

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. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Postausgang bearbeitet • Mandanten empfangen • Schriftstücke für Zwangsvollstreckung vorbereitet • Schriftstücke für Mahnverfahren vorbereitet • Besprechungstermine vereinbart • Schriftstücke in Arbeitsgerichtsstreitigkeit erstellt • Schriftstücke in Zivilprozess erstellt • Terminkalender für Besprechungstermine geführt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man Gesetze, Verordnungen und Rechtsprechung recherchiert.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • materielles Recht • Kaufvertrag

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
<ul style="list-style-type: none"> • Organisationsarbeiten erledigt • Besprechungstermine vereinbart • Postausgang bearbeitet • Fristen überwacht • Fristenkalender zur Vermeidung von Terminüberschreitungen von Einspruchsfristen geführt • Fachbücher einsortiert • Zahlungsvorgang kontrolliert • Gebühren berechnet
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man Verträge und Urkunden erstellt.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • berufsständische Aufgaben • Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Auszubildende/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
<ul style="list-style-type: none"> • Mandanten den Ablauf eines zivilrechtlichen Verfahrens erläutert • Schriftstücke in Arbeitsgerichtsstreitigkeit erstellt • Besprechungstermine vorbereitet • Mandanten empfangen • Schriftstücke in Zivilprozess erstellt • Registerauszüge aus Grundbuch beschafft • Brief anfertigt • Gebühren berechnet
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man Mandaten korrespondiert und Termine koordiniert.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Zweige der Gerichtsbarkeit • Form der Willenserklärung

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
<ul style="list-style-type: none"> • abgeschlossenen Fall ordnungsgemäß abgelegt • Mandanten betreut • Vertragsentwurf anfertigt • Büroarbeiten erledigt • Verwaltungsarbeiten erledigt • Fristenkalender zur Vermeidung von Terminüberschreitungen von Berufungsfristen geführt • Mandanten den Ablauf eines zivilrechtlichen Verfahrens erläutert • Mandanten empfangen
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, wie man Fristsachen bearbeitet und fristwährend einreicht.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • spezifische Geschäftsfelder • Kaufvertrag

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in