

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Rechtsanwaltsfachangestellte/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. Auszubildende 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"> • Einführung ins Recht • Einwohnermeldeamt 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • das elektronische Postfach genutzt • Terminkalender für Gerichtstermine geführt • Aktennotizen anfertigen • Mandanten serviceorientiert betreut 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Besprechungstermine vorbereitet • Wiedervorlagekalender geführt • Brief anfertigt • Aktennotizen anfertigen 	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Wiedervorlagekalender geführt • Fristenkalender zur Vermeidung von Terminüberschreitungen von Einspruchsfristen geführt • Schriftstücke in Mietsstreitigkeit erstellt • Mandanten den Ablauf eines zivilrechtlichen Verfahrens erläutert 	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftstücke in Mietsstreitigkeit erstellt • Mandanten den Ablauf eines zivilrechtlichen Verfahrens erläutert • Fristenkalender zur Vermeidung von Terminüberschreitungen von Berufungsfristen geführt • Schriftstücke für Zwangsvollstreckung vorbereitet 	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"> • Organe der Rechtspflege • Nichtigkeit 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Besprechungstermine vereinbart • Terminkalender für Besprechungstermine geführt • neue Gesetztestexte in Loseblattsammlung einsortiert • Zahlungsvorgang abgewickelt 	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Fachzeitschriften einsortiert • Büroarbeiten erledigt • Postausgang bearbeitet • Schriftstücke für Mahnverfahren vorbereitet 	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Aktennotizen anfertigen • Vertragsentwurf anfertigt • Mandanten empfangen • Zahlungsvorgang kontrolliert 	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Zahlungsvorgang abgewickelt • Schriftstücke für Zwangsvollstreckung vorbereitet • Urteile in Loseblattsammlung einsortiert • Mandanten empfangen 	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"> • Rechte und Pflichten in der Arbeitswelt • juristische Personen 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Mandanten betreut • Besprechungstermine vorbereitet • Schriftstücke in Scheidungsangelegenheit erstellt • Fristen überwacht 	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Postausgang bearbeitet • Zahlungsvorgang kontrolliert • Fachzeitschriften einsortiert • neue Gesetztestexte in Loseblattsammlung einsortiert 	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftstücke in Scheidungsangelegenheit erstellt • an der Organisation einer Besprechungen mitgewirkt • Fristenkalender zur Vermeidung von Terminüberschreitungen von Klagefristen geführt • abgeschlossenen Fall ordnungsgemäß abgelegt 	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Akten anlegelegt • Urkunde anfertigt • abgeschlossenen Fall ordnungsgemäß abgelegt • Besprechungstermine vorbereitet 	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"> • Zweige der Gerichtsbarkeit • Form der Willenserklärung 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Terminkalender für Besprechungstermine geführt • Büroarbeiten erledigt • neue Gesetztestexte in Loseblattsammlung einsortiert • Forderungen berechnet 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Besprechungstermine vereinbart • an der Organisation einer Konferenz mitgewirkt • Mandanten empfangen • Fristenkalender zur Vermeidung von Terminüberschreitungen von Klagefristen geführt 	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Akte geführt • abgeschlossenen Fall ordnungsgemäß abgelegt • Besprechungstermine vorbereitet • Schriftstücke in Scheidungsangelegenheit erstellt 	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Büroarbeiten erledigt • Terminkalender für Besprechungstermine geführt • Fristenkalender zur Vermeidung von Terminüberschreitungen von Einspruchsfristen geführt • Fachbücher einsortiert 	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