

## Deckblatt

Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Adresse:	
Ausbildungsberuf:	Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte,-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"> <li>• Eidesstattliche Versicherungen</li> <li>• Mandanten betreut</li> <li>• Dokumente für Grundstückskaufverträge angefordert</li> <li>• Schriftstücke für Zwangsvollstreckungen vorbereitet</li> </ul>	3 1 2 2
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftstücke im Rahmen von Scheidungsangelegenheiten</li> <li>• Vollzogene Urkunden einsortiert</li> <li>• Organisationsarbeiten erledigt</li> <li>• Registerauszüge aus Handelsregister beschafft</li> </ul>	2 1 3 1
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertragsentwürfe vorbereitet</li> <li>• Büroarbeiten erledigt</li> <li>• Vollmachten entworfen</li> <li>• Fachbücher und Fachzeitschriften betreut</li> </ul>	1 3 3 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftsätze vorbereitet</li> <li>• Anmeldungen für das Handelsregister entworfen</li> <li>• Neue Gesetzestexte und Urteile in Loseblattsammlungen einsortiert</li> <li>• Gebühren (Rechtsanwaltsvergütungsgesetz RVG) berechnet</li> </ul>	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	AAG: Maßnahmen zur Verhinderung des Eintritts der Verjährung AIP: AIT: Organisations- und Rechtsformen BUA: Zweige der Gerichtsbarkeit	1 2 3 3
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterlagen aus Archiven besorgt</li> <li>• Mandanten über den jeweiligen Sachstand von Rechtsangelegenheit informiert</li> <li>• Mandanten betreut</li> <li>• Vollzogene Urkunden einsortiert</li> </ul>	2 3 1 1
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorgänge in Anwaltsnotariaten bearbeitet</li> <li>• Mandanten über den jeweiligen Sachstand von Rechtsangelegenheit informiert</li> <li>• Mandanten betreut</li> <li>• Schriftsätze vorbereitet</li> </ul>	2 3 2 3
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termin- und Fristenkalender für Zahlungsfristen geführt</li> <li>• Verwaltungsarbeiten erledigt</li> <li>• Mitteilungspflichten gegenüber Behörden erfüllt</li> <li>• Vertretungsaufträge in einem Rechtsstreit entgegengenommen</li> </ul>	3 1 1 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenrechnungen für notarielle Leistungen erstellt</li> <li>• Schriftstücke für Mahnverfahren vorbereitet</li> <li>• Honorarvereinbarungen (z.B. für außergerichtliche Beratungen) aufgesetzt</li> <li>• Aktennotizen anfertigt</li> </ul>	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	AAG: Haupt- und Nebenforderungen AIP: AIT: Partnerschaftsgesellschaft BUA: spezifische Geschäftsfelder	2 2 3 1
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• An Organisation von Konferenzen mitgewirkt</li> <li>• Schriftsätze angefertigt</li> <li>• Schriftsammlungen betreuen</li> <li>• Register geführt</li> </ul>	2 1 3 2
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterlagen aus Archiven besorgt</li> <li>• Unterschriftsbeglaubigungen selbstständig entworfen</li> <li>• Beurkundungsaufträge entgegengenommen</li> <li>• Honorarvereinbarungen (z.B. für außergerichtliche Beratungen) aufgesetzt</li> </ul>	2 2 2 1
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registerauszüge aus Grundbuch beschafft</li> <li>• Schriftsätze vorbereitet</li> <li>• Termin- und Fristenkalender für Zahlungsfristen geführt</li> <li>• Vollzogene Urkunden einsortiert</li> </ul>	3 1 3 1
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erbscheinanträge entworfen</li> <li>• Urkundenrollen geführt</li> <li>• Schriftstücke im Rahmen von Zivilprozessen erstellt</li> <li>• Register geführt</li> </ul>	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	AAG: Fälligkeit AIP: AIT: Arbeitsabläufe im Betrieb BUA: berufsständische Aufgaben	2 3 3 3
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumente mit elektronischer Signatur vorbereitet</li> <li>• Neue Gesetzestexte und Urteile in Loseblattsammlungen einsortiert</li> <li>• Schriftstücke im Rahmen von Scheidungsangelegenheiten</li> <li>• Unterlagen und Dokumente für Beurkundungen angefordert</li> </ul>	1 3 1 3
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Register geführt</li> <li>• Erbvertragsregister geführt</li> <li>• Anmeldungen für das Handelsregister entworfen</li> <li>• Fristen berechnet</li> </ul>	2 1 3 2
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertragsentwürfe vorbereitet</li> <li>• Eidesstattliche Versicherungen</li> <li>• Anmeldungen für das Handelsregister entworfen</li> <li>• Elektronisches Postfach für Kommunikation mit Justiz und Verwaltung genutzt</li> </ul>	3 1 2 2
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftstücke im Rahmen von Strafprozessen erstellt</li> <li>• Vollmachten entworfen</li> <li>• Registerauszüge aus Vereinsregister beschafft</li> <li>• Honorarvereinbarungen (z.B. für außergerichtliche Beratungen) aufgesetzt</li> </ul>	2 1 3 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