel Vor- und Nachname"/>	<p>Titel, Vor- und Nachname (Pflichtfeld): Geben Sie hier den Namen Ihres Mitarbeiters an.</p>
<p>Bild „Mitarbeiter“ (optional) Breite mindestens 1500 Pixel</p> <p>Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.</p>	<p>Bild "Mitarbeiter": Klicken Sie auf den Button "Durchsuchen...", um ein Bild Ihres Mitarbeiters hochzuladen. Das Bild sollte mindestens 1500 Pixel breit sein.</p>
<p>Sortierposition Mit der Sortierung bestimmen Sie die Reihenfolge, in der die Mitarbeiter auf der Website erscheinen. Wenn ein Sortierposition mehrfach vergeben ist, gilt alphabetische Sortierung</p> <input type="text" value="0"/>	<p>Sortierposition: Wählen Sie hier durch Eingabe einer Zahl, an welcher Stelle in der Mitarbeiterliste diese Person erscheinen soll. Wird eine Zahl mehrfach vergeben, wird eine alphabetische Sortierung angewendet.</p>
<p>Beschreibungstext (optional)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Absatz</p> <p>B <i>I</i> <u>U</u> <small>ABC</small> ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ↶ ↷ ↺ ↻ 🔗 ✕</p> </div>	<p>Beschreibungstext: Tragen Sie hier optional eine kurze Beschreibung zur Person ein. Es stehen die üblichen Werkzeuge zur Textformatierung zur Verfügung.</p>
<p>Telefon (optional) Nur wenn abweichend von Hauptnummer</p> <input type="text"/>	<p>Telefon: Sollte die Telefonnummer des Mitarbeiters von der Hauptnummer abweichen, können Sie diese optional hier angeben.</p>
<p>E-Mail (optional) Nur wenn abweichend von Haupt-E-Mail</p> <input type="text"/>	<p>E-Mail: Sollte die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters von der Haupt-E-Mail-Adresse abweichen, können Sie diese optional hier angeben.</p>
<p>Speichern</p>	<p>Speichern Sie Ihre Änderungen mit Klick auf den Button "Speichern".</p>

Das Formular "Mitarbeiterdaten editieren"

Mit Klick auf "**Mitarbeiterdaten editieren**" gelangen Sie auf die Seite mit dem Formular zum Bearbeiten der Mitarbeiterdaten:

Achtung! Sollte hier der Text „Sie dürfen diese Daten nicht editieren.“ erscheinen, loggen Sie sich auf der Seite nochmals aus und erneut wieder ein. Dann müsste die Eingabemaske erscheinen.

<p>Bild „Mitarbeiter“ (optional) Breite mindestens 1500 Pixel</p> <p>Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.</p> <p>Sortierposition Mit der Sortierung bestimmen Sie die Reihenfolge, in der die Mitarbeiter auf der Website erscheinen. Wenn ein Sortierposition mehrfach vergeben ist, gilt alphabetische Sortierung</p> <p>1</p> <p>Beschreibung (optional)</p> <p>Absatz B I U Visuell Text</p> <p>Telefon (optional) E-Mail (optional)</p> <p>Änderungen speichern</p>	<p>Mit diesem Formular können Sie Bild, Sortierposition, Beschreibung, Telefon und E-Mail Adresse ändern. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit Klick auf "Änderungen speichern"</p>
--	---

4. Wie editiere ich die Seite "Kontaktdaten"?

Navigieren Sie über das Menü-Icon oben rechts auf die Seite "Kontaktdaten".

Über uns

- Ihr Notar
- Unser Team
- **Kontaktdaten**
- Stellenangebote


Falls Sie noch nicht angemeldet sind, melden Sie sich über den "Login Mitgliederbereich" an. Ob Sie angemeldet sind können Sie an dem Icon rechts oben erkennen:



Sie sind nicht angemeldet. Klicken Sie auf dieses Icon, um die Login-Maske zu öffnen.



Sie sind angemeldet.

	<p>Wenn Sie angemeldet sind, sehen Sie den Button "Diese Seite editieren". Klicken Sie darauf, um die Eingabemaske zu öffnen.</p>
--	--

Die Eingabemaske

<p>Titel</p> <input type="text"/>	<p>Titel: Dieses Feld wird derzeit nicht verwendet.</p>
<p>Parken</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: right;">Visuell Text</p> <p>Absatz ▼ B <i>I</i> <u>U</u> ABC ☰ ☷ ☹ ☺ ↶ ↷ ↻ 🔗 ✕</p> </div>	<p>Parken: Informieren Sie hier Ihre Besucher über Parkmöglichkeiten an Ihrem Standort. Es stehen die üblichen Werkzeuge zur Textformatierung zur Verfügung.</p>
<p>Hinweise zur Barrierefreiheit</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: right;">Visuell Text</p> <p>Absatz ▼ B <i>I</i> <u>U</u> ABC ☰ ☷ ☹ ☺ ↶ ↷ ↻ 🔗 ✕</p> </div>	<p>Hinweise zur Barrierefreiheit: Informieren Sie hier Ihre Besucher über die Barrierefreiheit oder ggf. Einschränkungen an Ihrem Standort. Es stehen die üblichen Werkzeuge zur Textformatierung zur Verfügung.</p>

<p>Kontaktdaten</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="text-align: right; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> Visuell Text </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> Absatz B I U ABC ☰ ☷ ☷ ☷ ↶ ↷ 🔗 ✖ </div> <div style="height: 100px;"></div> </div>	<p>Kontaktdaten: Hier können Sie Ihre Kontaktdaten eingeben oder ändern. Es stehen die üblichen Werkzeuge zur Textformatierung zur Verfügung. Grundsätzlich werden die hier hinterlegten Informationen automatisch aus dem Notarverzeichnis generiert. Bei Bedarf können Sie Änderungen vornehmen.</p> <p>Tipp! Denken Sie daran, dass die Kontaktdaten auch in der Marginalspalte und im Footer nochmals auftauchen und entsprechend zu ändern sind.</p> <p>Achtung! Auch hier gilt: Betreffen die Änderungen nicht allein das Format, sondern ändern sich z.B. die E-Mail-Adresse oder die Öffnungszeiten, ist auch Ihr Eintrag im Notarverzeichnis anzupassen. Folgende Änderungen können Sie im Notarverzeichnis selbst vornehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telefon/Telefax - E-Mail-Adressen - Öffnungszeiten - Sprachen <p>Bei sonstigen Änderungen kontaktieren Sie bitte die Notarkammer.</p>
<div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 10px 20px; display: inline-block; border-radius: 5px;">Seite aktualisieren</div>	<p>Seite aktualisieren: Speichern Sie Ihre Änderungen mit Klick auf diesen Button. Ggf. werden Sie auf die Fehlerseite "Seite nicht gefunden" weitergeleitet, dies hat jedoch nichts zu bedeuten. Gehen Sie zurück auf Ihre Seite, um sich die Änderungen anzusehen.</p>

5. Wie veröffentliche ich ein Stellenangebot oder eine Veranstaltung?

Klicken Sie auf das Personen-Icon oben rechts, um das Formularmenü zu öffnen.

Hinweis

Falls Sie an dieser Stelle stattdessen das Schloss-Icon sehen, dann sind Sie nicht angemeldet. Klicken Sie auf dieses Icon, um die Login-Maske zu öffnen.



Klicken Sie danach auf das Personen-Icon.

Klicken Sie auf "Formular Stellenangebot" oder "Formular Veranstaltung".



Es öffnet sich eine neue Seite mit dem gewünschten Formular.

Das Formular "Stellenangebot"

Notarbüro (Pflichtfeld):

Ihr Notarbüro ist bereits vorausgefüllt. Bitte nehmen Sie hier keine Änderungen vor

Titel (Pflichtfeld):

Geben Sie hier einen Titel für Ihr Stellenangebot bzw. die Berufsbezeichnung an.

Inhalt (Pflichtfeld):

Beschreiben Sie die ausgeschriebene Stelle. Es stehen Ihnen die üblichen Werkzeuge zur Textformatierung zur Verfügung.

Anhang:

Optional können Sie hier durch Klick auf den Button "Durchsuchen..." ein PDF-Dokument hochladen.

Speichern Sie Ihr Stellenangebot mit Klick auf den Button "**Stellenangebot einfügen**". Das Stellenangebot wird noch **nicht** sofort zu sehen sein, sondern erst nach einer Prüfung durch die Notarkammer freigeschaltet.

Um ein Stellenangebot wieder zu entfernen, wenden Sie sich bitte an die Notarkammer.

Das Formular "Veranstaltung"

FORMULAR VERANSTALTUNG

Veranstaltungsname

Vorschautext

Datum von * Datum bis *

Beschreibungstext

Freitext

Ort * Gebühr PDF-Upload Keine Datei ausgewählt.

Veranstaltungsname:

Tragen Sie hier den Veranstaltungstitel ein.

Vorschautext:

Geben Sie optional eine kurze Beschreibung der Veranstaltung als Vorschautext an.

Datum von (Pflichtfeld):

Bei Klick auf dieses Feld öffnet sich ein Kalender zur Auswahl von Datum und Uhrzeit des **Beginns** der Veranstaltung.

Datum bis (Pflichtfeld):

Bei Klick auf dieses Feld öffnet sich ein Kalender zur Auswahl von Datum und Uhrzeit des **Endes** der Veranstaltung.

Beschreibungstext:

Beschreiben Sie hier optional die Veranstaltung genauer. Es stehen Ihnen die üblichen Werkzeuge zur Textformatierung zur Verfügung.

Freitext:

Hier können Sie optional weitere Angaben machen. Es stehen Ihnen die üblichen Werkzeuge zur Textformatierung zur Verfügung.

Ort (Pflichtfeld):

Geben Sie hier den Veranstaltungsort an.

Gebühr:

Bei kostenpflichtigen Veranstaltungen geben Sie bitte hier die Gebühr an.

PDF-Upload:

Mit Klick auf den Button "Durchsuchen..." können Sie hier eine PDF-Datei mit weiteren Informationen hochladen.

Klicken Sie auf "**Veranstaltung einfügen**", um Ihre Angaben zu speichern. Die Veranstaltung wird noch **nicht** sofort zu sehen sein, sondern erst nach einer Prüfung durch die Notarkammer freigeschaltet.

Um eine Veranstaltung wieder zu entfernen, wenden Sie sich bitte an die Notarkammer.