

RECHTSANWALTSKAMMER
des Landes Sachsen-Anhalt

Leitfaden

Schülerpraktikum

in der Rechtsanwaltskanzlei

Ein Praxisleitfaden für ausbildende Kanzleien

Stand: 2026

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Ziel eines Schülerpraktikums	3
3. Praktikumsarten im Überblick	4
4. Gesetzliche Grundlagen.....	5
4.1 Jugendarbeitsschutz und Arbeitszeiten	5
4.2 Versicherungsschutz	5
4.3 Vergütung und Urlaub	6
5. Vor dem Praktikum	6
5.1 Praktikumsplatz bekannt machen.....	6
5.2 Bewerbungsverfahren	6
5.3 Verschwiegenheitserklärung und Datenschutz.....	7
5.4 Praktikumsplan erstellen	7
6. Während des Praktikums	7
6.1 Erster Praktikumstag	7
6.2 Begleitung zu Gerichtsterminen	8
6.3 Teilnahme an Mandantengesprächen	8
6.4 Kanzleiorganisation und Aktenführung	9
6.5 Juristische Übungsaufgaben	9
6.6 Kollegiale Kooperation bei Engpässen	9
7. Abschluss des Praktikums	10
8. Förderung des Nachwuchses	10
9. Kontakt und Rückfragen.....	11
Anlage 1: Praktikumsvereinbarung	12
Anlage 2: Verschwiegenheitserklärung	13
Anlage 3: Muster-Praktikumsplan (2 Wochen)	14
Anlage 4: Praktikumsbescheinigung	15
Anlage 5: Praktikumsbewertungsbogen	16

1. Einleitung

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

der Fachkräftemangel im Kanzleibetrieb ist keine Prognose mehr – er ist längst Realität. Die Zahl qualifizierter Rechtsanwaltsfachangestellter sinkt kontinuierlich. Gleichzeitig ist der Beruf der Rechtsanwaltsfachangestellten bei Schülerinnen und Schülern noch immer zu wenig bekannt.

Ein gut gestaltetes Schülerpraktikum ist eine der wirksamsten Maßnahmen, diesem Trend entgegenzuwirken: Umfragen unter Auszubildenden zur Rechtsanwaltsfachangestellten zeigen, dass sich viele von ihnen gerade deshalb für den Beruf entschieden haben, weil sie zuvor ein Kanzleipraktikum absolviert haben. Die Chancen, aus einem erfolgreichen Praktikum ein späteres Ausbildungsverhältnis zu entwickeln, sind daher ausgesprochen gut.

Dieser Leitfaden richtet sich an Kanzleien im Bezirk der Rechtsanwaltskammer Sachsen-Anhalt, die Schülerinnen und Schülern einen Praktikumsplatz anbieten möchten. Er fasst die wichtigsten rechtlichen Rahmenbedingungen zusammen, gibt konkrete Empfehlungen zur Gestaltung des Praktikums und stellt alle erforderlichen Mustervorlagen als Anlage bereit.

Hinweis für Kanzleien, die Praktikumsplätze anbieten möchten:

Teilen Sie Ihre Bereitschaft, Praktikumsplätze anzubieten, der Rechtsanwaltskammer mit. Sie werden in die öffentlich zugängliche Praktikumsliste aufgenommen, die auf der Kammerhomepage veröffentlicht wird. Eine Herausnahme ist jederzeit möglich.

2. Ziel eines Schülerpraktikums

Ein Schülerpraktikum dient in erster Linie der Berufsorientierung: Schülerinnen und Schüler sollen erste Berührungen mit der Arbeitswelt in praktischer und sozialer Hinsicht sammeln und herausfinden, ob ein bestimmtes Berufsfeld ihren Interessen und Fähigkeiten entspricht. Zugleich bietet das Praktikum der aufnehmenden Kanzlei die Möglichkeit, potenzielle Auszubildende frühzeitig kennenzulernen.

Im Kontext einer Rechtsanwaltskanzlei verfolgt das Praktikum konkret folgende Ziele:

- Realistischer Einblick in den Berufsalltag als Rechtsanwaltsfachangestellte/r und als Rechtsanwältin/Rechtsanwalt
- Kennenlernen der Kanzleiorganisation, der Aktenführung und des Mandantenverkehrs
- Erste Vertrautheit mit Rechtsgebieten, Gesetzestexten und dem Aufbau des Rechtssystems
- Steigerung der Bekanntheit des Ausbildungsberufs Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- Aufbau einer Vertrauensbasis als Grundlage für eine spätere Ausbildung

Wichtig:

Das Ziel des Praktikums ist das Kennenlernen eines Berufsfeldes, nicht die Erbringung von Arbeitsleistung. Entsprechend besteht kein Anspruch auf Vergütung (vgl. LAG Hamm, Urt. v. 17.10.2014, Az. 1 Sa 664/14). Den Praktikantinnen und Praktikanten sollen sinnvolle, altersentsprechende Aufgaben übertragen werden, die ihnen echte Einblicke verschaffen.

3. Praktikumsarten im Überblick

Je nach Schulform und Zielsetzung kommen verschiedene Praktikumsarten in Betracht:

Praktikumsart	Zielgruppe	Dauer	Ziel
Schülerpraktikum (Betriebspraktikum)	Schülerinnen/Schüler aller Schularten ab Klasse 7	1–3 Wochen (schulisch)	Berufsorientierung, erster Einblick in ein Berufsfeld
Ferienpraktikum (freiwillig)	Schülerinnen/Schüler aller Schularten	2–6 Wochen (individuell)	Vertieftes Kennenlernen, unverbindliches Schnuppern
Fachpraktikum	Schülerinnen/Schüler beruflicher Schulen, Fachoberschulen	Wenige Tage bis mehrere Monate	Verknüpfung Theorie und Praxis im Fachbereich
Orientierungspraktikum (regelmäßige Praxistage)	Allgemein- und berufsbildende Schulen	1 Tag/Woche über längeren Zeitraum	Kontinuierliche Berufsorientierung, Aufbau von Qualifikationen

Dieser Leitfaden bezieht sich schwerpunktmäßig auf das schulische Betriebspraktikum (Schülerpraktikum), gilt aber sinngemäß auch für die übrigen Formen.

4. Gesetzliche Grundlagen

4.1 Jugendarbeitsschutz und Arbeitszeiten

Für minderjährige Praktikantinnen und Praktikanten gelten zwingend die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG). Nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick:

Regelungsgegenstand	Inhalt	Rechtsgrundlage
Arbeitszeit (Kinder bis 14 J.)	Max. 7 Std./Tag, 35 Std./Woche	§ 7 JArbSchG
Arbeitszeit (Jugendliche 15–17 J.)	Max. 8 Std./Tag, 40 Std./Woche	§ 8 JArbSchG
Nachtruhe	20:00 bis 06:00 Uhr	§ 14 JArbSchG
Beschäftigungstage	Max. 5 Tage/Woche; kein Samstag, Sonntag oder Feiertag	§§ 15–18 JArbSchG
Ruhepausen (Minderjährige)	Mind. 30 Min. bei 4,5–6 Std.; mind. 60 Min. bei mehr als 6 Std. Arbeitszeit	§ 11 JArbSchG
Ruhepausen (Volljährige)	Mind. 30 Min. bei mehr als 6 Std.; mind. 45 Min. bei mehr als 9 Std.	§ 4 ArbZG
Arbeitsschutz	Keine körperlich oder seelisch belastenden Tätigkeiten; Sicherheitsunterweisung vor Praktikumsbeginn	§§ 22–24 JArbSchG

4.2 Versicherungsschutz

Beim schulischen Betriebspraktikum handelt es sich um eine Schulveranstaltung. Daraus folgt:

- Gesetzlicher Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz besteht über den Schulträger bzw. den Schulunfallversicherungsträger.
- Sozialversicherungsbeiträge fallen bei unvergüteten Praktika nicht an.
- Für Praktika ohne schulische Einbindung (z. B. Ferienpraktikum) übernimmt die Berufsgenossenschaft den Unfallversicherungsschutz; Vermögens- und Sachschäden sind einzelfallabhängig zu klären (Haftpflichtversicherung des Betriebs, der Praktikantinnen/Praktikanten oder der Eltern).

Empfehlung:

Klären Sie vor Praktikumsbeginn mit der betreuenden Schule, ob und in welchem Umfang Versicherungsschutz besteht, und informieren Sie auch die Eltern der minderjährigen Praktikantinnen und Praktikanten entsprechend.

4.3 Vergütung und Urlaub

Das Schülerpraktikum dient dem Kennenlernen eines Berufsfeldes, nicht der Erbringung von Arbeitsleistung. Es besteht daher:

- kein Anspruch auf Vergütung (LAG Hamm, Urt. v. 17.10.2014, Az. 1 Sa 664/14),
- kein Anspruch auf Urlaub (mangels Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses),
- keine Pflicht zum Abschluss eines Praktikumsvertrags (bei schulisch eingebetteten Praktika), jedoch ist der Abschluss einer schriftlichen Praktikumsvereinbarung dringend zu empfehlen (vgl. Anlage 1).

Freiwillige Zuwendungen (z. B. Fahrtkostenzuschuss, Essensgeld) sind selbstverständlich möglich und werden von den Praktikantinnen und Praktikanten sehr geschätzt.

5. Vor dem Praktikum

5.1 Praktikumsplatz bekannt machen

Schülerinnen und Schüler suchen Praktikumsplätze häufig in bekannten Berufsfeldern. Um auf Ihre Kanzlei aufmerksam zu machen, empfiehlt sich:

- Registrierung in der Praktikumsliste der Rechtsanwaltskammer,
- Veröffentlichung auf der eigenen Kanzleihomepage und auf regionalen Praktikumsbörsen,
- Kooperationsvereinbarungen mit Schulen in der Region, verbunden mit der Reservierung einer festen Anzahl von Praktikumsplätzen pro Schuljahr.

5.2 Bewerbungsverfahren

Es empfiehlt sich, von interessierten Schülerinnen und Schülern eine vollständige Bewerbungsmappe (Anschreiben, Lebenslauf, letztes Zeugnis) einzufordern. Dies dient gleich mehreren Zwecken:

- Die Kanzlei erhält einen ersten Eindruck von Motivation und Eignung.
- Die Schülerinnen und Schüler üben das Schreiben einer Bewerbung – eine in Klasse 8/9 erworbene und durch das Praktikum vertiefte Schlüsselkompetenz.
- Die Bewerbungsunterlagen können im Einführungsgespräch als Gesprächsgrundlage dienen.

Nach Eingang der Bewerbung empfiehlt sich ein kurzes persönliches oder telefonisches Vorgespräch, in dem beide Seiten ihre Erwartungen an das Praktikum formulieren und organisatorische Fragen (Arbeitszeiten, Kleiderordnung, Ansprechperson) geklärt werden.

5.3 Verschwiegenheitserklärung und Datenschutz

Anwaltliche Tätigkeit ist untrennbar mit dem Zugang zu vertraulichen personenbezogenen Daten verbunden. Vor Praktikumsbeginn muss zwingend eine schriftliche Verschwiegenheitserklärung eingeholt werden:

- Die Erklärung muss die Verpflichtung zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen der DSGVO sowie auf die anwaltliche Verschwiegenheitspflicht (§ 43a Abs. 2 BRAO) umfassen.
- Da Praktikantinnen und Praktikanten in der Regel minderjährig sind, bedarf die Erklärung der Mitunterzeichnung durch einen Erziehungsberechtigten.
- Auf die strafrechtlichen Folgen eines Verstoßes gegen die Schweigepflicht (§ 203 StGB) ist ausdrücklich hinzuweisen.
- Die Erklärung gilt sowohl während als auch nach Ende des Praktikums fort.

Wichtig:

Sensible Mandantendaten dürfen Praktikantinnen und Praktikanten trotz unterzeichneter Verschwiegenheitserklärung nur in dem für das Praktikum unbedingt erforderlichen Umfang zugänglich gemacht werden. Besonders schützenswerte Daten (z. B. Strafakten, familienrechtliche Unterlagen) sollten grundsätzlich nicht offengelegt werden. Ein Muster der Verschwiegenheitserklärung finden Sie in Anlage 2.

5.4 Praktikumsplan erstellen

Ein durchdachter Praktikumsplan sichert den Lernerfolg und entlastet die betreuende Kanzlei. Der Plan sollte:

- sinnvolle, abwechslungsreiche Aufgaben aus dem tatsächlichen Kanzleialltag enthalten,
- einen Einsatz in verschiedenen Tätigkeitsbereichen (Sekretariat, Aktenführung, Gerichtstermine, Mandantengespräche) ermöglichen,
- Zeit für Einführungs-, Zwischen- und Abschlussgespräche vorsehen,
- die schulischen Anforderungen (Tätigkeitsnachweis, Praktikumsmappe) berücksichtigen,
- eine feste Ansprechperson in der Kanzlei benennen.

Ein zweiwöchiges Muster-Praktikumsplan finden Sie in Anlage 3.

6. Während des Praktikums

6.1 Erster Praktikumstag

Der erste Tag prägt den Gesamteindruck vom Praktikum. Er sollte folgende Elemente umfassen:

- Herzliche Begrüßung durch die Kanzleileitung oder die betreuende Person
- Vorstellen des Kanzleiteams und der einzelnen Kolleginnen und Kollegen
- Führung durch alle Kanzleiräume
- Erläuterung der wichtigsten Arbeitsabläufe: Post, Telefon, Fristen, Aktenverwaltung
- Einführung in das kanzleiinterne Anwaltsprogramm (soweit altersgerecht möglich)
- Übergabe und Besprechung der Verschwiegenheitserklärung

- Offenes Gespräch: Welche Erwartungen haben die Praktikantinnen/Praktikanten? Warum haben sie sich für diese Kanzlei entschieden?
- Klärung der schulischen Anforderungen (Tätigkeitsnachweis, Aufgabenzettel, Praktikumsmappe)

Tipp:

Wenn möglich, stellen Sie eine erfahrene Auszubildende oder einen erfahrenen Auszubildenden als Patin/Paten für die Praktikantin/den Praktikanten ab. Der geringe Altersunterschied wirkt sich erfahrungsgemäß sehr positiv auf Motivation und Integration aus.

6.2 Begleitung zu Gerichtsterminen

Die Teilnahme an einem Gerichtstermin ist für die meisten Schülerinnen und Schüler ein Höhepunkt des Praktikums. Eine sorgfältige Vor- und Nachbereitung ist dabei unerlässlich:

- Vorbereitung: Die Praktikantin/der Praktikant liest die relevanten Teile der Akte und bespricht den Sachverhalt mit der zuständigen Anwältin/dem zuständigen Anwalt.
- Termin: Begleitung zum Gericht (Familiengerichts-, Zivilrechts- und Arbeitsrechtsverfahren eignen sich besonders).
- Nachbereitung: Gemeinsame Auswertung des Termins – Was war Gegenstand des Verfahrens? Welche Rollen hatten Richter/in, Anwalt/Anwältin und Parteien? Wie verlief der Termin?

Falls in Ihrer Kanzlei während des Praktikumszeitraums keine passenden Gerichtstermine anfallen, lesen Sie bitte Abschnitt 6.6 zur kollegialen Kooperation.

6.3 Teilnahme an Mandantengesprächen

Mandantengespräche vermitteln einen authentischen Einblick in das Kerngeschäft anwaltlicher Tätigkeit:

- Die Teilnahme setzt das vorherige Einverständnis der Mandantin/des Mandanten voraus. In der Praxis wird dies nach entsprechender Aufklärung regelmäßig erteilt.
- Nach dem Gespräch kann gemeinsam herausgearbeitet werden: Was war das rechtliche Problem? Welche Lösungsansätze kommen in Betracht?
- Als praktische Anschlussaufgabe kann ein Diktat geschrieben, ein Schriftstück erstellt oder ein kurzes Gesprächsprotokoll angefertigt werden.

Datenschutzhinweis:

Das Einverständnis der Mandantin/des Mandanten muss ausdrücklich und vorab eingeholt werden. Praktikantinnen und Praktikanten sind stets auf ihre Verschwiegenheitspflicht hinzuweisen. Im Zweifel – insbesondere bei besonders sensiblen Mandaten – verzichten Sie auf eine Teilnahme.

6.4 Kanzleiorganisation und Aktenführung

Die Mitarbeit bei organisatorischen Aufgaben gehört zum Kanzleialltag und ist daher ein fester Bestandteil des Praktikums:

- Akten aus dem Register heraussuchen und dem zuständigen Anwalt/der zuständigen Anwältin zuordnen
- Rückgabe bearbeiteter Akten in das Aktenverwaltungssystem
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs nach Anweisung
- Schreiben und Formatieren einfacher Schriftsätze und Mandantenbriefe
- Führung von Telefonaten (unter Aufsicht)
- Botengänge zum Gericht (Fristen, Gerichtspost) – sofern altersgerecht

6.5 Juristische Übungsaufgaben

Ergänzend zum Kanzleialltag sollten Praktikantinnen und Praktikanten mit dem deutschen Rechtssystem vertraut gemacht werden. Dies fördert das Verständnis für die anwaltliche Arbeit und macht das Praktikum intellektuell anspruchsvoll:

- Einführung in den Aufbau des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB): Die fünf Bücher, Grundprinzipien des Zivilrechts
- Einfache Fallbeispiele zur Rechts- und Geschäftsfähigkeit (§§ 104 ff. BGB) sowie zum Taschengeldparagraphen (§ 110 BGB)
- Grundlagen des Strafrechts: Aufbau des Tatbestandes, anhand gut zugänglicher Delikte wie einfacher (§ 223 StGB) und gefährlicher Körperverletzung (§ 224 StGB)
- Einführung in das Erbrecht: Gesetzliche Erbfolge (§§ 1924 ff. BGB), Testament, Erbvertrag

Die Rechtsanwaltskammer Sachsen-Anhalt stellt als Anlage zu diesem Leitfaden ein fertiges Aufgabenblatt zu Geschäftsfähigkeit und Taschengeldparagraph zur Verfügung, das direkt eingesetzt werden kann.

6.6 Kollegiale Kooperation bei Engpässen

Nicht jede Woche einer Kanzlei bietet ausreichend Gerichtstermine oder andere geeignete Aktivitäten für Praktikantinnen und Praktikanten. Für solche Phasen empfiehlt sich die Kooperation mit Kolleginnen und Kollegen:

- Fragen Sie bei Kolleginnen und Kollegen nach, ob interessante Gerichtstermine anstehen, zu denen die Praktikantinnen/Praktikanten mitgenommen werden könnten.
- Eine solche kollegiale Zusammenarbeit bereichert das Praktikum durch verschiedene Kanzlei- und Rechtsgebietsperspektiven.
- Die Vor- und Nachbereitung sollte idealerweise durch die aufnehmende Kollegin/den aufnehmenden Kollegen gemeinsam mit der Praktikantin/dem Praktikanten erfolgen.

Erfahrungswert:

Kanzleien, die sich für die Betreuung von Praktikantinnen und Praktikanten koordinieren, berichten regelmäßig von positiven Rückmeldungen der Schülerinnen und Schüler. Unterschiedliche Kanzleistrukturen und Rechtsgebiete machen das Praktikum besonders lebendig und abwechslungsreich.

7. Abschluss des Praktikums

Der letzte Praktikumstag sollte bewusst gestaltet werden:

- Abschlussgespräch mit der Praktikantin/dem Praktikanten, der betreuenden Person in der Kanzlei und ggf. der Betreuungslehrkraft: Was wurde gelernt? Was war besonders interessant? Was könnte verbessert werden?
- Übergabe der Praktikumsbescheinigung (Muster: Anlage 4). Diese weist aus, dass ein Praktikum in der Kanzlei absolviert wurde, und nennt die ausgeübten Tätigkeiten. Sie kann bei künftigen Bewerbungen beigelegt werden.
- Optional: Übergabe des ausgefüllten Praktikumsbewertungsbogens (Muster: Anlage 5). Dieser ist hilfreich sowohl für die persönliche Weiterentwicklung der Praktikantin/des Praktikanten als auch zur Vorbereitung späterer Bewerbungsgespräche.
- Rückgabe aller zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel (Schlüssel, Zugangskarten etc.).
- Optional: Ein kleines Dankeschön (z. B. Kanzleiartikel, Buch zum Thema Recht) bleibt positiv in Erinnerung.

8. Förderung des Nachwuchses

Das Schülerpraktikum ist ein direkter Baustein der Nachwuchssicherung für den Anwaltsberuf und den Beruf der Rechtsanwaltsfachangestellten. Wenn Sie mit Ihrer Praktikantin/Ihrem Praktikanten zufrieden waren:

- Fragen Sie am Ende des Praktikums, ob sich die Person eine Ausbildung in Ihrer Kanzlei vorstellen könnte.
- Halten Sie bei Interesse oder Unentschlossenheit die Kontaktdaten fest und melden Sie sich nach der Schule aktiv.
- Informieren Sie über Möglichkeiten wie Schnuppertage, weiterführende Praktika und den Ausbildungsbeginn.

Darüber hinaus leisten Sie mit der Bereitschaft zur Praktikumsbetreuung einen wichtigen Beitrag für den Kammerbezirk insgesamt: Nur durch frühzeitigen Kontakt mit der Arbeitswelt in Kanzleien wird der Beruf der Rechtsanwaltsfachangestellten als attraktive Ausbildungsoption wahrgenommen. Auch intensive Gespräche der Praktikantinnen und Praktikanten mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Kanzlei tragen dazu bei, dass dieser Beruf bekannter und attraktiver wird.

9. Kontakt und Rückfragen

Bei Fragen zur Gestaltung eines Schülerpraktikums, oder zum Thema Ausbildung können Sie sich gern unter den bekannten Kontaktdaten an die Geschäftsstelle der Rechtsanwaltskammer des Landes Sachsen-Anhalt wenden.

Wenn Sie Praktikumsplätze anbieten möchten, bitten wir um kurze Mitteilung per E-Mail oder Telefon. Wir nehmen Sie gerne in unsere öffentlich zugängliche Praktikumsliste auf und vermitteln auf Wunsch auch aktiv Kontakte zu interessierten Schulen.

ANLAGE 1

Praktikumsvereinbarung

Diese Vereinbarung ist bei schulisch eingebetteten Betriebspraktika nicht zwingend vorgeschrieben, wird aber dringend empfohlen, da sie die Grundlagen der Zusammenarbeit verbindlich regelt.

Kanzlei (Praktikumsbetrieb)	_____
Anschrift Kanzlei	_____
Ansprechperson / Betreuer/in	_____
Praktikant/in (Name, Vorname)	_____
Geburtsdatum	_____
Schule / Klasse	_____
Betreuungslehrkraft	_____
Praktikumszeitraum	vom _____ bis _____ 20 _____
Tägliche Arbeitszeit	_____ Stunden (von _____ Uhr bis _____ Uhr)

§ 1 Allgemeines

Das Schülerbetriebspraktikum ist eine Schulveranstaltung. Ziel ist es, die Regeln und Gesetzmäßigkeiten eines betrieblichen Ablaufs kennenzulernen und eigene berufliche Fertigkeiten zu erproben. Eine Beschäftigung im arbeitsrechtlichen Sinne liegt nicht vor.

§ 2 Pflichten der Praktikumskanzlei

Die Praktikumskanzlei verpflichtet sich,

- der Praktikantin/dem Praktikanten im Rahmen ihrer/seiner Möglichkeiten berufliche Kenntnisse zu vermitteln, die eine Einschätzung der Eignung für den Beruf ermöglichen,
- die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes einzuhalten,
- der Praktikantin/dem Praktikanten nach Beendigung des Praktikums eine schriftliche Praktikumsbescheinigung auszustellen.

§ 3 Pflichten der Praktikantin / des Praktikanten

Die Praktikantin/der Praktikant verpflichtet sich,

- die übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft auszuführen,
- den Weisungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kanzlei nachzukommen,
- die Verschwiegenheitspflicht (§ 43a Abs. 2 BRAO, § 203 StGB) während und nach dem Praktikum einzuhalten,
- die geltenden Datenschutzvorschriften (DSGVO) zu beachten,
- die Kanzlei im Falle einer Arbeitsverhinderung unverzüglich zu informieren.

§ 4 Vergütung, Urlaub

Es besteht kein Anspruch auf Vergütung sowie auf Urlaub.

§ 5 Versicherung

Bei schulischen Betriebspraktika wird der gesetzliche Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz durch den Schulträger gewährleistet. Der Krankenversicherungsschutz ist privat geregelt. Bei Praktika ohne schulische Einbindung gilt der Unfallversicherungsschutz durch die zuständige Berufsgenossenschaft.

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Kanzlei

Unterschrift Praktikant/in

Unterschrift Erziehungsberechtigte/r (bei Minderjährigen)

ANLAGE 2

Verschwiegenheitserklärung

Ich,

Name, Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Anschrift: _____

erkläre hiermit verbindlich Folgendes:

1. Verschwiegenheitspflicht

Mir ist bekannt, dass in einer Rechtsanwaltskanzlei vertrauliche Informationen über Mandantinnen und Mandanten sowie über deren persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse verarbeitet werden. Ich verpflichte mich, über alle mir im Rahmen meines Praktikums bekannt gewordenen Informationen – insbesondere über Mandantinnen und Mandanten, Akteninhalte und interne Kanzleiangelegenheiten – gegenüber Dritten Stillschweigen zu wahren. Diese Verpflichtung gilt zeitlich unbegrenzt, d. h. auch nach dem Ende des Praktikums.

2. Strafrechtliche Belehrung

Ich wurde ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die unbefugte Offenbarung von Geheimnissen, die mir im Rahmen des Praktikums anvertraut wurden, gemäß § 203 StGB strafbar ist und mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe geahndet werden kann.

3. Datenschutz

Ich verpflichte mich, die Vorschriften der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) einzuhalten. Insbesondere werde ich personenbezogene Daten weder an Dritte weitergeben noch unbefugt kopieren oder auf eigene Datenträger speichern. Ich werde keine Fotos oder sonstige Aufnahmen von Akten, Dokumenten oder Bildschirmhalten anfertigen.

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Praktikant/in

Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

Unterschrift Kanzlei (Empfangsbestätigung)

ANLAGE 3

Muster-Praktikumsplan (2 Wochen)

Kanzlei:	_____
Praktikant/in:	_____
Zeitraum:	_____
Betreuer/in:	_____

Tag	Schwerpunkt	Geplante Tätigkeiten
Tag 1	Einführung	Begrüßung und Vorstellung des Teams; Kanzleirundgang; Erläuterung der Kanzleiabläufe; Einführung in das Anwaltsprogramm; Übergabe Verschwiegenheitserklärung; Klärung schulischer Anforderungen
Tag 2	Büroorganisation	Posteingang/-ausgang bearbeiten; Aktenverwaltung; Schreiben einfacher Briefe und Dokumente; Ablagesystem kennenlernen
Tag 3	Anwaltliche Tätigkeit	Aktenstudium zu einem laufenden Mandat (mit Betreuung); Teilnahme an einem Mandantengespräch (nach Einwilligung); Nachbesprechung
Tag 4	Gerichtstermin	Vorbereitung: Akten lesen, Sachverhalt besprechen; Begleitung zum Gerichtstermin; Nachbereitung und Auswertung
Tag 5	Recht & Gesetz	Einführung in den Aufbau des BGB; juristische Übungsaufgaben zu §§ 104 ff. BGB (Geschäftsfähigkeit, Taschengeldparagraph § 110 BGB)
Tag 6 (Zwischengespräch)	Rückblick Woche 1	Zwischengespräch: Rückblick auf die erste Praktikumswoche; Feedback der Kanzlei; Wünsche und Fragen der Praktikantin/des Praktikanten; Weiterführung allgemeiner Kanzleitätigkeiten
Tag 7	Büroorganisation vertieft	Posteingang/-ausgang selbständiger bearbeiten; Entwurf von Mandantenbriefen; Fristen und Wiedervorlagesystem kennenlernen
Tag 8	Abrechnung	Einführung in die Grundlagen der Anwaltsvergütung (RVG); Erstellen eines einfachen Kostenblatts; ggf. Mahnbescheid/Vollstreckungsauftrag (unter Aufsicht)
Tag 9	Rechtsgebiete	Vertiefende Übungsaufgaben: Strafrecht (§§ 223, 224 StGB) oder Erbrecht (§§ 1924 ff. BGB); Besprechung mit betreuender Anwältin/betreuendem Anwalt
Tag 10 (Abschluss)	Abschluss	Abschlussgespräch mit Betreuer/in und ggf. Lehrkraft; Rückgabe Arbeitsmittel; Übergabe Praktikumsbescheinigung und -bewertungsbogen; ggf. Übergabe Dankeschön

Der Praktikumsplan ist als Orientierungsrahmen zu verstehen und kann je nach Kanzleisituation, anfallenden Terminen und Interessen der Praktikantin/des Praktikanten angepasst werden.

ANLAGE 4

Praktikumsbescheinigung

Frau / Herr _____,
geboren am _____,
wohnhaft in _____,

hat vom _____ bis _____ ein Schülerpraktikum in unserer Kanzlei absolviert.

Im Rahmen des Praktikums konnte sie/er Einblicke in folgende Kanzleibereiche und Tätigkeiten gewinnen:

1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____
6.	_____

Frau / Herr _____ hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben mit Interesse und Engagement erledigt. Ihr/sein Verhalten gegenüber Mandantinnen, Mandanten und Kolleginnen, Kollegen war jederzeit freundlich und professionell.

Wir wünschen ihr/ihm für den weiteren schulischen und beruflichen Werdegang alles Gute.

Ort, Datum

Unterschrift / Stempel der Kanzlei

ANLAGE 5

Praktikumsbewertungsbogen

Praktikant/in:	_____
Praktikumszeitraum:	_____
Bewertet durch:	_____

Bewertungslegende: ++ sehr gut | + gut | ○ befriedigend | – ausreichend | -- mangelhaft

Beurteilungskriterium	++	+	○	–	--
FACHKOMPETENZ					
Allgemeinbildung / Anwendung von Vorwissen	☐	☐	☐	☐	☐
Auffassungsgabe und Lernbereitschaft	☐	☐	☐	☐	☐
Qualität der Arbeitsergebnisse	☐	☐	☐	☐	☐
ARBEITSHALTUNG					
Einsatzbereitschaft und Motivation	☐	☐	☐	☐	☐
Arbeitstempo und Effizienz	☐	☐	☐	☐	☐
Selbständiges Arbeiten	☐	☐	☐	☐	☐
Zuverlässigkeit und Sorgfalt	☐	☐	☐	☐	☐
Belastbarkeit	☐	☐	☐	☐	☐
SOZIALVERHALTEN					
Teamfähigkeit	☐	☐	☐	☐	☐
Umgangsformen und Auftreten	☐	☐	☐	☐	☐
Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen/Kolleginnen	☐	☐	☐	☐	☐
Verhalten gegenüber Mandantinnen und Mandanten	☐	☐	☐	☐	☐
Pünktlichkeit	☐	☐	☐	☐	☐

Anmerkungen / Empfehlungen:

Ort, Datum

Unterschrift / Stempel der Kanzlei