

Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Justizfachangestellte,-r
Fachrichtung/Schwerpunkt:	
Ausbildungsbetrieb:	
Verantwortliche/r Ausbilder/in:	
Beginn der Ausbildung:	01.08.2017
Ende der Ausbildung:	31.07.2021

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:	01.08.2017	bis:	06.08.2017

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag		
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Postausgang bearbeitet • Vorgänge in Ordnungswidrigkeitsverfahren bearbeitet • Auszahlungen in der Gerichtskasse bearbeitet • Grundbuchauszüge erstellt und versendet 	3 1 2 2
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Vorgänge in Strafrecht bearbeitet • Auskünfte erteilt • Schuldnerverzeichnisse in Zwangsvollstreckungsverfahren geführt • Anklageschriften geschrieben 	2 1 3 1
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Fristen vorgemerkt • Auflagen und Weisungen in Strafwidrigkeitsverfahren überwacht • Akteneinsicht auf Antrag von Rechtsanwalt gewährt • Registerauszüge versendet 	1 3 3 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Verfügungen und Ladungen geschrieben • Akten registriert und archiviert • Büroarbeiten für Staatsanwaltschaft erledigt • Anträge aufgenommen 	2 2 2 1
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:	07.08.2017	bis:	13.08.2017

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	DTV: Griffwege auf der Tastatur REC: Voraussetzungen der Strafbarkeit einer Handlung WIR: Interessenvertretung für Auszubildende	1 2 3 3
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Testamente zur Eröffnung entgegengenommen • Vordrucke und Formulare ausgefüllt • Akteneinsicht auf Antrag von Notar gewährt • Fristen vorgemerkt 	2 3 1 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Vorgänge in Zivilrecht bearbeitet • Einsicht in Grundbuch und Eigentümerkartei gewährt • Vordrucke und Formulare ausgefüllt • Einzahlungen in der Gerichtskasse bearbeitet 	2 3 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Auskünfte erteilt • Vorgänge in Zivilrecht bearbeitet • Bürger informiert • Akten registriert und archiviert 	3 1 1 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtsbehelfe und Erklärungen aufgenommen • Akten registriert und archiviert • Entschädigungen bearbeitet • Rechtskraftbescheinigungen erteilt 	2 3 1 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:	14.08.2017	bis:	20.08.2017

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	DTV: Zehn-Finger-Tastschreiben REC: Jugendstrafrecht WIR: Mutterschutz	2 2 3 1
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Wünsche bzw. Anliegen von Bürgern ermittelt • Vollstreckungsklauseln für Urteile in Zivilverfahren erteilt • Akten angelegt • Postausgang bearbeitet 	2 1 3 2
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Veröffentlichungen in Insolvenzverfahren veranlasst • Grundbuchauszüge erstellt und versendet • Postausgang bearbeitet • Fristen berechnet 	2 2 2 1
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Auflagen und Weisungen in Strafwidrigkeitsverfahren überwacht • Einzahlungen in der Gerichtskasse bearbeitet • Eintragungen in öffentlichem Register vorgenommen • Grundbucheintragungen vorgenommen 	3 1 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Betreuungsverfahren mitgewirkt • Auskünfte über Eintragungen im Handelsregister erteilt • Protokolle erstellt • Dateien und Karteien geführt 	2 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:	21.08.2017	bis:	27.08.2017

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Stunden
Montag	DTV: Grundfunktionen von Textverarbeitungssoftware	2
	REC: Strafbefehlsverfahren	3
	WIR: Rechtliche Regelungen der Berufsausbildung	3
		3
Dienstag	• Testamente verwahrt	1
	• Verwaltungsarbeiten in Serviceeinheiten von Gerichten erledigt	3
	• Rechtsmittel aufgenommen	1
	• Urteil geschrieben	3
Mittwoch	• Testamente zur Eröffnung entgegengenommen	2
	• Einzahlungen in der Gerichtskasse bearbeitet	1
	• Rechtsbehelfe und Erklärungen aufgenommen	3
	• Fristen überwacht	2
Donnerstag	• Schuldnerverzeichnisse in Zwangsvollstreckungsverfahren geführt	3
	• Bei Betreuungsverfahren mitgewirkt	1
	• Veröffentlichungen veranlasst	2
	• Verfügungen und Ladungen geschrieben	2
Freitag	• Rechtsmittel aufgenommen	2
	• Verwaltungsarbeiten in Serviceeinheiten von Gerichten erledigt	1
	• Akteneinsicht auf Antrag von Rechtsanwalt gewährt	3
	• Kleinere Anfragen (schriftlich und mündlich) beantwortet	1
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