

Ausbildungsnachweis

Name _____

Vorname _____

geboren am _____

Wohnort _____

Straße _____

Ausbildungsberuf _____

Fachrichtung _____

Ausbildungsbetrieb _____

Beginn der Ausbildung _____

Ende der Ausbildung _____

Heft-Nr. _____

Name _____

Ausbildungsabteilung _____

Ausbildungsnachweis Nr. _____ Woche vom _____ bis _____ Ausbildungsjahr _____

| Tag | Ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen usw. | Gesamtstunden |
|---------------|---|---------------|
| Montag | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Dienstag | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Mittwoch | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Donnerstag | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Freitag | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Samstag | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Wochenstunden | | |

Für die Richtigkeit

| | | | |
|-------|---------------------------------|-------|---|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| Datum | Unterschrift des Auszubildenden | Datum | Unterschrift des Ausbildenden bzw. Ausbilders |

Richtlinien

Der Berufsbildungsausschuss der Rechtsanwalts- und Notarkammer Frankfurt am Main beschloss in seinen Sitzungen am 13.12.1972, 07.02.1973, 30.03.1977 und 09.05.2001 gem. § 58, 2 BBiG a. F. in Verbindung mit § 44 BBiG a. F. und entsprechend dem Beschluss des Bundesausschusses für Berufsbildung vom 24.08.1971 folgende

Richtlinien für das Führen von Berichtsheften in Form von Ausbildungsnachweisen:

1. Das vorgeschriebene Berichtsheft ist als Ausbildungsnachweis zu führen.
2. Der Ausbildungsnachweis soll helfen, die Ausbildung sinnvoll zu gestalten und über ihren Ablauf einen zuverlässigen Überblick zu geben.
3. Der Ausbildungsnachweis wird in Form eines wöchentlich zu erstellenden, nach Tagen aufgliederten Nachweises in sachlicher und zeitlicher Gliederung geführt (s. Muster).
4. Der Ausbildungsnachweis ist wöchentlich vom Auszubildenden und vom Ausbilder zu unterschreiben.
5. Die Berufsschullehrer sind berechtigt, in die Ausbildungsnachweise Einsicht zu nehmen.
6. Der Auszubildende hat den Ausbildungsnachweis nach dem von der Kammer herauszugebenden Muster und den hierzu gegebenen Erläuterungen wahrheitsgemäß zu führen.
7. Die Vorlage des Ausbildungsnachweises ist Zulassungsvoraussetzung gem § 43 Abs. 1, Ziff. 2 BBiG n. F. für die Zwischen- und Abschlussprüfung. Der Ausbildungsnachweis ist nicht Prüfungsgegenstand und wird nicht in die Bewertung mit einbezogen.
8. Diese Regelung tritt am 1. August 2001 in Kraft.

Erläuterungen

Die stichwortartigen Angaben über die Ausbildungstätigkeit sollen möglichst genau die besonderen Einzelheiten der jeweils ausgeführten Arbeiten darstellen. Der Ausbildungsrahmenplan (siehe § 9 ReNo Pat-Ausbildungsverordnung vom 23.11.1987 und Anlage zur Ausbildungsordnung) gibt hierfür konkrete Anhaltspunkte.

Wegen des begrenzten Raumes empfiehlt sich die Verwendung gebräuchlicher Abkürzungen, z. B.:

- SEK = Sekretariatstätigkeit (Band-Diktat übertragen, einschließlich Kopieren, Versenden und Abheften der Schriftstücke, Telefonate)
- MB = Mahnbescheid
- VB = Vollstreckungsbescheid
- VA = Vollstreckungsauftrag
- PFÜB = Pfändungs- und Überweisungsbeschluss
- KOSTR = Kostenrechnung
- ENT/UB = Entwurf einer ... und Unterschriftsbeglaubigung
- ERBSCH = Erbscheinsantrag
- GRDSCH = Grundschuldbestellung
- GRDKFA = Grundstückskaufvertrag mit Auflassung
- GMBH-GR = GmbH-Gründung
- HRA = Handelsregisteranmeldung
- UB... = Unterschriftsbeglaubigung unter einer ...

An Unterrichtstagen ist der Unterrichtsstoff stichwortartig anzugeben. Die Eintragungen über den Berufsschulunterricht ermöglichen dem Auszubildenden, die praktische Ausbildung im Büro mit dem Berufsschulunterricht zu koordinieren, insbesondere eine Vertiefung durch theoretische Unterweisung und praktische Anwendung herbeizuführen.

Muster

gemäß Ziffern 3 und 4 der Richtlinien

Name _____
Ausbildungsabteilung _____

Ausbildungsnachweis Nr. _____ Woche vom _____ bis _____ Ausbildungsjahr _____

| Tag | Ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen usw. | Gesamtschritte |
|---------------|--|----------------|
| Montag | Antrag auf Erlass eines MB gefertigt SEK | 8 |
| | WV gezogen und bearbeitet Aktensablage | |
| | | |
| Dienstag | FIV: Entwurf einer Berufungsschrift Wirtschaftskunde: Kündigungsfristen im Mietrecht Rechnen: Zinsberechnung Deutsch: Zeichensetzungsregeln | 6 |
| | | |
| | | |
| Mittwoch | ENT/UB Löschungsbewilligung ERBSCH Notar-Kostenrechnungen am PC erstellt SEK Rechnungen angemahnt | 8 |
| | | |
| | | |
| Donnerstag | Notariat: Grundstückskaufvertrag Anwaltsfachkunde: Beweismittel im ZP Wirtschaftskunde: OHG Politik: Rentenreform | 7 |
| | | |
| | | |
| Freitag | Eingangspost bearbeitet und Begleitschreiben entworfen PFÜB gefertigt SEK Fristen berechnet | 8 |
| | | |
| | | |
| Samstag | | |
| Wochenstunden | | 37 |

Für die Richtigkeit

| | |
|---------------------------------|---|
| | |
| Datum | Datum |
| Unterschrift des Auszubildenden | Unterschrift des Ausbildenden bzw. Ausbilders |