

## Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r
Fachrichtung/Schwerpunkt:	
Ausbildungsbetrieb:	
Verantwortliche/r Ausbilder/in:	
Beginn der Ausbildung:	01.08.2022
Ende der Ausbildung:	31.07.2026

### Hinweise:

1. Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG.
2. Für das Anfertigen des Ausbildungsnachweises gelten folgende Anforderungen:
  - Der Ausbildungsnachweis ist täglich in möglichst einfacher Form (stichwortartige Angaben, ggf. Loseblattsystem, schriftlich oder elektronisch) von Auszubildenden selbständig zu führen sowie abzuzeichnen.
  - Jedes Blatt des Ausbildungsnachweises ist mit dem Namen des/der Auszubildenden, dem Ausbildungsjahr und dem Berichtszeitraum zu versehen.
  - Der Ausbildungsnachweis muss mindestens stichwortartig den Inhalt der betrieblichen Ausbildung wiedergeben. Dabei sind betriebliche Tätigkeiten einerseits sowie Unterweisungen, betrieblicher Unterricht und sonstige Schulungen andererseits zu dokumentieren.
  - In den Ausbildungsnachweis müssen darüber hinaus die Themen des Berufsschulunterrichts aufgenommen werden.
  - Die zeitliche Dauer der einzelnen Tätigkeiten sollte aus dem Ausbildungsnachweis hervorgehen.
3. Ausbildende oder Ausbilder/innen prüfen die Eintragungen in den Ausbildungsnachweisen mindestens monatlich (§ 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG). Sie bestätigen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum und Unterschrift. Elektronisch erstellte Nachweise sind dazu monatlich auszudrucken oder es ist durch eine elektronische Signatur sicherzustellen, dass die Nachweise in den vorgegebenen Zeitabständen erstellt und abgezeichnet wurden. Sie tragen dafür Sorge, dass bei minderjährigen Auszubildenden ein/e gesetzliche/r Vertreter/in in angemessenen Zeitabständen von den Ausbildungsnachweisen Kenntnis erhält und diese unterschriftlich bestätigt.
4. Bei Bedarf können weitere an der Ausbildung Beteiligte, z. B. die Berufsschule, vom Ausbildungsnachweis Kenntnis nehmen und dies unterschriftlich bestätigen.

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	01.08.2022	bis:	07.08.2022

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> <li>• berufsständische Aufgaben</li> <li>• Bürogemeinschaft</li> <li>• Entscheidungskriterien für gerichtliche Vorgehen</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandanten empfangen</li> <li>• Mitteilungspflichten gegenüber Gerichten erfüllt</li> <li>• Registerauszüge aus Handelsregister beschafft</li> <li>• Mandanten über den jeweiligen Sachstand von Rechtsangelegenheit informiert</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterlagen aus Archiven besorgt</li> <li>• Briefe angefertigt</li> <li>• Mandanten über den jeweiligen Sachstand von Rechtsangelegenheit informiert</li> <li>• Schriftsätze vorbereitet</li> </ul>	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchführung für Steuerberater/innen vorbereitet</li> <li>• Urkunden angefertigt</li> <li>• Registerauszüge aus Grundbuch beschafft</li> <li>• Mitteilungspflichten gegenüber Gerichten erfüllt</li> </ul>	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wiedervorlagekalender zur rechtzeitigen Veranlassung erforderlicher Schritte geführt</li> <li>• Mandanten über notwendige Unterlagen für Besprechungstermine informiert</li> <li>• Registerauszüge aus Grundbuch beschafft</li> <li>• Vollzogene Urkunden einsortiert</li> </ul>	1 3 2 2
Samstag		

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Ausbildende/r  
oder Ausbilder/in

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	08.08.2022	bis:	14.08.2022

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zweige der Gerichtsbarkeit</li> <li>• Organisations- und Rechtsformen</li> <li>• Entscheidungskriterien für außergerichtliche Vorgehen</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektronisches Postfach für Kommunikation mit Justiz und Verwaltung genutzt</li> <li>• Wiedervorlagekalender zur rechtzeitigen Veranlassung erforderlicher Schritte geführt</li> <li>• Vertragsentwürfe vorbereitet</li> <li>• Informationen für die Formulierung eingeholt</li> </ul>	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftstücke für Mahnverfahren vorbereitet</li> <li>• Dokumente mit elektronischer Signatur vorbereitet</li> <li>• Erbvertragsregister geführt</li> <li>• Beglaubigungen vorbereitet</li> </ul>	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erbvertragsregister geführt</li> <li>• Verwaltungsarbeiten erledigt</li> <li>• Kostenrechnungen für notarielle Leistungen erstellt</li> <li>• Schriftstücke für Mahnverfahren vorbereitet</li> </ul>	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termin- und Fristenkalender für Gerichtstermine geführt</li> <li>• Aktennotizen anfertigt</li> <li>• Verwahrungs- und Massenbuch für hinterlegte Gelder geführt</li> <li>• Termin- und Fristenkalender für Zahlungsfristen geführt</li> </ul>	1 2 3 2
Samstag		

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Ausbildende/r  
oder Ausbilder/in

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	15.08.2022	bis:	21.08.2022

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> <li>• materielles - formelles Recht</li> <li>• Organisations- und Rechtsformen</li> <li>• Fälligkeit</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchführung für Steuerberater/innen vorbereitet</li> <li>• Eidesstattliche Versicherungen</li> <li>• Aktennotizen anfertigt</li> <li>• Fachbücher und Fachzeitschriften betreut</li> </ul>	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahlungsverkehr erledigt</li> <li>• Vertragsentwürfe vorbereitet</li> <li>• Termin- und Fristenkalender für Gerichtstermine geführt</li> <li>• Beglaubigungen vorbereitet</li> </ul>	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektronisches Postfach für Kommunikation mit Justiz und Verwaltung genutzt</li> <li>• Register geführt</li> <li>• Vollzogene Urkunden einsortiert</li> <li>• An Organisation von Besprechungen mitgewirkt</li> </ul>	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandantengelder in das Massenbuch eintragen</li> <li>• Vollmachten entworfen</li> <li>• Verwahrungs- und Massenbuch für hinterlegte Gelder geführt</li> <li>• Zahlungsverkehr überwacht</li> </ul>	2 1 3 2
Samstag		

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Ausbildende/r  
oder Ausbilder/in

Name des/der Auszubildenden:	Mustermann, Max		
Ausbildungsjahr:	1	Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:	22.08.2022	bis:	28.08.2022

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	Berufsschule: <ul style="list-style-type: none"> <li>• öffentliches - privates Recht</li> <li>• Partnerschaftsgesellschaft</li> <li>• Verjährungsfristen</li> </ul>	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftsätze angefertigt</li> <li>• Gebühren (Rechtsanwaltsvergütungsgesetz RVG) berechnet</li> <li>• Vorbesprechungen geführt</li> <li>• Briefe angefertigt</li> </ul>	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Büroarbeiten erledigt</li> <li>• Termin- und Fristenkalender für Besprechungstermine führt</li> <li>• Dokumente mit elektronischer Signatur vorbereitet</li> <li>• Termin- und Fristenkalender für Zahlungsfristen geführt</li> </ul>	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verträge entworfen</li> <li>• Erbvertragsregister geführt</li> <li>• Vorbesprechungen geführt</li> <li>• Neue Gesetzestexte und Urteile in Loseblattsammlungen einsortiert</li> </ul>	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertragsentwürfe vorbereitet</li> <li>• Forderungen berechnet</li> <li>• Unterschriftsbeglaubigungen selbstständig entworfen</li> <li>• Mitteilungspflichten gegenüber Behörden erfüllt</li> </ul>	1 2 3 2
Samstag		

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Auszubildende/r

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Ausbildende/r  
oder Ausbilder/in