

# Leitfaden Schülerpraktikum für Kanzleien

## Inhalt

1. Einleitung.....	2
2. Ziel eines Praktikums.....	3
3. Verschiedene Arten von Praktika.....	3
4. Gesetzliche Grundlagen .....	4
5. Vor dem Praktikum .....	5
6. Während des Praktikums.....	6
7. Abschluss des Praktikums .....	7
8. Rückfragemöglichkeiten, Mustervorlagen.....	7

## 1. Einleitung

Möglicherweise haben auch Sie bereits die Erfahrung machen müssen: In den Rechtsanwaltskanzleien wird das Personal knapp. Während die Zahl der Rechtsanwälte ständig steigt, nimmt die Zahl der qualifizierten Rechtsanwaltsfachangestellten ab. Die Kanzleien spüren seit längerer Zeit den Mangel an qualifizierten Fachkräften. Zum Teil werden händeringend gute Bewerberinnen und Bewerber gesucht.

Im Bezirk der Rechtsanwaltskammer München 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 im Großraum München. Auch in der Region teilen Kanzleien der Rechtsanwaltskammer München mit, dass sie ihre freien Ausbildungsplätze nicht mit geeignetem Nachwuchs besetzen können.

Viele Schülerinnen und Schüler aus Mittel- und Realschulen sind verpflichtet, in der Abschlussklasse mehrere Praktika in Betrieben und Unternehmen zu absolvieren. Die Schülerinnen und Schüler drängen häufig in die bekannten Ausbildungsberufe. Weniger bekannt ist weiterhin die Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten. Hier könnten jedoch im Rahmen eines Praktikums bereits erste Eindrücke vermittelt werden.

Gemäß einer Umfrage der Rechtsanwaltskammer München bei den Auszubildenden der 10. Jahrgangsstufe im Ausbildungsberuf der Rechtsanwaltsfachangestellten haben sich am häufigsten Schüler für den Ausbildungsberuf entschieden, nachdem sie ein Kanzlei Praktikum absolviert haben. Ein Praktikum eignet sich daher bestens, um sich gegenseitig kennenzulernen. Die Chancen stehen gut, dass sich aus einem gut verlaufenden Praktikum ein späteres Ausbildungsverhältnis 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 Arbeiten für ein Praktikum am besten geeignet sind.

Wenn Sie Interesse haben, einen Praktikumsplatz anzubieten, bitten wir um kurze Mitteilung per E-Mail ([info@rak-m.de](mailto:info@rak-m.de)) oder Fax (089/53 29 44-53). Gerne nehmen wir Sie in unsere Liste der Praktikumsplätze auf, die auf der Homepage der Rechtsanwaltskammer München veröffentlicht wird. Eine Herausnahme Ihrer Daten aus der Praktikumsliste ist natürlich jederzeit wieder möglich.

## 2. Ziel eines Praktikums

Ziel eines Praktikums ist grundsätzlich, Schüler an die Arbeitswelt heranzuführen. Sie sollen erste Berührungen mit der Berufswelt in praktischer und sozialer Hinsicht erfahren. Zudem hilft ein Praktikum dabei, den passenden Beruf zu finden. Schüler sollten sich daher in unterschiedlichen Ausbildungsberufen ausprobieren, um ihre Stärken und Schwächen besser kennenzulernen.

## 3. Verschiedene Arten von Praktika

Die üblichen Praktikumsarten dürfen wir Ihnen kurz wie folgt 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 bereits 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 Bildungsgängen in beruflichen Schulen, Fachoberschulen
Grundlage:	Schulische Veranstaltung durch eine Fachschule
Übliche Dauer:	Sehr unterschiedlich, wenige Tagen bis hin zu mehreren Monaten
Ziel:	Ergänzung der theoretischen Inhalte der Fachrichtung

### **Regelmäßige Praxistage**

Zielgruppe:	Allgemeinbildende sowie berufsbildende 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

## 4. Gesetzliche Grundlagen

Grundsätzlich bestehen keine pauschalen Regelungen für ein Schülerpraktikum, es liegt vor allem im Verantwortungsbereich der Schule, mit der Kanzlei angemessene Rahmenbedingungen zu schaffen, die sich innerhalb gesetzlicher Vorgaben von JArbSchG und ArbZG bewegen.

<b>Arbeitszeiten</b>	Kinder bis 14 Jahre: Max. 7 Std./Tag, 35 Std./Woche	§ 7 JArbSchG
	Jugendliche 15-17 Jahre: Max. 8 Std./Tag, 40 Std./Woche	§ 8 JArbSchG
	Nachtruhe 20.00 bis 06.00 Uhr	§ 14 JArbSchG
	Beschäftigungsdauer: 5 Tage/Woche	§ 15 JArbSchG
	Beschäftigungsverbot: Samstags, Sonntags, Feiertags	§§ 16-18 JArbSchG
	Volljährig: JArbSchG gilt nicht; regelmäßig max. 8 Std./Tag	§ 3 ArbZG
<b>Ruhepausen</b>	Sind grundsätzlich nicht in die Arbeitszeit einzurechnen, müssen im Voraus feststehen, mind. 15 Min	§ 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	§ 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
<b>Bezahlung</b>	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, Urteil v. 17.10.2014, Az. 1 Sa 664/14
<b>Urlaub</b>	Mangels Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses besteht kein Anspruch auf Urlaub	
<b>Arbeitsschutz</b>	Keine zu belastenden körperlichen und seelischen Arbeiten, Einhaltung von Sicherheitsvorschriften und Gesundheitsschutz, Belehrung vor Praktikumsbeginn	§§ 22-24 JArbSchG
<b>Versicherungsrechtliche Regelungen:</b>	Das Schülerpraktikum ist eine Schulveranstaltung	
	Eine Haftpflichtversicherung schließt der Schulträger ab	
	Unfälle sind durch die Schul-Unfallversicherung abgedeckt	
	Sozialversicherungsbeiträge fallen nicht an	
	Schülerpraktika ohne schulische Aufsicht: - Unfälle: Zuständigkeit Berufsgenossenschaft	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keine Sozialversicherungsbeiträge ohne Vergütung</li> <li>- Vermögens- und Sachschäden sind einzelfallabhängig; Haftpflichtversicherung: Betrieb, Praktikant oder Eltern</li> </ul>	
--	--	--

<b>Praktikumsvertrag:</b>	Ist bei Schülerbetriebspraktika nicht zwingend notwendig aufgrund Regelungen in den Schulordnungen, jedoch zu empfehlen, um die Grundlagen der Zusammenarbeit von Anfang an klarstellend zu regeln	
---------------------------	--	--

## 5. Vor dem Praktikum

Wenn Sie Praktika zur Gewinnung von Auszubildenden nutzen wollen, ist es wichtig, dass Schüler bzw. die Schule wissen, dass Ihre Kanzlei Praktika anbietet. Verbreiten Sie diese Information daher z.B. über unsere Praktikumsliste, auf Praktikumsbörsen und auf Ihrer eigenen Internetseite. Auch über individuelle Kooperationsvereinbarungen mit Schulen in Ihrer Region können Sie beispielsweise eine bestimmte Anzahl an Plätzen für Schüler dieser Schule reservieren.

In der Bewerbungsphase bzw. vor Beginn des Praktikums sollte mit der Schule abgeklärt werden, wie die Vorbereitung der Schüler auf das Praktikum erfolgt und welche Vorgaben zu beachten sind. Mit dem Praktikanten empfiehlt sich zunächst ein Bewerbungs- und später ein einführendes persönliches Gespräch. Beide Seiten können hierbei zunächst ihre Ziele des Praktikums mitteilen und der Praktikant erhält allgemeine Informationen über Betrieb, Aufgaben, Arbeitszeiten, Kleiderordnung usw. Zur Vorbereitung auf das Gespräch vor Praktikumsbeginn ist ein Praktikantenpass zu empfehlen, der von der Kanzlei und dem Praktikanten vor dem Gespräch ausgefüllt wird, um die beiderseitigen Vorstellungen abzugleichen. Anschließend sollte eine Art Praktikumsplan entstehen, in dem die Aufgaben des Praktikanten umrissen werden. Dabei sollten einfache berufsrelevante Tätigkeiten, die in Ihrer Kanzlei üblich sind, zugewiesen werden, um eine schnelle Einbindung in den Arbeitsprozess zu erreichen. Optimal ist, wenn möglich, ein Einsatz in verschiedenen Arbeitsbereichen. Bedenken Sie bei der Einteilung der Tätigkeiten, dass ein eigener Arbeitserfolg die Jugendlichen erfahrungsgemäß ganz besonders motiviert.

Während des Praktikums sollte ein Mitarbeiter aus der Kanzlei als verantwortlicher Betreuer bestimmt werden. Unterstützend können außerdem fortgeschrittene Auszubildende eingesetzt werden; der geringe Altersunterschied wirkt sich üblicherweise sehr positiv auf den Praktikanten aus. Von der Schulseite ist oftmals ein Betreuungslehrer beauftragt, der den Praktikanten in der Kanzlei besucht. Solche Gespräche mit dem Lehrer sollten nach Möglichkeit im Beisein des Kanzleiensprechpartners und des Praktikanten stattfinden.

## 6. Während des Praktikums

Zunächst sollte dem Praktikanten der Einstieg in das Arbeitsumfeld erleichtert werden, indem er in einem Rundgang Informationen über die Kanzlei und deren Mitarbeiter, die Abteilungen, in denen er eingesetzt wird, und die grundsätzlichen Ausbildungsmöglichkeiten in der Kanzlei erhält. Anschließend stellen für den Beruf des Rechtsanwaltsfachangestellten typische Aufgaben ideale Arbeitsaufträge dar. Diese sollten selbständig nach einer Einführung oder Anleitung bearbeitet werden. Hierfür kann folgender Praktikumsplan als Orientierung dienen:

1. Tag	Einstieg  Allgemeine Tätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begrüßung, Vorstellung und Rundgang</li> <li>- Allgemeine Informationen, Sicherheit und Verschwiegenheit</li> <li>- Kurze Unterweisung in Word, Excel und weitere zu nutzende Programme</li> <li>- Postein- und -ausgang nach Anweisung bearbeiten</li> <li>- Schreiben von kurzen Geschäftsbriefen</li> <li>- Unterweisung in das Ablagesystem</li> </ul>
2. - 5. Tag	Allgemeine Tätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Postein- und -ausgang nach Anweisung bearbeiten</li> <li>- Entwurf von Geschäftsbriefen</li> <li>- Ablage erledigen</li> <li>- Vorbereitung eines Mandantengesprächs</li> <li>- Führung von Telefonaten</li> <li>- Abgabe und Abholung von Gerichtspost beim Gericht</li> </ul>
6. Tag	Zwischengespräch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zwischengespräch mit Betreuer, Rückblick der ersten Woche und Feedback</li> </ul>
6. - 9. Tag	Rechnungen  Alternativ / Ergänzend	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allgemeine Informationen zum Buchungsablauf</li> <li>- Erfassen von Rechnungsein- und Ausgang</li> <li>- Gemeinsame Erstellung von Mahnbescheiden und Vollstreckungsaufträgen</li> <li>- Weiterführung der allgemeinen Tätigkeiten der ersten Praktikumswoche in selbständigerer Weise</li> </ul>
10. Tag	Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abschlussgespräch mit Betreuer und ggf. Lehrer</li> <li>- Rückgabe der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel</li> <li>- Übergabe Praktikumsbescheinigung/ Zeugnis, evtl. kleines Dankeschön</li> </ul>

Während des Praktikums sollten in begleitenden Gesprächen konkrete Fortschritte, Schwächen und Stärken erläutert werden.

Von der Schule erhalten die Praktikanten i.d.R. die Aufgabe, eine Praktikumsmappe zu erstellen, worin die Arbeitserfahrungen dokumentiert werden. Die Mappe ist bei der Nachbereitung des Praktikums in der Schule erforderlich. Zudem müssen die Praktikanten häufig individuellen Recherche- oder Beobachtungsaufgaben nachkommen.

## **7. Abschluss des Praktikums**

Am letzten Tag des Praktikums erhält der Schüler eine Praktikumsbestätigung bzw. -zeugnis, das ihm bescheinigt, Einblick in den Ausbildungsberuf unter Benennung der Tätigkeiten erhalten zu haben. Diese Bescheinigung kann dieser dann bei späteren Bewerbungen beifügen.

Ein Abschlussgespräch mit dem Praktikanten, dem Betreuer in der Kanzlei und ggf. einem Lehrer (wenn dies nicht möglich ist, sollte dieser zumindest eine Rückmeldung über das Praktikum und das Gespräch erhalten) bietet die Möglichkeit, die gegenseitigen Erfahrungen auszutauschen. Ergänzend oder alternativ kann gegenseitiges Feedback beispielsweise auch in einer separaten Praktikumsbewertung festgehalten werden.

Bei Praktikanten, mit denen die Kanzlei zufrieden war, bietet sich die Frage an, ob sich der Schüler eine Ausbildung in der Kanzlei vorstellen könnte. Bei positiven und auch bei noch unentschlossenen Antworten kann anschließend oder zu gegebener Zeit Kontakt aufgenommen werden, um dann über ein konkretes Ausbildungsverhältnis zu sprechen.

## **8. Rückfragemöglichkeiten, Mustervorlagen**

Bei Fragen steht Ihnen unsere Ausbildungsabteilung gerne per E-Mail ([info@rak-muenchen.de](mailto:info@rak-muenchen.de)), Telefon (089/53 29 44-780) oder Telefax (089/53 29 44-53) zur Verfügung.

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

## Praktikumsvereinbarung

Frau/Herr \_\_\_\_\_ (Praktikant)

und \_\_\_\_\_ (Kanzlei)

Die Kanzlei und der Praktikant 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 des Praktikums 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

## Beispiel eines Praktikumsplans

Kanzlei: \_\_\_\_\_

Praktikant: \_\_\_\_\_

Praktikumszeitraum: \_\_\_\_\_

Lehrer: \_\_\_\_\_

Kanzleibetreuer: \_\_\_\_\_

1. Tag	Einstieg  Allgemeine Tätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begrüßung, Vorstellung und Rundgang</li> <li>- Allgemeine Informationen, Sicherheit und Verschwiegenheit</li> <li>- Kurze Unterweisung in Word, Excel und weitere zu nutzende Programme</li> <li>- Postein- und -ausgang nach Anweisung bearbeiten</li> <li>- Schreiben von kurzen Geschäftsbriefen</li> <li>- Unterweisung in das Ablagesystem</li> </ul>
2. - 5. Tag	Allgemeine Tätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Postein- und -ausgang nach Anweisung bearbeiten</li> <li>- Entwurf von Geschäftsbriefen</li> <li>- Ablage erledigen</li> <li>- Vorbereitung eines Mandantengesprächs</li> <li>- Führung von Telefonaten</li> <li>- Abgabe und Abholung von Gerichtspost beim Gericht</li> </ul>
6. Tag	Zwischengespräch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zwischengespräch mit Betreuer, Rückblick der ersten Woche und Feedback</li> </ul>
6. - 9. Tag	Rechnungen  Alternativ / Ergänzend	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allgemeine Informationen zum Buchungsablauf</li> <li>- Erfassen von Rechnungsein- und Ausgang</li> <li>- Gemeinsame Erstellung von Mahnbescheiden und Vollstreckungsaufträgen</li> <li>- Weiterführung der allgemeinen Tätigkeiten der ersten Praktikumswoche in selbständigerer Weise</li> </ul>
10. Tag	Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abschlussgespräch mit Betreuer und ggf. Lehrer</li> <li>- Rückgabe der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel</li> <li>- Übergabe Praktikumsbescheinigung/ Zeugnis, evtl. kleines Dankeschön</li> </ul>

## Praktikumsbescheinigung

Frau/Herr \_\_\_\_\_,

geboren am \_\_\_\_\_,

hat vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ ein Praktikum in unserer Kanzlei absolviert.  
Dabei konnte er Einblick 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

## Praktikumsbewertung

Frau/Herr \_\_\_\_\_

hat vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ ein Praktikum in unserer Kanzlei absolviert.  
Ihre/seine Arbeit beurteilen wir wie folgt:

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

Anmerkungen:

---



---



---

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Praktikumskanzlei