

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	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"> • Bedeutung von Wirtschaft und Sozialkunde • Allgemeines Vertragsrecht • Notarielle Verträge 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Verträge geprüft • Notartermine vereinbart • Akten sortiert • Protokolle geführt 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Anmeldevorgänge durchgeführt • Dokumentation erzeugt • Mahnverfahren eingeleitet • Verträge geprüft 	1 1 3 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation gehandhabt • Register extrahiert • Kunden empfangen • Buchhaltung abgewickelt 	2 2 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Besprechungen vorbereitet • Telefondienst ausgeführt • Fristen überwacht • Verträge geprüft 	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"> • Sozialversicherungssystem • Vertragsrecht • Notarielle Verträge 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Beratungsgespräche vorbereitet • Urkunden verfasst • Zahlungen überwacht • Korrespondenz erledigt 	3 1 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftverkehr abgewickelt • Ausfertigungen erstellt • Dokumente archiviert • Dokumente geprüft 	1 3 1 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation erzeugt • Sitzungen protokolliert • .. • Notariatssoftware genutzt 	2 2 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Korrespondenz erledigt • Buchhaltung abgewickelt • Unterlagen kopiert • Betreuungsaufgaben übernommen 	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"> • Grundlagen des Arbeitsrechts • Grundlagen des Rechtssystems • Notarielle Verträge 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • .. • Dokumente archiviert • Register extrahiert • Verträge erstellt 	2 2 3 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen kopiert • Besprechungsräume vorbereitet • Beurkundungen vorbereitet • Daten erfasst 	2 1 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Gesetzestexte studiert • Datenbanken gepflegt • Schriftverkehr abgewickelt • Augenkontakt gehalten 	3 2 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Einschreiben versandt • Schriftverkehr abgewickelt • Schriftverkehr erledigt • .. 	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"> • Bedeutung von Wirtschaft und Sozialkunde • Allgemeines Schuldrecht • Notarielle Verträge 	
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • .. • Recherchen durchgeführt • Telefonate geführt • Datenbanken gepflegt 	2 2 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Für Schulungen angemeldet • Grundbuchabfragen durchgeführt • E-Mails beantwortet • Schriftverkehr erledigt 	2 2 2 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Verträge geprüft • Dateien aktualisiert • E-Mails bearbeitet • Verhandlungen vorbereitet 	1 3 1 3
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Beratungsgespräche vorbereitet • Mitteilungen veröffentlicht • Sitzungen protokolliert • Zahlungen überwacht 	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