

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

Unternehmen X

## Betriebliches Zeugnis

Teilnehmer/in \_\_\_\_\_

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

Er/Sie hat in der Zeit vom .....bis.....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: \_\_\_\_\_