

Leitfaden für Praktika im Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellte für Rechtsanwaltskanzleien

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	2
2. Praktikumsziele	3
3. Verschiedene Arten von Praktika	4
4. Gesetzliche Grundlagen	6
5. Vor dem Praktikum	9
6. Vergütung	11
7. Der Ablauf des Praktikums	12
8. Abschluss des Praktikums	18
9. Rückfragemöglichkeiten, Mustervorlagen	18
10. Praktikumsvereinbarung	19
11. Einstiegsqualifizierungsvertrag	21
12. Beispiel eines Praktikumsplans für ein zehntätiges Schülerpraktikum	24
13. Beispiel eines Praktikumsplans für ein dreimonatiges Schülerpraktikum	26
14. Beispiel für den Ablauf einer betrieblichen sechsmonatigen Einstiegsqualifizierung	28
15. Praktikumsbescheinigung	30
16. Praktikumsbewertung	31
17. Zeugnis für eine betriebliche Einstiegsqualifizierung	32

1. Einleitung

In den Rechtsanwaltskanzleien herrscht derzeit ein akuter Mangel an qualifizierten Rechtsanwaltsfachangestellten. Während die Zahl der Rechtsanwälte ständig steigt, nimmt die Zahl der qualifizierten Rechtsanwaltsfachangestellten ab. Es fehlen zum Teil bereits die Bewerber für Ausbildungsstellen. Wussten Sie, dass ein gut gestaltetes Praktikum der Schlüssel sein kann, um junge Talente für den Beruf des Rechtsanwaltsfachangestellten zu begeistern und langfristig zu gewinnen?

Im Bezirk der Rechtsanwaltskammer Köln ist in den vergangenen Jahren ein stetiger Rückgang der Ausbildungszahlen zu verzeichnen. Dies liegt zum einen an dem Rückgang der ausbildungsstarken Jahrgänge sowie am Rückgang von interessierten Schülern. Freie Ausbildungsplätze können teilweise nicht mit geeignetem Nachwuchs besetzt werden.

Viele Schüler sind während ihrer schulischen Laufbahn verpflichtet, mehrere Praktika in Betrieben und Unternehmen zu absolvieren. Insbesondere in den Abschlussklassen der Berufskollegs, Real- und Gesamtschulen finden Praktika zur Unterstützung der Berufsorientierung der Schüler statt. Daneben ist auch das Absolvieren freiwilliger Praktika im Rahmen der Schulferien möglich. Dennoch drängen die Schüler häufig in die bekannten Ausbildungsberufe. Weniger bekannt ist weiterhin die Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten. Gerade hier setzt ein Praktikum an, um erste Eindrücke des Berufes zu vermitteln und einen ersten Kontakt zwischen Kanzlei und Schüler herzustellen. Die Chancen stehen gut, dass sich aus einem gut verlaufenden Praktikum ein späteres Ausbildungs- sowie sogar langfristiges Arbeitsverhältnis ergibt.

Mit diesem Leitfaden möchten wir Ihnen die wichtigsten Rahmenbedingungen zusammenfassen und Sie bei der Gestaltung eines Praktikums unterstützen, da oftmals das Angebot eines Praktikumsplatzes trotz Interesses leider an der Unsicherheit scheitert, wie ein Praktikum am besten gestaltet wird und welche Tätigkeiten für ein Praktikum geeignet sind.

Wenn Sie Interesse haben, einen Praktikumsplatz anzubieten, können Sie gerne Ihre Anzeige in der von der Rechtsanwaltskammer Köln im Internet eingerichteten Stellenbörse aufgeben. Die Stellenbörse erreichen Sie über die Internetseite der Rechtsanwaltskammer Köln unter www.rak-koeln-karriere.de. Das Eintragen wie auch die Nutzung der Stellenbörse ist kostenfrei.

Hinweis

Wegen der besseren Lesbarkeit wird auf die Ausweisung der weiblichen und männlichen Form verzichtet und ausschließlich die männliche Bezeichnung gewählt. Gemeint ist stets sowohl die weibliche als auch die männliche Form.

2. Praktikumsziele

Das Ziel eines Praktikums während der Schulzeit ist es, den Schülern erste praktische Erfahrungen in der Berufswelt zu ermöglichen und ihnen so eine bessere Orientierung für ihre berufliche Zukunft zu bieten. Durch ein Praktikum können die Schüler ihre eigenen Interessen und Stärken besser einschätzen und herausfinden, welche Berufsfelder ihnen liegen. Gleichzeitig lernen sie, welche Anforderungen an bestimmte Berufe gestellt werden und welche Fähigkeiten dafür notwendig sind. Zudem ermöglicht ein Praktikum den Schülern, den Übergang von der Schule in das Berufsleben zu erleichtern, indem sie ein realistisches Bild von den Arbeitsbedingungen und der Praxis in verschiedenen Berufsfeldern erhalten.

Auf der anderen Seite ermöglicht ein Praktikum vor Ausbildungsbeginn, dass auch Sie die Fähigkeiten eines Bewerbers schon vor Abschluss des Ausbildungsvertrages testen können.

3. Verschiedene Arten von Praktika

Es gibt verschiedene Praktika, die wir Ihnen im Folgenden kurz vorstellen:

Schülerpraktikum

Zielgruppe:	Schüler aller Schularten
Grundlage:	Schulische Veranstaltung
Übliche Dauer:	Zwei bis drei Wochen
Ziel:	Vielschichtiges Kennenlernen eines Berufsfeldes, erste Erfahrungen

Freiwilliges Praktikum (Ferienpraktikum)

Zielgruppe:	Schüler aller Schularten, ggf. auch Ausgelernte
Grundlage:	Freiwilliges Praktikum
Übliche Dauer:	Individuelle Vereinbarung, i.d.R. zwei bis sechs Wochen
Ziel:	Unverbindliches Hineinschnuppern in einen Beruf

Fachpraktikum

Zielgruppe	Schüler aus Gesamt-, Sekundar- und Realschulen sowie Berufskollegs
Grundlage:	Schulische Veranstaltung
Übliche Dauer:	Sehr unterschiedlich, wenige Tagen bis mehrere Monate
Ziel:	Ergänzung der theoretischen Inhalte der Fachrichtung

Regelmäßige Praxistage

Zielgruppe:	Schüler allgemeinbildender sowie berufsbildender Schulen
Grundlage:	Schulische Veranstaltung
Übliche Dauer:	Ein Tag pro Woche über einen längeren Zeitraum
Ziel:	Berufsorientierung stärken, Motivation für die Arbeitswelt, Aufbau von Qualifikationen, besseres gegenseitiges Kennenlernen

Langzeitpraktikum im Rahmen einer betrieblichen Einstiegsqualifizierung

Zielgruppe:	Schulabsolventen in einer Überbrückungsphase zwischen Schule und Ausbildung
Grundlage:	Freiwilliges Praktikum
Übliche Dauer:	Mind. 4 und max. 12 Monate, in der Regel 6 Monate
Ziel:	Betriebliches Langzeitpraktikum zur Vorbereitung auf eine Ausbildung, Kennenlernen der Ausbildungsinhalte, eigene Fähigkeiten und Potentiale entdecken und unter Beweis stellen. Die Einstiegsqualifikation soll keine Ausbildung ersetzen.
Besonderheit:	Sozialversicherungspflichtiges Praktikum, das durch die Agenturen für Arbeit oder die Jobcenter durch einen Zuschuss zur Praktikumsvergütung und eine Pauschale für die Beiträge zur Sozialversicherung gefördert werden kann. Die Praktikumszeit kann auf die Dauer einer angestrebten Ausbildung mit bis zu 6 Monaten angerechnet werden. Weitere Informationen: https://www.arbeitsagentur.de/unternehmen/ausbilden/einstiegsqualifizierung-arbeitgeber

4. Gesetzliche Grundlagen

Grundsätzlich gibt es keine pauschalen Regelungen für ein Schülerpraktikum. Es liegt vor allem im Verantwortungsbereich der Schule mit der Kanzlei angemessene Rahmenbedingungen zu schaffen. In diesem Zusammenhang sind vor allem die gesetzlichen Vorgaben des JArbSchG, BBiG (insbes. nach Maßgabe des § 26 BBiG) und ArbZG zu berücksichtigen.

Für die betriebliche Einstiegsqualifizierung gilt insbesondere § 54a SGB III.

Arbeitszeiten	Kinder bis 14 Jahre: Max. 7 Std./Tag, 35 Std./Woche	§ 7 JArbSchG
	Jugendliche 15-17 Jahre: Max. 8 Std./Tag, max. 40 Std./Woche	§ 8 JArbSchG
	Nachtruhe 20.00 bis 06.00 Uhr	§ 14 JArbSchG
	Beschäftigungsdauer: 5 Tage/Woche	§ 15 JArbSchG
	Beschäftigungsverbot: samstags, sonntags, feiertags sowie am 24. und 31. Dezember	§§ 16-18 JArbSchG
	Volljährige: regelmäßig max. 8 Std./Tag, max. 48 Std./Woche	§ 3 ArbZG

Ruhepausen	Sind grundsätzlich nicht in die Arbeitszeit einzurechnen	§ 4 JArbSchG
	Minderjährige Praktikanten: 30 Min. bei einer Arbeitszeit von 4,5 bis 6 Std., mind. 60 Min. bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Std., die erste Pause muss nach spätestens 4,5 Std. erfolgen. Die Ruhepausen müssen im Voraus feststehen	§ 11 JArbSchG
	Volljährige Praktikanten: 30 Min. bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Std., 45 Min. bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Std.	§ 4 ArbZG

Bezahlung	Ziel des Schülerpraktikums ist nicht die Erbringung von Arbeitsleistung, sondern das Kennenlernen eines Berufes und einer Kanzlei. Es besteht kein Anspruch auf Vergütung	z.B. LAG Hamm Urt. v. 17.10.2014, Az. 1 Sa 664/14; BAG Urt. v. 30.01.2019, Az. 5 AZR 556/17
	Bei Praktika mit einer Dauer über drei Monaten, kann die Kanzlei verpflichtet sein, mindestens den Mindestlohn zu gewähren	§ 22 Abs. 1 Mi- LoG
	Im Rahmen einer betrieblichen Einstiegsqualifizierung besteht keine gesetzliche Pflicht zur Vergütung (Mindestlohngesetz nicht anwendbar), ist aber in der Praxis üblich	§ 54a SGB III

Urlaub	Mangels Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses besteht in der Regel kein Anspruch auf Urlaub	
	Betrieblichen Einstiegsqualifizierung: Minderjährige zu Qualifizierende: Jugendliche unter 16 Jahre (zu Beginn des Kalenderjahres) 30 Werktage, Jugendliche unter 17 Jahre (zu Beginn des Kalenderjahres) 27 Werk- tage, Jugendliche unter 18 Jahre (zu Beginn des Kalenderjahres) 25 Werktage Volljährige zu Qualifizierende: 20 Tage (bei 5-Tage Woche)	§ 19 JugendArb- SchG § 3 BUrlG

Arbeitsschutz	Minderjährige Praktikanten: Keine zu belastenden körperlichen und seelischen Arbeiten, Einhaltung von Sicherheitsvorschriften und Gesundheitsschutz, Belehrung vor Praktikumsbeginn	§§ 22-24 JArb- SchG
----------------------	---	------------------------

Versicherungsrechtliche Regelungen	Das Schülerpraktikum ist eine Schulveranstaltung	
	Eine Haftpflichtversicherung schließt der Schulträger ab	
	Unfälle sind durch die Schulunfallversicherung abgedeckt	
	Schülerpraktika ohne schulische Aufsicht: Unfälle liegen in der Zuständigkeit der Berufsgenossenschaft	
	Keine Sozialversicherungsbeiträge ohne Vergütung Vermögens- und Sachschäden sind einzelfallabhängig; Haftpflichtversicherung: Betrieb, Praktikant oder Eltern	
	Besonderheiten gelten für betriebliche Einstiegsqualifizierung: Zu Qualifizierende sind sozialversicherungspflichtig Zu Qualifizierende sind über den Betrieb gesetzlich unfallversichert	§§ 54a, 25 SGB III § 2 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII

Praktikumsvertrag	Ist bei Schülerpraktika nicht zwingend notwendig aufgrund Regelungen in den Schulordnungen, jedoch zu empfehlen, um die Grundlagen der Zusammenarbeit von Anfang an klarstellend zu regeln	
	Im Rahmen einer betrieblichen Einstiegsqualifizierung ist ein Vertrag mit dem zu Qualifizierenden zu schließen	§ 54a SGB III

5. Vor dem Praktikum

Wenn Sie Praktika nutzen möchten, um zukünftige Auszubildende zu gewinnen, ist es entscheidend, dass Schüler sowie Schulen wissen, dass Ihre Kanzlei Praktikumsplätze anbietet. Machen Sie diese Information aktiv bekannt – zum Beispiel durch die Aufnahme in unsere Praktikumsliste, auf Praktikumsbörsen und natürlich auch auf Ihrer eigenen Website. Darüber hinaus können Sie durch individuelle Kooperationsvereinbarungen mit Schulen in Ihrer Region gezielt Praktikumsplätze für deren Schüler reservieren.

Im Hinblick auf eine betriebliche Einstiegsqualifizierung können Sie sich zudem mit dem Arbeitgeber-Service der Agentur für Arbeit in Verbindung setzen, der Ihnen geeignete Bewerber vermittelt oder eine Ausschreibung in der „Jobsuche“ für Sie erstellt.

Vor Beginn eines Schülerpraktikums sollten Sie in der Bewerbungsphase mit der Schule klären, wie die Schüler auf das Praktikum vorbereitet werden und welche Vorgaben zu beachten sind. Vor allem bei Praktika, die länger als eine Woche dauern, empfiehlt es sich, mit dem Praktikanten zunächst ein Bewerbungsgespräch und später ein Einführungsgespräch zu führen. In diesem Rahmen können beide Seiten ihre Erwartungen und Ziele des Praktikums darlegen. Zudem erhält der Praktikant grundlegende Informationen über den Betrieb, die Aufgaben, die Arbeitszeiten sowie die Kleiderordnung. Dies kann unter Umständen entscheidend dafür sein, dass sich der Praktikant während des Praktikums wohl fühlt, da Unsicherheiten bereits frühzeitig abgebaut werden.

Um die Vorbereitung insgesamt zu strukturieren, bietet es sich zudem an, einen Praktikumsplan zu erstellen, der im Rahmen des Einführungsgesprächs abgestimmt wird. Dieser sollte die spezifischen Aufgaben des Praktikanten festhalten. Achten Sie darauf, dem Praktikanten berufsrelevante Tätigkeiten zuzuweisen, die in Ihrer Kanzlei alltäglich sind, um ihm eine schnelle Integration in den Arbeitsprozess zu ermöglichen. Ideal ist es, wenn der Praktikant in verschiedenen Arbeitsbereichen eingesetzt werden kann. Ein spürbarer Arbeitserfolg motiviert besonders und trägt dazu bei, das Praktikum zu einer wertvollen Erfahrung zu machen. Im Rahmen einer betrieblichen Einstiegsqualifizierung ist es wichtig, dass der Praktikumsplan darauf ausgerichtet ist, dass Qualifikationsziel zu erreichen. Sinnvoll ist es weiterhin, relevante Kontaktdaten der Ansprechpartner in der Kanzlei direkt auf dem Praktikumsplan zu vermerken. Vermerkt werden sollte außerdem der Dresscode der Kanzlei, am besten im Zusammenhang mit einem konkreten Beispiel („Der Dresscode ist seriös, gepflegt und

mandantenorientiert. Angemessen sind beispielsweise eine Bluse/ein Hemd in Kombination mit einer klassischen Jeans“). Der Einstieg in das Praktikum sollte den Praktikanten so leicht wie möglich gemacht werden.

Während des Praktikums sollte ein Mitarbeiter aus Ihrer Kanzlei als verantwortlicher Betreuer fungieren. Zusätzlich können fortgeschrittene Auszubildende unterstützen – der geringe Altersunterschied fördert in der Regel eine positive Atmosphäre und erleichtert die Zusammenarbeit. Die Kontaktdaten des Betreuers sollten dem Praktikanten am besten bereits vor dem Praktikum mitgeteilt werden, damit Fragen vorab geklärt werden können. In vielen Fällen wird auch ein Betreuungslehrer von der Schule gestellt, der den Praktikanten während des Praktikums besucht. Gespräche mit diesem Lehrer sollten idealerweise im Beisein des Betreuers aus der Kanzlei und des Praktikanten stattfinden, um alle relevanten Informationen auszutauschen und sicherzustellen, dass der Praktikant bestmöglich unterstützt wird.

6. Vergütung

Im Rahmen eines Schülerpraktikums von unter drei Monaten besteht grundsätzlich keine Vergütungspflicht. Bei Praktika, die eine Dauer von drei Monaten überschreiten, kann die Kanzlei bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 22 MiLoG zur Zahlung des Mindestlohns gesetzlich verpflichtet sein.

Eine Vergütung ist bei einem Praktikum, welches die Dauer von drei Wochen überschreitet, empfehlenswert. Aus pädagogischer Sicht ist es sinnvoll, die Arbeit des Praktikanten über eine Vergütung von rund 50 – 100 Euro pro Woche wertzuschätzen und dem Praktikanten damit gleichzeitig auch einen Fahrtkosten- und Unkostenzuschuss zukommen zu lassen.

Im Rahmen einer betrieblichen Einstiegsqualifizierung besteht keine gesetzliche Verpflichtung der Kanzlei dem zu Qualifizierenden eine Vergütung zu bezahlen. In der Praxis ist eine Vergütung aber üblich, da die betriebliche Einstiegsqualifizierung einem arbeitnehmerähnlichen Verhältnis nahekommt. Eine angemessene Vergütung liegt – je nach Region und Einsatzbereich – zwischen 200 und 400 Euro monatlich. Wird die betriebliche Einstiegsqualifizierung über die Agentur für Arbeit gefördert, erhält der teilnehmende Arbeitgeber eine monatliche Förderung von derzeit maximal 276 Euro (Stand 04.2025, Vgl. § 54a SGB III).

Eine faire Bezahlung spiegelt im Ergebnis nicht nur den Wert der geleisteten Arbeit wider, sondern trägt auch zur beruflichen Motivation bei und verbessert die Chancen auf eine erfolgreiche spätere Ausbildungsbindung.

7. Der Ablauf des Praktikums

Zu Beginn des Praktikums sollte dem Praktikanten der Einstieg in das Arbeitsumfeld so angenehm wie möglich gemacht werden. Ein Rundgang durch die Kanzlei bietet nicht nur einen Überblick über die verschiedenen Abteilungen, sondern auch die Gelegenheit, die Mitarbeiter kennenzulernen und sich einen Eindruck von den unterschiedlichen Arbeitsbereichen zu verschaffen. Dabei sollten auch die Ausbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb der Kanzlei vorgestellt werden, um dem Praktikanten eine klare Vorstellung von seinen Perspektiven zu geben.

In den ersten Tagen steht nicht das eigenständige Arbeiten im Vordergrund, sondern das „Mitlaufen“ und „Mitdenken“. Empfehlenswert ist es, wenn die Praktikanten erst einmal erfahrene Rechtsanwaltsfachangestellten oder Auszubildende im Arbeitsalltag begleiten, um so einen realistischen Einblick in typische Aufgaben und Abläufe zu bekommen. Dazu gehören z. B.: Der Empfang und die Betreuung von Mandanten, das Anlegen und Führen von Akten, die Bearbeitung und Weiterleitung von Posteingängen, das Schreiben einfacher Schreiben nach Diktat oder Vorlage, das Kennenlernen des Fristenkalenders und von Gerichtsterminen, erste Einblicke in die digitale Kanzlei-Software. Ziel ist es, dass der Praktikant Zusammenhänge versteht, Fragen stellen kann und ein Gefühl für den organisatorischen und kommunikativen Anteil des Berufes entwickelt. Der Einstieg in den Kanzleialltag soll so erleichtert werden und dem Praktikanten die Möglichkeit gegeben werden, sich in dem neuen Umfeld sicher und willkommen zu fühlen.

Erst im weiteren Verlauf des Praktikums – je nach Länge und Entwicklung des Praktikanten – können dann einzelne Aufgaben schrittweise eigenständig übernommen werden, immer unter Anleitung und Aufsicht einer Fachkraft. Empfehlenswert ist die Übertragung einfacher, aber typischer Aufgaben eines Rechtsanwaltsfachangestellten. Diese sollten nach einer kurzen Einführung oder Anleitung selbständig bearbeitet werden, um praxisnahe Erfahrungen zu sammeln und gleichzeitig Verantwortung zu übernehmen. Der Praktikant sollte für erledigte Aufgaben ein kurzes Feedback bekommen.

Für einen bestmöglichen Einblick in die Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten, ist es zudem empfehlenswert, den Praktikanten an einem Berufsschultag teilnehmen zu lassen. Dies sollte im besten Fall ein Tag mit berufsbezogenen Lernfeldern sein und insbesondere Unterricht bei einem Lehrer beinhalten, der hauptberuflich Rechtsanwalt ist und nebenberuflich Berufsschulunterricht gibt. Da in der Regel nur einmal wöchentlich entsprechender Berufsschulunterricht stattfindet, ist es

insbesondere bei kürzeren Praktika empfehlenswert vor Praktikumsbeginn entsprechende Informationen für den Praktikanten einzuholen.

Überdies ist es für den Praktikanten besonders spannend, einen Tag mit verschiedenen Verhandlungen bei Gericht mitzuerleben. Es empfiehlt sich, dass ein in der Praktikumskanzlei tätiger Rechtsanwalt den Praktikanten für einen Tag mit zu Gericht nimmt und in diesem Rahmen auch für Fragen und Erklärungen zur Verfügung steht. Der konkrete Ablauf kann je nach Kanzlei, Dauer des Praktikums und Vorwissen der Praktikanten angepasst werden. Wichtig ist, dass die Aufgaben altersgerecht und verständlich werden – ein gutes Praktikum lebt von offener Kommunikation, Geduld und praxisnaher Anleitung.

Während des Praktikums ist es wichtig, in regelmäßigen Gesprächen konkrete Fortschritte, Stärken und Entwicklungsbereiche des Praktikanten anzusprechen. Diese Gespräche bieten die Gelegenheit, gezielt Feedback zu geben und gemeinsam an Verbesserungen zu arbeiten. Zusätzlich erhalten die Praktikanten in der Regel die Aufgabe, eine Praktikumsmappe zu erstellen, in der sie ihre Erfahrungen und Aufgaben dokumentieren. Diese Mappe ist ein wichtiger Bestandteil der Nachbereitung in der Schule und dient als wertvolle Reflexionshilfe. Oftmals beinhaltet das Praktikum auch individuelle Recherche- oder Beobachtungsaufgaben, die den Praktikanten dabei unterstützen, ihr Wissen zu vertiefen und ihr praktisches Verständnis zu erweitern.

Im Folgenden finden Sie drei verschiedene Praktikumspläne als Orientierung für ein zehntätiges sowie dreimonatiges Praktikum und für eine sechsmonatige betriebliche Einstiegsqualifikation.

Folgender Praktikumsplan kann als Orientierung für ein **zehntägiges Praktikum** dienen:

1. Tag	Einstieg	• Begrüßung, Vorstellung und Rundgang • Allgemeine Informationen, Sicherheit und Verschwiegenheit • Beobachtung einfacher Bürotätigkeiten • Mittags- oder Kaffeepause mit Betreuer
2. - 5. Tag	Orientierungsphase	• Beobachtung einfacher Bürotätigkeiten • Einblicke bei Telefonaten, Fristenkontrolle, Aktenverwaltung • Einführung in den Ablauf von Mandantenbesuchen • Postein- und -ausgang nach Anweisung bearbeiten • Unterweisung in das Ablagesystem • Abgabe und Abholung von Gerichtspost beim Gericht • Erlernen von Grundbegriffen aus dem juristischen Alltag • Am 5. Tag: Zwischengespräch mit Betreuer, Rückblick der ersten Woche und Feedback
6. - 9. Tag	Eigenständige Tätigkeiten	• Kurze Unterweisung in Word, Excel und weitere zu nutzenden Programmen • Einblick in die Aktenanlage und -ablage • Allgemeine Informationen zum Buchungsablauf • Je nach Fähigkeiten: ◦ Vorbereitung einfacher Schriftsätze nach Vorlage ◦ Erfassen von Rechnungsein- und ausgang • Sowie flexibel zwischen dem 2. und 9. Tag: ◦ 1 Tag in der Berufsschule ◦ 1 Tag bei Gericht
10. Tag	Abschluss	• Abschlussgespräch mit Betreuer und ggf. Lehrer • Rückgabe der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel • Übergabe Praktikumsbescheinigung/Zeugnis, evtl. kleines Dankeschön

Folgender Praktikumsplan kann als Orientierung für ein **dreimonatiges Praktikum** dienen:

1. Tag	Einstieg	• Begrüßung, Vorstellung und Rundgang • Allgemeine Informationen, Sicherheit und Verschwiegenheit • Beobachtung einfacher Bürotätigkeiten • Mittags- oder Kaffeepause mit Betreuer
1. Monat	Allgemeine Tätigkeiten	• Beobachtung einfacher Bürotätigkeiten • Einblicke bei Telefonaten, Fristenkontrolle, Aktenverwaltung • Einführung in den Ablauf von Mandantenbesuchen • Postein- und -ausgang nach Anweisung bearbeiten • Unterweisung in das Ablagesystem • Abgabe und Abholung von Gerichtspost beim Gericht • Erlernen von Grundbegriffen aus dem juristischen Alltag • Unterweisung in Word, Excel und weitere zu nutzende Programme • Sowie zwischen der 2. und 4. Woche: ○ 1 Tag in der Berufsschule ○ 1 Tag bei Gericht
2. und 3. Monat	Eigenständige Tätigkeiten	• Entwurf von Geschäftsbriefen • Empfang und die Betreuung von Mandanten • Vorbereitung eines Mandantengesprächs • Führung von Telefonaten unter Aufsicht • Ablage selbstständig erledigen • Allgemeine Informationen zum Buchungsablauf • Einführung in die Buchhaltung • Gemeinsame Erstellung von Mahnbescheiden und Vollstreckungsaufträgen • Weiterführung der allgemeinen Tätigkeiten der ersten Praktikumswochen in selbständiger Weise • Innerhalb der 6. Woche: Zwischengespräch mit Betreuer, Rückblick der ersten Wochen und Feedback

Letzter Tag	Abschluss	• Abschlussgespräch mit Betreuer und ggf. Lehrer • Rückgabe der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel • Übergabe Praktikumsbescheinigung/ Zeugnis, evtl. kleines Dankeschön
-------------	-----------	--

Folgender Praktikumsplan kann als Orientierung für eine **sechsmonatige betriebliche Einstiegsqualifizierung** dienen:

1. Tag	Einstieg	• Begrüßung, Vorstellung und Rundgang • Allgemeine Informationen, Sicherheit und Verschwiegenheit • Beobachtung einfacher Bürotätigkeiten • Mittags- oder Kaffeepause mit Betreuer
1. Monat	Allgemeine Tätigkeiten	• Beobachtung alltäglicher Arbeitsprozesse • Einblicke bei Telefonaten, Fristenkontrolle, Aktenverwaltung • Einführung in den Ablauf von Mandantenbesuchen • Postein- und -ausgang nach Anweisung bearbeiten • Unterweisung in das Ablagesystem • Abgabe und Abholung von Gerichtspost beim Gericht • Erlernen von Grundbegriffen aus dem juristischen Alltag • Unterweisung in Word, Excel und weitere zu nutzende Programme
2. bis 4. Monat	Erste eigenständige Tätigkeiten	• Vertiefung der erlernten Fähigkeiten des ersten Monats und selbstständige Bearbeitung erster eigener Aufgaben • Entwurf von Geschäftsbriefen • Empfang und die Betreuung von Mandanten • Vorbereitung eines Mandantengesprächs • Führung von Telefonaten unter Aufsicht • Ablage selbstständig erledigen • Allgemeine Informationen zum Buchungsablauf • Einführung in die Buchhaltung • Gemeinsame Erstellung von Mahnbescheiden und Vollstreckungsaufträgen • Mind. 1 Tag in der Berufsschule

		• Mind. 1 Tag bei Gericht • Innerhalb des 3. Monats: Zwischengespräch mit Betreuer, Rückblick der ersten Wochen und Feedback. Zielanpassung für die verbleibenden 3 Monate
5. und 6. Monat	Praxiserfahrung und Festigung	• Vertiefung bereits bekannter Tätigkeiten mit zunehmender Eigenverantwortung • Eigenständige Organisation von Mandantenakten • Telefonischer Erstkontakt mit Mandanten • Mitarbeit bei der Vorbereitung gerichtlicher Schriftsätze • Übernahme kleinerer Projekte (z. B. Organisation von Terminen, Erstellung von Checklisten) • Mitarbeit bei Vor- und Nachbereitung gerichtlicher Verfahren • Eigenständige Anwendung der Kanzleisoftware • Übungsaufgabe: vollständige Bearbeitung eines fiktiven Mandats (unter Anleitung) • Erstellung der Praktikumsmappe: • Tägliche Aufgaben, Beobachtungen, Erkenntnisse • ggf. kleine Recherche- oder Dokumentationsaufgabe • Mind. 1 weiterer Tag in der Berufsschule • Mind. 1 weiterer Tag bei Gericht
Letzter Tag	Abschluss	• Abschlussgespräch mit Betreuer und ggf. Lehrer, insbes. Rückblick auf Entwicklung, Besprechung von Stärken & Potenzialen • Rückgabe der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel • Übergabe des Zeugnisses, evtl. kleines Dankeschön

8. Abschluss des Praktikums

Der letzte Tag und damit der Abschluss des Praktikums haben bei der Gestaltung eines guten Praktikums entscheidende Bedeutung, da diese maßgeblich den verbleibenden Eindruck der Praktikumsstelle bei dem Praktikanten prägen. Am letzten Tag des Praktikums erhält der Praktikant eine Praktikumsbestätigung oder ein Praktikumszeugnis, das ihm offiziell bescheinigt, Einblicke in den Ausbildungsberuf erhalten zu haben, inklusive einer Auflistung der durchgeführten Tätigkeiten. Diese Bescheinigung ist eine wertvolle Ergänzung für zukünftige Bewerbungen und bietet dem Praktikanten einen zusätzlichen Pluspunkt.

Im Rahmen der betrieblichen Einstiegsqualifizierung ist die Ausstellung eines Zeugnisses verpflichtend, das insbesondere die erworbenen fachlichen und sozialen Kompetenzen widerspiegelt. Das Zeugnis bescheinigt dabei auch, dass das Qualifikationsziel erreicht bzw. nicht erreicht worden ist.

Ein Abschlussgespräch mit dem Praktikanten, dem Betreuer in der Kanzlei und gegebenenfalls einem Lehrer (falls dieser nicht persönlich teilnehmen kann, sollte zumindest eine schriftliche Rückmeldung über den Verlauf des Praktikums erfolgen) bietet die ideale Gelegenheit, Erfahrungen auszutauschen und das Praktikum gemeinsam zu reflektieren. Alternativ oder ergänzend dazu kann auch ein schriftliches Feedback in Form einer Praktikumsbewertung erfolgen, um die Eindrücke beider Seiten festzuhalten.

Wenn der Praktikant während seines Praktikums überzeugt hat, stellt sich die Frage, ob er sich eine Ausbildung in der Kanzlei vorstellen könnte. Bei positiven Antworten oder auch bei noch unentschlossenen Praktikanten empfiehlt es sich, Kontaktinformationen in Papierform auszutauschen. Überdies empfehlen wir zusätzlich zu gegebener Zeit erneut den Kontakt zu dem Praktikanten aufzunehmen, um über die Möglichkeit eines konkreten Ausbildungsverhältnisses zu sprechen und die nächsten Schritte zu planen.

9. Rückfragemöglichkeiten, Mustervorlagen

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne telefonisch unter 0221/973010-0 sowie per E-Mail kontakt@rak-koeln.de zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen und Ihrem Praktikanten eine interessante und erfolgreiche Praktikumszeit und schließen diesen Leitfaden mit den nachfolgenden unverbindlichen Musterdokumenten ab, die Ihnen als Vorlage oder zur Orientierung dienen sollen.

10. Praktikumsvereinbarung

Frau/Herr _____ (Praktikant)

und _____ (Kanzlei)

schließen folgende Vereinbarung:

§ 1 Allgemeines

Das Schülerbetriebspraktikum ist eine Schulveranstaltung. Der Praktikant soll hierbei die Regeln und Gesetzmäßigkeiten eines betrieblichen Ablaufs kennenlernen und seine eigenen beruflichen Fertigkeiten erproben.

§ 2 Beginn und Dauer

Das Praktikum beginnt am _____ und endet am _____.

§ 3 Pflichten der Vertragspartner

Die Praktikumskanzlei verpflichtet sich,

- dem Praktikanten im Rahmen seiner Möglichkeiten berufliche Kenntnisse und Fähigkeiten so zu vermitteln, dass dieser seine Eignung für das getestete Berufsbild einschätzen kann,
- die Bestimmungen zum Jugendschutz einzuhalten,
- dem Praktikanten nach Beendigung eine schriftliche Praktikumsbescheinigung auszustellen.

Der Praktikant verpflichtet sich,

- die ihm übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft auszuführen,
- den Weisungen der Mitarbeiter in der Kanzlei nachzukommen und die geltenden Unfallverhütungsvorschriften sowie die Betriebsordnung zu beachten,
- den Vorschriften über die Schweigepflicht während und nach dem Praktikum nachzukommen,
- die Kanzlei im Falle der Arbeitsverhinderung unverzüglich zu informieren.

§ 4 Arbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit beträgt in der Regel _____ Stunden.

§ 5 Vergütung, Urlaub

Es besteht kein Anspruch auf Vergütung sowie Urlaub.

§ 6 Versicherungsrechtliche Regelungen

Der gesetzliche Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz wird durch den Schulträger gewährleistet. Der Krankenversicherungsschutz ist privat geregelt. Bei Praktikum ohne Schulbeteiligung wird der gesetzliche Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz durch den Praktikumsbetrieb gewährleistet.

§ 7 Betreuer

Verantwortlich für den Praktikanten in der Kanzlei ist _____ .

Ort, Datum

Unterschrift Praktikumskanzlei

Unterschrift Praktikant / Erziehungsberechtigter

11. Einstiegsqualifizierungsvertrag

nach den Richtlinien zum Sonderprogramm Einstiegsqualifizierung Jugendlicher (EQJR)

Frau/Herr _____ (zu Qualifizierender)

und _____ (Kanzlei)

schließen folgenden Vertrag über die Einstiegsqualifizierung:

§ 1 Allgemeines

Die Einstiegsqualifizierung ist auf die Vermittlung und Vertiefung von Grundlagen für den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeiten ausgerichtet. Die zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten bereiten auf den anerkannten Ausbildungsberuf des Rechtsanwaltsfachangestellten vor. Die Beschreibung der Einstiegsqualifizierung liegt als Anlage bei.

§ 2 Beginn und Dauer

Die Einstiegsqualifikation dauert _____ Monate. Sie beginnt am _____ und endet am _____.

Die Probezeit beträgt _____.¹

Während der Probezeit kann der Vertrag jederzeit ohne Einhalten einer Kündigungsfrist von beiden Seiten gekündigt werden. Nach der Probezeit kann der Vertrag nur aus wichtigem Grund ohne Einhalten einer Kündigungsfrist gekündigt werden. Der zu Qualifizierende kann, wenn er die Einstiegsqualifizierung aufgeben oder eine andere Beschäftigung aufnehmen will, mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen kündigen. Die Kündigung muss schriftlich und im Fall, dass diese nach der Probezeit eingereicht wird, unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.

§ 3 Pflichten der Vertragspartner

Der Arbeitgeber verpflichtet sich,

- dem zu Qualifizierenden im Rahmen seiner Möglichkeiten berufliche Kenntnisse und Fähigkeiten so zu vermitteln, dass dieser das Qualifikationsziel erreichen kann,

¹ Die Probezeit darf höchstens zwei Monate dauern und ist je nach Dauer der Einstiegsqualifizierung zu bemessen.

- die Bestimmungen zum Jugendschutz einzuhalten,
- dem zu Qualifizierenden nach Beendigung der Einstiegsqualifizierung ein betriebliches Zeugnis auszustellen.

Der zu Qualifizierende

- wird sich bemühen, die Fertigkeiten und Kenntnisse zu erwerben, die erforderlich sind, um das Qualifikationsziel zu erreichen. Er verpflichtet sich zu lernen und an den Qualifikationsphasen teilzunehmen. Das Qualifikationsziel ist erreicht, wenn der Arbeitgeber mindestens vier der Beurteilungskriterien mit mindestens „ausreichend erkennbar“ bewertet.¹
- verpflichtet sich, die ihm übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft auszuführen,
- verpflichtet sich den Weisungen der Mitarbeiter in der Kanzlei nachzukommen und die geltenden Unfallverhütungsvorschriften sowie die Betriebsordnung zu beachten,
- verpflichtet sich, den Vorschriften über die Schweigepflicht während und nach dem Praktikum nachzukommen,
- verpflichtet sich, die Kanzlei im Falle der Arbeitsverhinderung unverzüglich zu informieren.

§ 4 Arbeitszeit

Die tägliche Qualifizierungszeit beträgt in der Regel _____ Stunden.

§ 5 Vergütung, Urlaub

Der Arbeitgeber zahlt dem zu Qualifizierenden eine Vergütung in Höhe von monatlich _____ Euro brutto. Der Arbeitgeber gewährt dem zu Qualifizierenden Urlaub nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen des BurlG/ JArbSchG. Für die Dauer der Einstiegsqualifizierung besteht ein Urlaubsanspruch von _____ Werktagen.

§ 6 Betreuer

Verantwortlich für den zu Qualifizierenden in der Kanzlei ist _____.

¹ Einen Zeugnisvordruck erhalten Sie bei der RAK Köln.

§ 7 Sonstiges

Ort, Datum

Unterschrift Kanzlei

Unterschrift zu Qualifizierender / Erziehungsberechtigter

12. Beispiel eines Praktikumsplans für ein zehntägiges Schülerpraktikum

Kanzlei: _____

Praktikant: _____

Praktikumszeitraum: _____

Lehrer: _____

Kanzleibetreuer: _____

1. Tag	Einstieg	• Begrüßung, Vorstellung und Rundgang • Allgemeine Informationen, Sicherheit und Verschwiegenheit • Beobachtung einfacher Bürotätigkeiten • Mittags- oder Kaffeepause mit Betreuer
2. - 5. Tag	Orientierungsphase	• Beobachtung einfacher Bürotätigkeiten • Einklicke bei Telefonaten, Fristenkontrolle, Aktenverwaltung • Einführung in den Ablauf von Mandantenbesuchen • Postein- und -ausgang nach Anweisung bearbeiten • Unterweisung in das Ablagesystem • Abgabe und Abholung von Gerichtspost beim Gericht • Erlernen von Grundbegriffen aus dem juristischen Alltag • Am 5. Tag: Zwischengespräch mit Betreuer, Rückblick der ersten Woche und Feedback
6. - 9. Tag	Eigenständige Tätigkeiten	• Kurze Unterweisung in Word, Excel und weitere zu nutzende Programme • Einblick in die Aktenanlage und -ablage • Allgemeine Informationen zum Buchungsablauf • Je nach Fähigkeiten: ◦ Vorbereitung einfacher Schriftsätze nach Vorlage ◦ Erfassen von Rechnungsein- und ausgang • Sowie flexibel zwischen dem 2. und 9. Tag: ◦ 1 Tag in der Berufsschule ◦ 1 Tag bei Gericht

10. Tag	Abschluss	• Abschlussgespräch mit Betreuer und ggf. Lehrer • Rückgabe der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel • Übergabe Praktikumsbescheinigung/ Zeugnis, evtl. kleines Dankeschön
---------	-----------	--

13. Beispiel eines Praktikumsplans für ein dreimonatiges Schülerpraktikum

Kanzlei: _____

Praktikant: _____

Praktikumszeitraum: _____

Lehrer: _____

Kanzleibetreuer: _____

1. Tag	Einstieg	• Begrüßung, Vorstellung und Rundgang • Allgemeine Informationen, Sicherheit und Verschwiegenheit • Beobachtung einfacher Bürotätigkeiten • Mittags- oder Kaffeepause mit Betreuer
1. Monat	Allgemeine Tätigkeiten	• Beobachtung einfacher Bürotätigkeiten • Einblicke bei Telefonaten, Fristenkontrolle, Aktenverwaltung • Einführung in den Ablauf von Mandantenbesuchen • Postein- und -ausgang nach Anweisung bearbeiten • Unterweisung in das Ablagesystem • Abgabe und Abholung von Gerichtspost beim Gericht • Erlernen von Grundbegriffen aus dem juristischen Alltag • Unterweisung in Word, Excel und weitere zu nutzende Programme • Sowie zwischen der 2. und 4. Woche: ○ 1 Tag in der Berufsschule ○ 1 Tag bei Gericht

2. und 3. Monat	Eigenständige Tätigkeiten	• Entwurf von Geschäftsbriefen • Empfang und die Betreuung von Mandanten • Vorbereitung eines Mandantengesprächs • Führung von Telefonaten unter Aufsicht • Ablage selbstständig erledigen • Allgemeine Informationen zum Buchungsablauf • Einführung in die Buchhaltung • Gemeinsame Erstellung von Mahnbescheiden und Vollstreckungsaufträgen • Weiterführung der allgemeinen Tätigkeiten der ersten Praktikumswochen in selbständigerer Weise • Innerhalb der 6. Woche: Zwischengespräch mit Betreuer, Rückblick der ersten Wochen und Feedback
Letzter Tag	Abschluss	• Abschlussgespräch mit Betreuer und ggf. Lehrer • Rückgabe der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel • Übergabe Praktikumsbescheinigung/ Zeugnis, evtl. kleines Dankeschön

14. Beispiel für den Ablauf einer betrieblichen sechsmonatigen Einstiegsqualifizierung

Kanzlei: _____

Zu Qualifizierender: _____

Qualifikationszeitraum: _____

Lehrer: _____

Kanzleibetreuer: _____

1. Tag	Einstieg	• Begrüßung, Vorstellung und Rundgang • Allgemeine Informationen, Sicherheit und Verschwiegenheit • Beobachtung einfacher Bürotätigkeiten • Mittags- oder Kaffeepause mit Betreuer
1. Monat	Allgemeine Tätigkeiten	• Beobachtung alltäglicher Arbeitsprozesse • Einblicke bei Telefonaten, Fristenkontrolle, Aktenverwaltung • Einführung in den Ablauf von Mandantenbesuchen • Postein- und -ausgang nach Anweisung bearbeiten • Unterweisung in das Ablagesystem • Abgabe und Abholung von Gerichtspost beim Gericht • Erlernen von Grundbegriffen aus dem juristischen Alltag • Unterweisung in Word, Excel und weitere zu nutzende Programme

2. bis 4. Monat	Erste eigenständige Tätigkeiten	• Vertiefung der erlernten Fähigkeiten des ersten Monats und selbstständige Bearbeitung erster eigener Aufgaben • Entwurf von Geschäftsbriefen • Empfang und die Betreuung von Mandanten • Vorbereitung eines Mandantengesprächs • Führung von Telefonaten unter Aufsicht • Ablage selbstständig erledigen • Allgemeine Informationen zum Buchungsablauf • Einführung in die Buchhaltung • Gemeinsame Erstellung von Mahnbescheiden und Vollstreckungsaufträgen • Mind. 1 Tag in der Berufsschule • Mind. 1 Tag bei Gericht • Innerhalb des 3. Monats: Zwischengespräch mit Betreuer, Rückblick der ersten Wochen und Feedback. Zielanpassung für die verbleibenden 3 Monate
5. und 6. Monat	Praxiserfahrung und Festigung	• Vertiefung bereits bekannter Tätigkeiten mit zunehmender Eigenverantwortung • Eigenständige Organisation von Mandantenakten • Telefonischer Erstkontakt mit Mandanten • Mitarbeit bei der Vorbereitung gerichtlicher Schriftsätze • Übernahme kleinerer Projekte (z. B. Organisation von Terminen, Erstellung von Checklisten) • Mitarbeit bei Vor- und Nachbereitung gerichtlicher Verfahren • Eigenständige Anwendung der Kanzleisoftware • Übungsaufgabe: vollständige Bearbeitung eines fiktiven Mandats (unter Anleitung) • Erstellung der Praktikumsmappe: • Tägliche Aufgaben, Beobachtungen, Erkenntnisse • ggf. kleine Recherche- oder Dokumentationsaufgabe • Mind. 1 weiterer Tag in der Berufsschule • Mind. 1 weiterer Tag bei Gericht
Letzter Tag	Abschluss	• Abschlussgespräch mit Betreuer und ggf. Lehrer, insbes. Rückblick auf Entwicklung, Besprechung von Stärken & Potenzialen • Rückgabe der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel • Übergabe des Zeugnisses, evtl. kleines Dankeschön

15. Praktikumsbescheinigung

Frau/Herr _____,
geboren am _____,
hat vom _____ bis _____ ein Praktikum in unserer
Kanzlei absolviert. Dabei konnte er/sie Einblicke in folgende Kanzleiabläufe erhalten:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Folgende Aufgaben wurden während des Praktikums zur Bearbeitung übernommen:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Frau/Herr _____ hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben mit großem Interesse und Engagement erledigt. Ihr/sein Verhalten war zuvorkommend, höflich und hilfsbereit. Wir bescheinigen, dass sie/er unseren Erwartungen in jeder Hinsicht entsprochen hat und wünschen ihr/ihm für ihre/seine Zukunft alles Gute.

Ort, Datum

Unterschrift Praktikumskanzlei

16. Praktikumsbewertung

Frau/Herr _____
 hat vom _____ bis _____ ein Praktikum in un-
 serer Kanzlei absolviert. Ihre/Seine Arbeit beurteilen wir wie folgt:

Bewertung	++	+	o	-	--
Fähigkeiten					
Allgemeinbildung, Anwendung von Wissen					
Auffassungsgabe, Interesse					
Einsatzbereitschaft, Motivation					
Leistungsorientierung					
Arbeitstempo, Ergiebigkeit					
Arbeitsqualität					
Zuverlässigkeit					
Belastbarkeit					
Selbständiges Arbeiten					
Betriebliches Zusammenwirken					
Teamfähigkeit					
Umgangsformen					
Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbei- tern					
Pünktlichkeit					

Anmerkungen:

Ort, Datum	Unterschrift Praktikumskanzlei
------------	--------------------------------

17. Zeugnis für eine betriebliche Einstiegsqualifizierung

Frau/Herr _____,
 geboren am _____,
 hat vom _____ bis _____ an der Einstiegsqualifi-
 zierung in unserer Kanzlei teilgenommen.
 Leistungsbeurteilung:

Beurteilungskriterien	Wahrnehmung der Beobachtung				
	ausgeprägt erkennbar	gut er- kennbar	Ausrei- chend er- kennbar	Schwach erkenn- bar	Nicht erkenn- bar
Fachqualifikation					
Auffassungsgabe, Interesse					
Einsatzbereitschaft, Motivation					
Arbeitstempo, Ergiebigkeit					
Arbeitsqualität					
Zuverlässigkeit					
Belastbarkeit					
Selbständiges Arbeiten					
Teamfähigkeit					
Umgangsformen					

Beurteilungskriterien	Wahrnehmung der Beobachtung				
Kriterium	ausgeprägt erkennbar	gut er- kennbar	Ausrei- chend er- kennbar	Schwach erkenn- bar	Nicht erkenn- bar
Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern					
Pünktlichkeit					

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

Anmerkungen:

Ort, Datum

Unterschrift Praktikumskanzlei