

Musterausbildungsplan für die Wahlstation

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

Schwerpunkt Verwaltungsrecht (§ 29 Abs. 3 Ziff. 3 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 Verwaltungsrecht als Berater, als Vertreter im allgemeinen Verwaltungsverfahren, als Vertreter im Widerspruchsverfahren gegenüber der zuständigen Behörde und als Vertreter vor den Gerichten der Verwaltungsgerichtsbarkeit.

3. Rechtsbereich:

Der Rechtsbereich umfasst insbesondere Angelegenheiten

- des Gemeinderechts,
- des Polizei- und Ordnungsrechts,
- des Wirtschafts-, Verwaltungs-, Bau-, Boden- und Raumordnungsrechts,
- des Umweltschutzrechts,
- des Rechts des öffentlichen Dienstes,
- des Schuldrechts,

- des Wehrrechts und
- sonstiger verwaltungsrechtlicher Bereiche.

4. Tätigkeiten:

Für die Ausbildung sind - jeweils abhängig von Mandatseingang - folgende Tätigkeiten vorgesehen:

- a) Beratung in Verwaltungsangelegenheiten einschließlich Gutachtenerstellung
- b) Prüfung und Klärung der entstehenden Kosten einschließlich der Korrespondenz mit Rechtsschutzversicherer (auch Beratungshilfe und Prozesskostenhilfe und Vorschussanforderung)
- c) Akteneinsichtnahmen bei Behörden und Gerichten
- d) Schriftwechsel im Verwaltungsverfahren und Verhandlung mit Behörden
- e) Fertigung von Widerspruchsschreiben und Begründungen
- f) Wahrnehmung von Sitzungen von Widerspruchsausschüssen
- g) Klageschriften und Klagebegründungen sowie weitere Schriftsätze im Prozess einschließlich der Teilnahme an Gerichtsterminen
- h) Auswertung von technischen und sonstigen Gutachten einschließlich der Stellungnahme hierzu
- i) Anfertigung von Schriftsätzen im Berufungsverfahren
- j) Wahrnehmung der Informations- und Beratungspflichten gegenüber dem Mandanten in allen Verfahren
- k) Abrechnungen auf Vorschusskostenrechnungen, Kostenfestsetzungs- und Kostenausgleichsanträge
- l) Anwaltliches Berufsrecht

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.

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