

Musterausbildungsplan für die Wahlstation

(§ 29 JAG i. d. F. v. 15. März 2004, GVBl. S. 158 ff.)

Schwerpunkt Arbeitsrecht (§ 29 Abs. 3 Ziff. 5 JAG)

der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Mainⁱ

1. Allgemeine Grundsätze:

- a) Die Wahlstation ist ein selbständiger Ausbildungsabschnitt. Sie unterscheidet sich von der Pflichtstation durch das Ausbildungsziel. In der Pflichtstation gewinnt der Referendar einen Überblick über die anwaltliche Tätigkeit. In der Wahlstation soll er sich darin üben, wie ein Rechtsanwalt zu arbeiten, unabhängig davon, ob er Rechtsanwalt werden will oder nicht. Dies schließt eine Vertiefung und Ergänzung der in der Pflichtstation vermittelten Kenntnisse ein und zwar entweder in besonderen Rechtsgebieten oder in besonderen Teilbereichen der anwaltlichen Tätigkeit.
- b) Dem Referendar sollen nicht nur Einzelaufgaben übertragen werden sondern, soweit möglich, die selbständige Erledigung verschiedener Fälle als Sachbearbeiter. Dabei soll er zugleich die wirtschaftlichen, sozialen und kostenmäßigen Folgen für den Mandanten kennenlernen und berücksichtigen.

2. Ausbildungsbereich:

Anwaltliche Tätigkeit mit dem Schwerpunkt im Arbeitsrecht (Beratung von Arbeitgebern und Arbeitnehmern, Führung von Verhandlungen mit Arbeitgebern und den anwaltlichen Vertretern der Arbeitnehmer).

3. Rechtsbereich:

Der Rechtsbereich umfasst

- das Individualarbeitsrecht (insbesondere Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis, Lohnansprüche, Kündigungsschutzverfahren, besondere Schutzgesetze, Urlaubsrecht),
- das kollektive Arbeitsrecht (insbesondere tarifvertragliche Ansprüche, Unverzichtbarkeit, betriebliche Mitbestimmung, Anhörung und Beteiligungsrechte der Kollektivorgane, erzwingbare Mitbestimmung)

- und das arbeitsgerichtliche Verfahren (Beschleunigungsgrundsatz, Feststellungsklagen und Beschlussverfahren) unter Berücksichtigung der einschlägigen Zwangsvollstreckungs- und Kostenvorschriften.

4. Tätigkeiten:

Für die Ausbildung sind folgende Tätigkeiten vorgesehen:

- a) Einführung in die Besonderheiten einer arbeitsrechtlichen Praxis, insbesondere Organisation und Fristenkontrolle
- b) Beratung und außergerichtliche Vertretung
- c) Fertigung von Klageschriften mit Begründungen oder Klageerwiderungen sowie Führen des Schriftwechsels im Prozess
- d) Prüfung von Verträgen, Betriebsvereinbarungen und Tarifverträgen, Einsicht in Tarifverträge
- e) Anfertigung von Schriftsätzen im Berufungsverfahren
- f) Informationen an den Mandanten und laufende Beratung
- g) Wahrnehmung der Verhandlung außergerichtlich in Schlichtungsverfahren und Vergleichsgesprächen und in Güte- und Kammerterminen möglichst selbständig
- h) Kosten- und Vergütungsrecht unter Berücksichtigung von Rechtsschutzversicherung sowie Beratungs- und Prozesskostenhilfe
- i) Anwaltliches Berufsrecht

5. Aktenführung:

Der Referendar soll soweit dies abhängig von der Kanzleiorganisation und in der Ausbildungszeit möglich ist, in dem von ihm bearbeiteten Fällen auch die Aktenverwaltung, insbesondere das Wiedervorlagen- und Fristensystem ausführen.

ⁱⁱ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.