

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. 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
<ul style="list-style-type: none"> • Versammlungen organisiert • Excel-Tabellen erstellt • Einschreiben versandt • Büromaterial verwaltet • Verträge erstellt • Posteingang geprüft • Büromaterial bestellt • Dokumente archiviert
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, welche Dokumente und Formulare in der Notarbüro benötigt werden und wie sie gehandhabt werden.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Arbeitsrechts • Grundlagen des Rechtssystems • Grundlagen des Notarrechts

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:	08.08.2022	bis:	14.08.2022

Betriebliche Tätigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> • Notartermine vereinbart • Formulare ausgefüllt • Briefe verfasst • Ausfertigungen erstellt • Dateien aktualisiert • Einschreiben versandt • Buchführung durchgeführt • Notariatssoftware genutzt
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, welche Rechtsdokumente es gibt und wie sie gehandhabt werden.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Sozialrechts • Vertragsrecht • Grundlagen des Notarrechts

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
<ul style="list-style-type: none"> • Notartermine vereinbart • Rechtsangelegenheiten geklärt • Formulare überprüft • Terminpläne erstellt • Unterlagen kopiert • Protokolle geführt • Buchhaltung abgewickelt • Dokumente archiviert
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, was beim Lesen und Anfertigen von rechtlichen Schriftstücken berücksichtigt werden muss.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Sozialversicherungssystem • Grundlagen des Rechtssystems • Notariatswesen

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"> • Dokumente archiviert • Notarbesuche koordiniert • Kundenakten geführt • Schriftverkehr abgewickelt • Sachverhalte recherchiert • Notariatssoftware genutzt • Briefe verfasst • Aktenordnung eingehalten
Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen
Gelernt, was beim Importieren und Ausdrucken von Dokumenten berücksichtigt werden muss.
Themen des Berufsschulunterrichts
<ul style="list-style-type: none"> • Sozialversicherungssystem • Allgemeines Schuldrecht • Notariatsurkunden

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

Datum, Unterschrift Auszubildende/r

Datum, Unterschrift Ausbildende/r
oder Ausbilder/in