



ALP | Checkliste vor Abgabe QV 2022

- Umfang und Inhalt
- Form und Termine

Was	Details und Bemerkungen
Form	<input type="checkbox"/> ALP wird elektronisch auf educola geladen (Instruktionen folgen) <input type="checkbox"/> ALP-Formular & Beilagen sind zu 1 PDF zusammengefügt <input type="checkbox"/> PDF ist beschriftet mit «ALP Max Muster, Hollywood AG»
Umfang	<input type="checkbox"/> Titelblatt (Name, Kanzlei, Generation, Ausbildungstyp) <input type="checkbox"/> Inhaltsverzeichnis ist erstellt <input type="checkbox"/> Advokatur Leistungsziele sind im Detail gemäss separatem Merkblatt beschrieben <input type="checkbox"/> Beilagen zu Kanzlei und den Advokatur-LZ sind angefügt <input type="checkbox"/> Reihenfolge ist eingehalten: <ul style="list-style-type: none"> - Titelblatt - Inhaltsverzeichnis - Formular ALP-Kanzlei (unterschrieben & gestempelt) - Formular ALP-IPT (betrifft nur Praktikanten) - Beilagen zu den wichtigen Themen
Inhalt	<input type="checkbox"/> Beschreibungen und Texte: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> sind in konkretem Deutsch <input type="checkbox"/> erklären wie ich die Arbeit und/oder das Thema in der Kanzlei umgesetzt habe <input type="checkbox"/> zeigen auf, wie ich das Fachwissen im Arbeitsalltag des Sekretariats genutzt habe <input type="checkbox"/> Ich habe mich nicht auf das Zusammenfassen von Theorie fokussiert, sondern Formulierungen gewählt wie: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> In meiner Kanzlei xy... <input type="checkbox"/> Es ist wichtig, dass ich... <input type="checkbox"/> Alle Mitarbeitenden bei uns in der Kanzlei achten darauf... <input type="checkbox"/> Wenn ich.... / Ich vermeide... <input type="checkbox"/> Meine Kollegin im Sekretariat... <input type="checkbox"/> RA xy in unserer Kanzlei.... <input type="checkbox"/> Das Anwaltsgeheimnis ist wichtig für mich, weil.... <input type="checkbox"/> Beim Versand von Rechtschriften achten ich auf ...
Teil 2 Betrieb	<input type="checkbox"/> Kanzlei (bzw. die Abteilungen) sind vorgestellt <input type="checkbox"/> Wichtigste Eckdaten sind vorhanden, ohne zu sehr ins Detail zu gehen wie z.B.: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tätigkeiten, Dienstleistungen und Rechtsform der Kanzlei <input type="checkbox"/> Grösse, Anzahl Mitarbeitende, Organigramm, Standorte <input type="checkbox"/> Geschichte (kurz) und Leitbild (Eckpfeiler stichwortartig) <input type="checkbox"/> Eine Person, welche von meiner Kanzlei noch nie etwas gehört hat, kann sich mit meinem ALP einen umfassenden Überblick verschaffen <input type="checkbox"/> Beilagen sind vorhanden wie z.B. Flyer Kanzlei, Leitbild, Organigramm, Beispiele von Checklisten, wichtigen Dokumente & Muster

Was	Details und Bemerkungen
Teil 3 Produkte & Dienstleistungen	<input type="checkbox"/> Dienstleistungen meiner Kanzlei sind beschrieben <input type="checkbox"/> Rechtsgebiete der Anwälte <input type="checkbox"/> Dienstleistungen der Kanzlei <input type="checkbox"/> Interne Abteilungen (Je nach Grösse der Kanzlei sind dies z.B. Buchhaltung, Personal, Marketing, IT, Empfang) <input type="checkbox"/> Zusatzleistungen wie z.B.: Verbände, Stiftungen, Vereine für die ein RA tätig ist, Notarielle Arbeiten, usw. <input type="checkbox"/> Wirtschaftliches Umfeld der Kanzlei: Branche Advokatur, Mitbewerber, Erklärungen z.B. zu Klienten und Klienten Umfeld, Gegenparteien, Gerichts- und Verwaltungsbehörden, usw.
Teil 4 Weitere Tätigkeiten	<input type="checkbox"/> Weitere 2 – 3 kaufmännische Tätigkeiten während Ausbildung sind beschrieben <input type="checkbox"/> Es sind Haupttätigkeiten, bei denen ich eine Stärke vorweisen kann und die ich öfter bzw. regelmässig ausgeübt habe
Teil 5 Gesprächssituationen	<input type="checkbox"/> Drei konkrete Gesprächssituationen sind beschrieben <input type="checkbox"/> Diese sind für die Prüfung geeignet, weil: <input type="checkbox"/> Gespräch mit 1 Person (interner/externer Kunde Kanzlei) <input type="checkbox"/> Dauert ca. 15 Minuten → ohne Arbeiten dazwischen <input type="checkbox"/> Ich die Fachperson im Gespräch bin <input type="checkbox"/> Struktur der drei Gespräche ist eingehalten (Thema/Tätigkeit, Gesprächspartner, Ablauf, Lösung/Ziel)
Abgabetermin	15. März 2022 (elektronisch in ZIP-File, korrekt beschriftet) Hochgeladen auf educola → Details und Instruktionen folgen
Ansprechperson bei Fragen	Mirjam Zopfi, Geschäftsführerin Betriebsgruppe Advokatur Telefon 079 561 62 83 E-Mail mirjam.zopfi@la-aa.ch

Anmerkung: Aus Gründen der besseren Verständlichkeit wurde mehrheitlich die männliche Form verwendet. Natürlich sind beide Geschlechter angesprochen.

Winterthur, Oktober 2021