

## **Musterausbildungsplan für die Wahlstation**

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

### **Schwerpunkt Sozialrecht (§ 29 Abs. 3 Ziff. 7 JAG)**

der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main<sup>i</sup>

---

#### 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 Sozialrecht.

#### 3. Rechtsbereich:

Der Rechtsbereich umfasst

- alle Sozialversicherungszweige,
- Recht der Rehabilitation und der Teilhabe behinderter Menschen,
- Sozialhilfe,
- Erziehungs- und Kindergeld,
- Opferentschädigung,
- Versorgung von Soldaten und Zivildienstleistenden,
- Regelungen über das Verwaltungsverfahren und die Prozessordnungen der Sozial- und Verwaltungsgerichtsbarkeit.

Einbezogen sind Rechtsbeziehungen zu Nachbargebieten, etwa zum Arbeits-, Unterhalts- oder privaten Versicherungsrecht.

#### 4. Tätigkeiten:

Für die Ausbildung werden – jeweils abhängig vom Mandatseingang - folgende Tätigkeiten und Unterrichtungen vorgesehen, wobei die Neigungen und Wünsche des Referendars nach Möglichkeit besonders berücksichtigt werden sollen:

- a) Einführung in die Besonderheiten einer sozialrechtlich ausgerichteten Praxis, Organisation, Fristenkontrolle
- b) Teilnahme an den ersten Kontakten zur Übernahme eines Mandats (telefonisch, per Post oder bei spontanen Vorsprachen),
- c) Klärung der Übernahme der dem Mandanten entstehenden Rechtsanwalts- und Gerichtskosten durch Dritte (Beratungshilfe, Prozesskostenhilfe, Rechtsschutzversicherung, Prozesskostenvorschuss),
- d) Ausführung von Einsichtnahmen in Akten der gegnerischen Sozialleistungsträger und Behörden,
- e) Teilnahme an und selbständige Durchführung von Besprechungen mit Mandanten,
- f) Entwurf von Anträgen auf Sozialleistungen zur Eröffnung eines Verwaltungsverfahrens,
- g) Entwurf von Widerspruchsbegründungen,
- h) Entwurf von Klageschriften und -begründungen sowie weiteren Schriftsätzen in laufenden Prozessen,
- i) Auswertung ärztlicher Gutachten und Entwurf von Stellungnahmen hierzu,
- j) Entwurf von Berufungs- und Berufungsbegründungsschriften,
- k) Entwurf der jeweiligen zugehörigen Schreiben an den Mandanten,
- l) Teilnahme an mündlichen Verhandlungen in der Sozial- und Verwaltungsgerichtsbarkeit, bei Verbindung zum Sozialrecht auch vor den Arbeits- und Zivilgerichten, selbständige Wahrnehmung von Terminen,
- m) Entwurf von Kostenfestsetzungsanträgen, Rechnungen mit Erläuterungen an Mandant und Rechtsschutzversicherer,
- n) Anwaltliches Berufsrecht, Fortbildungsmöglichkeiten im Sozialrecht .

## 5. Aktenführung:

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

---

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