

Info-Blatt für Ausbilder

Sie haben sich entschieden, Rechtsanwaltsfachangestellte auszubilden. Dies bietet für Ihre Kanzlei **Chancen aber auch Risiken**. Beide Seiten möchten eine positive Ausbildung mit gutem Ergebnis, Differenzen oder gar einen Abbruch der Ausbildung möchten beide Seiten gern vermeiden. Um **Schwierigkeiten vorzubeugen**, helfen die folgenden Tipps.

Wir haben auf die Aufführung der männlichen Berufsbezeichnung in diesem Info-Blatt verzichtet, um es besser und flüssiger lesbar zu machen. Selbstverständlich gelten alle Ausführungen auch für männliche Bewerber, Auszubildende und Ausbilder.

1. Vor Unterzeichnung des Ausbildungsvertrags:

a) Welche Erwartungen haben Sie an Auszubildende?

Um Enttäuschungen zu vermeiden, überlegen Sie sich vorher genau, **welche Eigenschaften und soziale Kompetenzen** für Sie **unverzichtbar** sind. Legen Sie besonderen Wert auf Pünktlichkeit oder auf gutes Benehmen?

Machen Sie sich klar, **was Sie hier genau erwarten** und auf welche Eigenschaften Sie auf keinen Fall verzichten wollen. Keine Bewerberin wird über alle sozialen Kompetenzen verfügen. Es gilt also, **diejenigen herauszusuchen, die Ihren Erwartungen entspricht, mit deren Defiziten Sie dafür aber zurechtkommen**.

Schauen Sie in den Bewerbungen also nicht nur nach Zeugnissen und Vorerfahrungen, sondern in besonderem Maße **auch auf Hobbies**, die oft Aufschluss über **soziale Fähigkeiten** geben oder stellen Sie gezielte Fragen im Vorstellungsgespräch.

Ihre Hypothesen zu Bewerberinnen können Sie auch beim Probearbeiten überprüfen (siehe unten).

b) Wieviel Zeit haben Sie für eine Auszubildende?

Je nach Voraussetzungen, die eine Bewerberin mitbringt, wird sie mehr oder weniger Aufmerksamkeit während der Ausbildung benötigen. Auszubildende müssen die beruflichen Tätigkeiten erst lernen, es kostet Zeit, ihr alles zu erklären. Sie können als Ausbilderin nicht davon ausgehen, dass Ihre Auszubildende alles in der Schule lernt und bei Ihnen umsetzen kann. **Der Lehrplan der Schule**, der in Lernfelder aufgeteilt ist, **deckt sich nicht mit dem Ausbildungsrahmenplan**, der die Ausbildungsinhalte in der Kanzlei auflistet.

Sie sollten sich vor der Auswahl einer Bewerberin also überlegen, **wie viel Zeit Sie für die Ausbildung aufwenden können und wollen**. Haben Sie wenig Zeit, benötigen Sie eine Auszubildende, die eine schnelle Auffassungsgabe und ggf. Vorkenntnisse mitbringt. Können Sie sich Zeit nehmen, etwas längere Erklärungen zu leisten, darf es auch eine Bewerberin sein, deren Vorbildung ein geringeres Niveau aufweist.

Bedenken Sie dabei auch, dass Abiturienten die Ausbildung meist verkürzen und lediglich von September bis Mai des übernächsten Jahres bei Ihnen sind. Innerhalb dieses verkürzten Zeitraums benötigt die Auszubildende intensivere Aufmerksamkeit, da die Tätigkeiten aus dem Ausbildungsrahmenplan vollständig erlernt werden müssen, wobei jeweils nur weniger Zeit zur Verfügung steht.

c) Wer ist außer Ihnen zuständig für die Ausbildung?

Damit verbunden ist auch die Frage, wer außer Ihnen für die Ausbildung zuständig sein wird. Wer leitet die Auszubildende an? **Wieviel Zeit und Geduld hat diese Mitarbeiterin?** Welche pädagogischen Fähigkeiten hat sie?

Besprechen Sie Ihre Vorstellungen und Erwartungen an eine Ausbildung **vor** einer Stellenausschreibung **mit dieser Mitarbeiterin**. Es kann zu **Misstimmungen in der Kanzlei** führen, wenn eine Mitarbeiterin in die Planung

nicht von Anfang an einbezogen wurde und eine Auszubildende "aufgedrückt" bekommt.

d) Wollen Sie die Auszubildende später übernehmen?

Für die Auswahl der Auszubildenden ist auch entscheidend, ob Sie diese später übernehmen möchten. Insbesondere ist dann in höherem Maße wichtig, **ob sich die Auszubildende in Ihr Team einfügen und ob ihre Persönlichkeit auch langfristig ein Gewinn für Ihre Kanzlei sein kann**. Zudem ist entscheidend, ob die Auszubildende den Beruf erlernt, um ihn später wirklich auszuführen oder ob sie langfristig ein Studium oder ähnliches anstrebt.

e) Probearbeiten

Eine Bewerbung und ein Vorstellungsgespräch geben lediglich einen sehr kleinen Einblick in die Fähigkeiten und die Persönlichkeit einer Bewerberin. Bewerbungen werden häufig mit Hilfe von Lehrern, Eltern oder Freunden geschrieben und sind darauf ausgerichtet, sich möglichst positiv zu präsentieren. Vorstellungsgespräche dauern üblicherweise etwa eine Stunde, auch da bekommt man nur eine vage Vorstellung. Es empfiehlt sich daher unbedingt, **Bewerber vor Unterzeichnung des Ausbildungsvertrages probearbeiten** zu lassen. Dabei gilt: einen Tag lang kann man sich ggf. noch verstellen. Wer aber eine Woche lang den Arbeitsalltag in der Kanzlei erlebt, zeigt mit hoher Wahrscheinlichkeit seine wahre Persönlichkeit. **Lassen Sie die Bewerber, die in der engeren Auswahl sind, daher mindestens eine Woche probearbeiten**.

2. Nach Unterzeichnung des Ausbildungsvertrags:

a) Eintragung des Ausbildungsverhältnisses bei der Kammer

Sobald der Ausbildungsvertrag von beiden Seiten unterzeichnet ist, müssen Sie das Ausbildungsverhältnis bei der Kammer eintragen lassen. Dies ist gegen eine Gebühr möglich. Ohne diese Eintragung kann die Auszubildende weder an der Zwischen- noch an der Abschlussprüfung der Kammer teilnehmen. Für die Eintragung gibt die Kammer Voraussetzungen vor, wie eine Mindestvergütung, die eingehalten werden müssen. **Auf der Homepage der Kammer finden Sie ein Merkblatt dazu**.

b) Schulanmeldung

Auf der Homepage der Kammer kann auch das Formular für die Schulanmeldung heruntergeladen werden. Sie sollten mit Ihrer Auszubildenden besprechen, **welche Schule für sie in Frage kommt**. Es sind im Kammerbezirk Stuttgart die Schulstandorte Stuttgart, Ulm, Heilbronn und Ellwangen möglich. **Sie als Ausbilderin nehmen die Schulanmeldung dann vor**.

c) Vorbereitung der Auszubildenden auf die Ausbildung

Gibt es Fähigkeiten, die Ihre neue Auszubildende bereits vor Beginn der Ausbildung erlernen könnte, wie z.B. das 10-Finger-System oder besondere Sprachkenntnisse? Zwischen Schulabschluss und Beginn der Ausbildung liegen üblicherweise mehrere Wochen, die die Auszubildende nutzen kann. Bieten Sie ihr doch finanzielle Unterstützung für vorbereitende VHS-Kurse, Seminare beim Fortbildungsinstitut der Rechtsanwaltskammer oder ähnlichem, letztendlich profitieren Sie davon und können auch erkennen, wie motiviert Ihre Kandidatin ist.

d) Planung der ersten Monate der Ausbildung (Ausbildungsrahmenplan)

Zusammen mit der Mitarbeiterin, die für die Ausbildung zuständig sein wird und ggf. auch mit der Auszubildenden sollten Sie den **Ausbildungsrahmenplan durchsprechen** und einen **individuellen Ausbildungsplan erstellen**. Wann wird Ihre Auszubildende welche Tätigkeiten aus dem Ausbildungsrahmenplan lernen und selbständig ausführen dürfen? Sinnvoll ist hier eine Gestaltung von **"Lernstationen"**, die jeweils für mehrere Wochen durchlaufen werden. Sie müssen zu Beginn nicht gleich die gesamte Ausbildungsdauer

durchplanen. Die Dauer der Stationen hängt auch von der Lerngeschwindigkeit der Auszubildenden ab. Planen Sie für den Anfang nur die ersten vier bis sechs Monate und schreiben Sie den Plan dann nach und nach in Absprache mit den Beteiligten fort. Das gibt Ihnen auch die Möglichkeit zu **regelmäßigen Reflexionsgesprächen**. Ein individueller Ausbildungsplan gibt der Auszubildenden auch einen Ausblick auf die nächsten Monate ihrer Ausbildung, sodass anfangs bei Routinearbeiten, die weniger Spaß machen, kein Frust aufkommt.

3. Nach Beginn des Ausbildungsverhältnisses:

a) Probezeit

Nutzen Sie die Probezeit zur **Beobachtung der Auszubildenden**. Wenn sich hier zeigt, dass diese Auszubildende nicht in Ihre Kanzlei passt, sollten Sie während dieser Zeit tätig werden. Ein Wechsel des Ausbildungsplatzes ist in dieser Phase noch nicht allzu schwierig oder folgenswer. Je später ein Wechsel erfolgt, umso unangenehmer wird es für alle Beteiligten. Wenn eine Auszubildende nicht in Ihre Kanzlei passt, heißt das nicht, dass sie woanders auch nicht hineinpasst. Andere Ausbilder legen andere Schwerpunkte und ggf. findet sich eine Kanzlei, die mit dieser Auszubildenden gut zurechtkommt.

Sollten sich **in der Probezeit Schwierigkeiten** zeigen, können Sie sich an die **Ausbildungsbegleitung des Fortbildungsinstituts der Rechtsanwaltskammer** wenden. Hier wird eine Kartei der Kanzleien geführt, die wechselnde Auszubildende einstellen. Ggf. kann Ihre Auszubildende dort einen neuen Ausbildungsplatz finden. Zudem können Sie selbst hier auch Unterstützung für die Gestaltung des Ausbildungsverhältnisses oder den Umgang mit Auszubildenden bekommen.

b) Berichtsheft

Die Auszubildende muss ein Berichtsheft führen. Ein **Merkblatt dazu und Vordrucke gibt es zum Download auf der Homepage der Kammer**. Sie müssen dieses Berichtsheft **wöchentlich unterschreiben**. Meldet sich die Auszubildende zur Abschlussprüfung an, muss sie ihr Berichtsheft der Kammer vorlegen und dieses wird auch kontrolliert. Die **Tätigkeiten des Ausbildungsrahmenplans** sollten sich im Berichtsheft wiederfinden. Zudem sollten **nicht allzu viele ausbildungsfremde Tätigkeiten** im Berichtsheft auftauchen. **Das Berichtsheft dokumentiert also die Qualität der Ausbildung in Ihrer Kanzlei und ist so auch eine Visitenkarte für Sie**. Auch **Fehlzeiten** gehen aus dem Berichtsheft hervor. **Bei mehr als drei Monaten in Summe ist die Zulassung zur Abschlussprüfung in Gefahr!**

Achten Sie also auf eine **wahrheitsgemäße und ordentliche Führung** des Berichtsheftes und unterschreiben Sie nicht "blind". **Besprechen** Sie ggf. Aufschriebe der Auszubildenden, wenn diese ein negatives Bild spiegeln. Möglicherweise können Sie so auch **Unzufriedenheiten der Auszubildenden frühzeitig erkennen** und diesen entgegenwirken. Besprechungen hinsichtlich des Berichtsheftes können bei guter und ordentlicher Führung auch ein guter Anlass sein, Ihrer Auszubildenden **positives Feedback** zu erteilen.

c) Motivation

Nicht jede Auszubildende startet gleich hochmotiviert ihre Ausbildung und bei einigen lässt die Motivation auch im Verlauf der Ausbildung manchmal nach. Da eine solche Entwicklung sich nicht nur negativ auf die Noten sondern auch auf Ihre Kanzleiabläufe auswirken kann, ist es sinnvoll, **Wege zu finden, die Auszubildende neu zu motivieren**. Mitarbeitergespräche mit der entsprechenden Kritik führen häufig zum gegenteiligen Erfolg: Auszubildende verschließen sich völlig und arbeiten noch lustloser. Daher gilt es, **Anreize für die Auszubildende zu finden**. Dies kann **z.B. eine Art Belohnungssystem** sein: wenn die Auszubildende vorher festgelegte Notenziele oder genau bestimmbare Arbeitsziele in der Kanzlei geschafft hat, erhält sie eine vorher bestimmte Gratifikation, z.B. neue Kompetenzen. Auch die alleinverantwortliche Übertragung besonderer Projekte kann motivierend wirken (Beispiele im Abschnitt e).

Zudem ist Wertschätzung ein wichtiges Stichwort. Menschen sind generell eher zur Leistung bereit, wenn sie

dafür **Lob und Wertschätzung** erhalten. Pädagogisch ist es daher hilfreicher, Auszubildenden **für gute Leistungen Anerkennung zu geben**, zu zeigen, dass man diese gute Leistung wahrgenommen hat, als sie für schlechte Leistungen zu kritisieren. Lob und Wertschätzung spornen zu weiterer guter Leistung an. Die schwäbische Weisheit „Net g'motzt isch g'lobt g'nug“ sollte man in dem Fall lieber schnell vergessen. **Zu viel Lob gibt es nicht.**

Fehler passieren. **Auszubildende dürfen auch Fehler machen**, dafür sind sie in der Ausbildung. Auszubildende können für Fehler auch nicht haften. **Sie bzw. Ihre Mitarbeiterinnen haben die Aufgabe, Tätigkeiten der Auszubildenden zu kontrollieren**, um Fehler zu finden. **Sie** sind für die fehlerfreie Arbeit verantwortlich. Es ist daher hilfreicher, sich gemeinsam hinzusetzen und zu erforschen, woher ein Fehler kam, um künftig Fehler zu vermeiden. „Aus Fehlern wird man klug und reich“ sagte einmal ein Hersteller von Radiergummis. Und so ist es: **gut aufbereitete Fehler helfen, künftig bewusster zu arbeiten und Fehler zu vermeiden**. Kritik hilft dabei aber nicht, Kritik provoziert Rechtfertigung anstatt Reflektion. Die Erforschung der Ursache und eine gute Anleitung der Auszubildenden helfen bei der Fehlervermeidung.

Motivieren können Sie auch durch **Unterstützungsangebote**. Sie könnten Ihrer Auszubildenden z.B. sagen: „Ich sehe, dass Ihre Noten in der Schule unter dem Durchschnitt liegen. Gibt es eine Möglichkeit, wie ich Sie unterstützen kann? Was würde Ihnen helfen, den Stoff besser zu verstehen?“ Hier wäre beispielsweise die Bezahlung der Vorbereitungskurse für die Prüfungen möglich.

d) Kommunikation

Beim Thema Kommunikation kommt erneut zum Tragen, was beim Thema Motivation bereits erläutert wurde: **Kritik erzeugt Widerstand und Rechtfertigung**. Insbesondere ersteres kann bei jungen Menschen schon mal unangenehm heftig ausfallen. Dennoch müssen Fehler natürlich angesprochen werden. Hierzu hilft eine bestimmte **Technik des Formulierens**, die es ermöglicht, Korrekturen und Verbesserungen auszusprechen, ohne dass Widerstand hervorgerufen wird. Das bedeutet nicht, dass Sie Ihre Auszubildende mit den sprichwörtlichen Samthandschuhen anfassen müssen, aber für beide Seiten ist es angenehmer, wenn Kritik als konstruktiv ankommt und die Auszubildende nicht in Konfrontation zu Ausbilderinnen geht. Letztendlich kostet Sie es daher **weniger Energie und Nerven**, diese Technik des Formulierens zu verwenden. **Das Fortbildungsinstitut der Rechtsanwaltskammer bietet für Ausbilder regelmäßig ein entsprechendes kostenloses Seminar, bei dem diese Technik der Kommunikation erlernt und geübt wird**. Zudem steht ein **Info-Blatt dazu auch auf unserer Homepage** für Sie bereit. Seminar und Info-Blatt gibt es übrigens **auch für Auszubildende**, ebenfalls kostenlos – schicken Sie Ihre Auszubildende gern ebenfalls zu uns. Es ist sehr **hilfreich, wenn beide Seiten auf diese Art kommunizieren**.

e) Risiken und Chancen mit einer Auszubildenden (Generation Z)

Die meisten Auszubildenden befinden sich zwischen dem 16. und 25. Lebensjahr. In diesem **Lebensabschnitt** kämpfen viele ohnehin **mit vielen Veränderungen im Leben, die Ablösung vom Elternhaus, die Findung der eigenen Identität und Positionierung im Leben**. Viele befinden sich auch körperlich noch in der Spätpubertät. Die in der **Generation Z** aufgewachsenen Jugendlichen und junge Erwachsene haben zudem noch **Besonderheiten in ihrer Entwicklung**, die Sie als Ausbilder vielleicht so nicht erlebt haben.

Junge Auszubildende sind beispielsweise mit Medien sehr eng aufgewachsen. Viele werden schon in sehr jungen Jahren ihr eigenes Handy gehabt haben. Soziale Netzwerke sind oft wichtiger als Beziehungspflege im realen Leben. Die ständige Online-Präsenz kann zur Sucht werden. Es wird alles Erlebte sofort gepostet und in die ganze Welt hinausgetragen. Das Handy kann auch am Arbeitsplatz durchaus zum Problem werden, wenn es ständig auf „News“ überprüft werden muss.

Diese Besonderheiten bieten dementsprechend besondere Risiken aber auch besondere Chancen für Ihre Kanzlei. Ein Beispiel dafür ist das Thema Datenschutz und soziale Medien. Da diese Generation zwar immer wieder mit dem Datenschutz als Begriff konfrontiert wird, die Auswirkungen gerade sozialer Netzwerke in diesem Zusammenhang aber oft noch nicht einschätzen kann, sollten Sie dieses Wissen nicht voraussetzen.

Datenschutz ist in Kanzleien ein zentrales Thema und es ist unbedingt wichtig, dass Auszubildenden bewusst ist, wie sie mit Daten der Kanzlei umzugehen haben. Machen Sie dies doch zum Beispiel zum Thema einer Inhouse-Schulung (siehe unter Punkt f).

Andererseits bieten die besonderen Kenntnisse im Bereich sozialer Medien auch besondere Chancen für Sie. Wäre es nicht zum Beispiel ein schönes Projekt für Auszubildende, eine Internetpräsenz Ihrer Kanzlei in einem sozialen Netzwerk zu erstellen? Hier könnte vielleicht eine ganz neue Mandantengruppe angesprochen werden, die Sie bisher nicht erreicht haben.

Beobachten Sie Ihre Auszubildende: Was macht sie aus? Was ist typisch für sie? **Wo hat sie Stärken und Schwächen in der Persönlichkeit und wie können Sie dies für Ihre Kanzlei positiv nutzen?** Was kann sie vielleicht besonders gut und wo kann sie dies in der Kanzlei gewinnbringend einsetzen? Vielleicht kann sie besonders gut organisieren? Wie wäre es dann, wenn Sie die nächste Weihnachtsfeier eigenverantwortlich planen darf? Die Übertragung eigener Aufgaben motiviert und stärkt das Selbstbewusstsein. Außerdem schafft es eine Identifizierung mit Ihrer Kanzlei, was sich positiv auf die Leistungsbereitschaft auswirkt.

Nehmen Sie die Ideen der Auszubildenden ernst. Sie ist anfangs quasi Außenstehende und hinterfragt als solche Abläufe in der Kanzlei anders als langjährige Mitarbeiter. Das kann Vorteile bringen, da sie so ggf. Verbesserungsvorschläge machen kann, die durchaus sinnvoll sind. **Fördern und unterstützen Sie dies.** Eine Auszubildende, die sich aktiv an der Entwicklung der Kanzlei beteiligen darf, wird mehr Solidarität zeigen und aktiver werden.

f) Inhouse-Schulungen

Wie oben erwähnt, decken sich der Ausbildungsrahmenplan und der Lehrplan der Schule nicht. Wenn Sie die Ausbildung Ihrer Auszubildenden gut strukturiert haben und für jede einen individuellen Ausbildungsplan erstellt haben, lohnt es sich, für Ihre Auszubildenden die Inhalte der Ausbildung in kleinen Inhouse-Schulungen zu erklären. Das spart letztendlich Zeit für mehrmalige Erklärungen und motiviert, da es für die Auszubildende Wertschätzung bedeutet, wenn Sie sich Zeit für sie nehmen. Es reicht schon, wenn Sie sich **monatlich ein bis zwei Stunden** für Ihre Auszubildenden Zeit nehmen. Sie können hier durchaus die Themen so wählen, dass sie hier die Inhalte allen Auszubildenden zusammen erklären können. Aber auch wenn Sie nur ein oder zwei Auszubildende haben, lohnt es sich, sich gezielt Zeit für Erklärungen zu nehmen. Natürlich kann man viele Inhalte durch Learning bei doing erfassen. Manchmal ist es aber hilfreich, Hintergründe zu kennen und zu verstehen, weil die Abläufe der Tätigkeiten dann viel besser im Kopf bleiben und nicht rein auswendig gelernt, sondern inhaltlich verstanden werden. Es empfiehlt sich daher durchaus, dass auch Sie als Rechtsanwältin sich Zeit für die Auszubildenden nehmen, da diese besser verstehen und arbeiten werden, wenn sie auch Einblicke in Ihre Tätigkeit bekommen und so die Hintergründe ihrer eigenen Arbeit kennenlernen. Oder nehmen Sie Ihre Auszubildende doch ruhig mal als Zuschauerin mit zu Gericht. Sie wird mehr Verständnis für vermeintlich unfreundliche Mandanten und natürlich die Prozessordnung bekommen.

g) Kontakt zur Schule

Gerade weil sich der Lehrplan mit Lernfeldern nicht immer mit dem Ausbildungsrahmenplan deckt, ist es sinnvoll für Sie als Ausbilderin, **engen Kontakt zur Schule zu halten**. Es ist durchaus sinnvoll, die theoretischen Inhalte der Schule auch im individuellen Ausbildungsplan Ihrer Auszubildenden in Ihrer Kanzlei in die Praxis einzubeziehen. So verfestigt sich der Lernstoff nachhaltiger.

Hinzu kommt, dass das theoretische Lernen den Auszubildenden aus ihrer Schulzeit meist noch durchaus vertraut ist, wohingegen sie sich an einen Arbeitsalltag erst gewöhnen müssen. Nicht selten sind Auszubildende in der Schule deshalb ganz anders als in Ihrer Kanzlei. Diese Informationen können für den Umgang mit der Auszubildenden hilfreich sein. Und sollte es umgekehrt sein und die Auszubildende schulisch Schwierigkeiten entwickeln, ist es auch sinnvoll, dies als Ausbilder rechtzeitig zu erfahren, bevor größere Lücken entstehen. Wenn Ihnen an der Qualität der Ausbildung in Ihrer Kanzlei gelegen ist, können Sie hier vielleicht **Hilfestellung** bieten. Die Ausbildungsbegleitung des Fortbildungsinstituts der Rechtsanwaltskammer führt eine **Kartei mit**

Nachhilfeangeboten. Gern vermitteln wir Ihre Auszubildende, wenn Sie die schulischen Noten Ihrer Auszubildenden verbessert sehen möchten.

h) Zwischen- und Abschlussprüfung

Beide Prüfungen sind Kammer-Prüfungen, d.h. sie werden **von der Kammer organisiert und durchgeführt**. Die **Noten werden nicht mit Schulnoten verrechnet**. Ihre Auszubildende erhält **zwei Zeugnisse**, ein schulisches und eines über die Kammerprüfung. Die Zwischenprüfungen finden in der Regel Anfang Oktober statt, die Abschlussprüfungen im Mai oder wahlweise November. Ihre **Auszubildende** muss sich für die Prüfung **anmelden** und die erforderlichen Unterlagen einreichen. Sie müssen sie **für die Teilnahme an den Prüfungen freistellen**. Die Ladung zur Prüfung erhält Ihre Auszubildende persönlich. Sie wird Sie über den Termin informieren. **Für Auszubildende finden Sie auf der Homepage des Fortbildungsinstituts ein Info-Blatt zum Thema Zwischenprüfung.**

Absolviert Ihre Auszubildende die Zwischenprüfung mit einer **Gesamtnote von 1,5 oder besser**, hat sie auch nachträglich noch die Möglichkeit, Ihre Ausbildung **zu verkürzen**. Das bedeutet aber, dass sie bereits im auf die Zwischenprüfung folgenden Mai ihre Abschlussprüfung schreibt. Das ist eine große Herausforderung, die möglicherweise gute Noten kostet. **Besprechen Sie mit Ihrer Auszubildende die Argumente dafür und dagegen und unterstützen Sie sie bei einer Entscheidung.**

i) Schwierigkeiten

Bei aller Vorbereitung und größtmöglicher Mühe sind Schwierigkeiten mit Auszubildenden dennoch nie ausgeschlossen. Oft beeinflussen **private Probleme** die Motivation einer Auszubildenden oder **zwischenmenschlich gibt es Differenzen**. **So etwas kann vorkommen und ist nur menschlich**. Wenn man **rechtzeitig** auf Schwierigkeiten reagiert, sich Probleme gerade erst abzeichnen und noch nicht angewachsen sind, kann man meist noch gut gegensteuern. Die **Ausbildungsbegleitung** des Fortbildungsinstituts der Rechtsanwaltskammer versucht, in der **individuellen Beratung** Wege aufzuzeigen, wie konkrete Schwierigkeiten gelöst werden könnten. Wir vermitteln ggf. zu sozialen Hilfsmöglichkeiten, bieten eine Vermittlung von Nachhilfemöglichkeiten oder können auch in mediativ angelegten Gesprächen versuchen, zwischen Konfliktparteien zu vermitteln. Unsere Beratungsmöglichkeit richtet sich ausdrücklich nicht nur an Auszubildende, sondern **auch an Ausbilder**. Zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren, **je früher ein Problem angegangen wird, umso größere Chancen** gibt es, es zufriedenstellend zu lösen. **Die Beratung ist kostenlos und selbstverständlich vertraulich.**

Kontakt

**Fortbildungsinstitut der Rechtsanwaltskammer
- Ausbildungsbegleitung –**

Annette Urban-Stoklossa
Rechtsanwältin und Dipl. Soz.-Päd. (FH)
Zertifizierte Mediatorin und
Mediationsanaloge Einzelfallsupervisorin

Tel.: 0711/222155-59
E-Mail: urban@rak-fortbildungsinstitut.de