

Einstiegsqualifizierung

„Rechtsanwaltskanzlei / Büropraxis“

Tätigkeitsbereiche:

- Büroorganisation
- Informations- und Kommunikationstechnik
- Schrift- und Zahlungsverkehr
- Literaturverwaltung
- Arbeitsschutz und Umweltschutz

Einstiegsqualifizierung „Rechtsanwaltskanzlei / Büropraxis“

Tätigkeiten	Qualifikationen
Büroorganisation	<ul style="list-style-type: none"> • wesentliche Vorschriften des Berufsrechts der Rechtsanwälte erläutern • Vorschriften über Verschwiegenheitspflichten und Auskunftsverweigerungsrechte beachten • Organisation des Ausbildungsbüros erklären • Schriftstücke und Akten gemäß Prozessregister und Urkundenrollen auffinden und ablegen • Termin- und Fristenkontrollen beschreiben sowie Termine und Fristen überwachen • eingehende Post nach der Organisation des Büros sortieren, ausgehende Post nach Unterschriftskontrolle versandfertig machen
Informations- und Kommunikationstechnik	<ul style="list-style-type: none"> • Informations- und Kommunikationstechnik fachgerecht anwenden • Textverarbeitungsgeräte und Textsysteme nutzen • betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel fachgerecht handhaben • bei Telefongesprächen Anliegen erfragen
Schrift- und Zahlungsverkehr	<ul style="list-style-type: none"> • Schriftverkehr nach Vorgaben führen • einfachen Schriftverkehr bearbeiten • Aktenvermerke nach Vorgaben verfassen • Vorgänge des Zahlungsverkehrs bearbeiten • berufsbezogenes Rechnen anwenden • zur Buchführung im Ausbildungsbüro erforderliche Arbeiten vornehmen
Literaturverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Gesetzübersichten und Inhalts- und Sachverzeichnisse in Textsammlungen sowie Gesetzvorschriften auffinden und ihren Aufbau erläutern • Gesetze, Rechtsprechung, Literatur und Zeitschriften sowie deren Fundstellen mit den üblichen Abkürzungen bezeichnen, unterscheiden und zuordnen
Arbeitsschutz und Umweltschutz	<ul style="list-style-type: none"> • Vorschriften des Arbeitsschutzes beachten • Arbeits- und Organisationsmittel, Informations- und Kommunikationstechnik wirtschaftlich und umweltgerecht einsetzen und nutzen

Unternehmen X

Betriebliches Zeugnis

Teilnehmer/in

geboren am.....in.....

Er/Sie hat in der Zeit vombis.....an der

an der **Einstiegsqualifizierung**

Rechtsanwaltskanzlei / Büropraxis

teilgenommen.

Leistungsbeurteilung:

Beurteilungskriterien:

Kriterium	Wahrnehmung der Beobachtung				
	ausgeprägt erkennbar	gut erkennbar	ausreichend erkennbar	schwach erkennbar	nicht erkennbar
Fachqualifikation					
Termintreue					
sachgerechter Umgang mit der I+K-Technik					
Gewissenhaftigkeit bei der Aufgabenerfüllung					
Beachtung der Vor- schriften, Regelungen					
Zielorientierung bei den Arbeitsabläufen					

Das Qualifikationsziel ist erreicht, wenn mindestens vier der Beurteilungskriterien mit mindestens „ausreichend erkennbar“ bewertet werden.

Datum:

Unterschrift:

Zertifikat

NACH PUNKT I. 2 NATIONALER PAKT FÜR AUSBILDUNG UND
FACHKRÄFTENACHWUCHS IN DEUTSCHLAND

Moritz Mustermann

geboren am 13. August 1982 in Musterstadt

hat in der Zeit vom..... bis.....

in der Rechtsanwaltskanzlei

an der **Einstiegsqualifizierung**

Rechtsanwaltskanzlei / Büropraxis

teilgenommen.

Während dieser Zeit wurde er/sie auf der Grundlage eines mit der
Rechtsanwaltskammer abgestimmten Konzeptes fachlich qualifiziert.

Inhalte der Einstiegsqualifizierung:

- Büroorganisation
- Informations- und Kommunikationstechnik
- Schrift- und Zahlungsverkehr
- Literaturverwaltung
- Arbeitsschutz und Umweltschutz

Die Tätigkeiten der Einstiegsqualifizierung entsprechen Teilen der Be-
rufsausbildung Rechtsanwaltsfachangestellte/r. Bei einer anschließenden
Ausbildung in diesem Beruf ist eine Anrechnung von bis zu sechs Mona-
ten möglich.

Musterstadt, den

Rechtsanwaltskammer
Musterregion I Musterstadt

Die Geschäftsführung

