

Deckblatt Ausbildungsnachweise

Name:	Mustermann
Vorname:	Max
Geburtsdatum:	
Privatadresse:	
Ausbildungsberuf: (inkl. Fachrichtung)	Rechtsanwaltsfachangestellte/-r
Ausbildungsbetrieb:	
Anschrift des Ausbildungsbetrieb:	
Ausbilder/-in:	
Ausbildungsbeginn:	2016-08-01
Ausbildungsende:	

Legende der Berufsschulfächer

BP	Betriebsprozesse
WSP	Wirtschafts-und Sozialprozesse
AGP	Anwaltliche Geschäftsprozesse

Ausbildungsnachweis	Nr. 1	Mustermann, Max
von: 01.08.2016	bis: 05.08.2016	Ausbildungsjahr: 1

Betriebliche Tätigkeiten

- Registerauszüge aus Handelsbuch beschafft
- Mandanten empfangen
- Akte geführt
- Vertragsentwurf anfertigt
- Wiedervorlagekalender geführt
- neue Gesetztestexte in Loseblattsammlung einsortiert
- Besprechungstermine vereinbart
- Register geführt
- Urteile in Loseblattsammlung einsortiert
- Schriftstücke für Zwangsvollstreckung vorbereitet
- Schriftstücke im Rahmen eines Strafprozesses erstellt

Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen

- Gelernt, wie man Gespräche adressatenorientiert führt und auf Mandanten- oder Beteiligtenverhalten angemessen reagiert.

Themen des Berufsschulunterrichts

- **BP:** Organe der Rechtspflege
- **WSP:** Ort und Zeit der Leistung

Wochenstunden: 40

Durch die nachfolgenden Unterschriften wird die Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum:	Datum:	Datum:
Auszubildende/-r	Ausbilder/-in	Gesetzliche/-r Vertreter/-in

Ausbildungsnachweis	Nr. 2	Mustermann, Max
von: 08.08.2016	bis: 12.08.2016	Ausbildungsjahr: 1

Betriebliche Tätigkeiten

- Besprechungstermine vorbereitet
- Honorarforderungen berechnet
- Brief anfertigt
- Organisationsarbeiten erledigt
- Fristenkalender zur Vermeidung von Terminüberschreitungen von Berufungsfristen geführt
- Akte geführt
- Akten anlegelegt
- Verwaltungsarbeiten erledigt
- Wiedervorlagekalender geführt
- Zahlungsvorgang abgewickelt
- Schriftstücke in Scheidungsangelegenheit erstellt

Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen

- Gelernt, welche rechtlichen Voraussetzungen zur Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr zu beachten sind.

Themen des Berufsschulunterrichts

- **BP**: öffentliches, privates Recht
- **WSP**: Rechts- und Geschäftsfähigkeit

Wochenstunden: 40

Durch die nachfolgenden Unterschriften wird die Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum:	Datum:	Datum:
Auszubildende/-r	Ausbilder/-in	Gesetzliche/-r Vertreter/-in

Ausbildungsnachweis	Nr. 3	Mustermann, Max
von: 15.08.2016	bis: 19.08.2016	Ausbildungsjahr: 1

Betriebliche Tätigkeiten

- Büroarbeiten erledigt
- an der Organisation einer Besprechungen mitgewirkt
- Schriftstücke für Mahnverfahren vorbereitet
- Honorarvereinbarungen aufgesetzt
- Registerauszüge aus Grundbuch beschafft
- Schriftstücke in Zivilprozess erstellt
- Buchführung für Steuerberater vorbereitet
- Forderungen berechnet
- Terminkalender für Besprechungstermine geführt
- Gebühren berechnet
- Registerauszüge aus Vereinsregister beschafft

Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen

- Gelernt, wie man betriebliche Berechnungen unter Berücksichtigung des kaufmännischen Rechnens durchführt, insbesondere Prozent- und Zinsberechnungen.

Themen des Berufsschulunterrichts

- **BP:** berufsständische Aufgaben
- **WSP:** Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft

Wochenstunden: 40

Durch die nachfolgenden Unterschriften wird die Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum:	Datum:	Datum:
Auszubildende/-r	Ausbilder/-in	Gesetzliche/-r Vertreter/-in