Niedersächsisches Justizministerium

Der juristische Vorbereitungsdienst in Niedersachsen

- Vorschriften, Ausbildungspläne und Prüfungshinweise -

Stand: Juni 2017

Nutzen Sie für aktuelle Informationen den **Referendarnewsletter**.

Anmeldung unter:
www.mj.niedersachsen.de
Pfad > Home > Wir über uns > Juristenausbildung / Landesjustizprüfungsamt > Referendarnewsletter

Inhaltsverzeichnis

Seite

NJAG 1

NJAVO 13

Ausbildungspläne 24

1. Teil: Allgemeines
1. Vorbemerkungen 25
2. Ausbildung am Arbeitsplatz 25
3. Ausbildung in den Arbeitsgemeinschaften 27
4. Klausurenkurs 28
5. Koordination 28
6. Sonderveranstaltungen 28

2. Teil: Ausbildungsplan für die erste Pflichtstation (Zivilsachen) 28
1. Ausbildung am Arbeitsplatz 28
2. Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft 29
3. Sonderveranstaltungen 30

3. Teil: Ausbildungsplan für die zweite Pflichtstation (Strafsachen) 30
1. Ausbildung am Arbeitsplatz 30
2. Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft 31
3. Sonderveranstaltungen 32

4. Teil: Durchführungsbestimmungen zur Juristenausbildung in der öffentlichen Verwaltung 33

5. Teil: Ausbildungsplan für die vierte Pflichtstation (Anwaltsstation) 44
1. Ausbildung am Arbeitsplatz 44
2. Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft 45

Seite

Ausbildungskatalog für die Ausbildung am anwaltlichen Arbeitsplatz
Anlage I 46

Ausbildungsplan für die anwaltliche Arbeitsgemeinschaft
Anlage II 50

6. Teil: Die Wahlstation 54
1. Allgemeines 54
2. Ausbildung im Inland 55
3. Ausländische Ausbildungsstellen 55
4. Wahlstation an einer wissenschaftlichen Hochschule 56
5. Ausbildungspläne 56
5.1 Allgemeines 56
5.2 Ausbildungsplan für die Wahlstation Teilbereich “Zivilrecht” 57
5.3 Ausbildungsplan für die Wahlstation Teilbereich “Strafrecht” 60
5.4 Ausbildungsplan für die Wahlstation “Staats- und Verwaltungsrecht” 62
5.5 Ausbildungsplan für die Wahlstation Teilbereich “Wirtschaftsrecht” 63
5.6 Ausbildungsplan für die Wahlstation Teilbereich “Finanzrecht” 65
5.7 Ausbildungsplan für die Wahlstation Teilbereich “Arbeitsrecht” 68
5.8 Ausbildungsplan für die Wahlstation Teilbereich “Sozialrecht” 68
5.9 Ausbildungsplan für die Wahlstation “Europarecht” 70

Hinweise des LJPA 71

Die schriftliche Prüfung 72

Liste der zugelassenen Hilfsmittel 75

Die Aufsichtsarbeit aus dem Zivilrecht mit einer zivilgerichtlichen Aufgabenstellung 78

Seite

Die Aufsichtsarbeit aus dem Zivilrecht mit einer gutachterlichen Aufgabenstellung 82

Die Aufsichtsarbeit aus dem Zivilrecht mit einer gutachterlich-rechtsberatenden oder gutachterlich-rechtsgestaltenden Aufgabenstellung 85

Die Aufsichtsarbeit aus dem Strafrecht mit einer staatsanwaltlichen Aufgabenstellung 88

Die Aufsichtsarbeit aus dem Öffentlichen Recht mit einer verwaltungsfachlichen Aufgabenstellung 95

Die Aufsichtsarbeit aus dem Öffentlichen Recht mit einer gutachterlich-rechtsberatenden Aufgabenstellung 100

Die mündliche Prüfung 102

Der anwaltliche Vortrag in der mündlichen Prüfung (Zivilrecht/Wirtschaftsrecht/Arbeitsrecht) 104

Der anwaltliche Vortrag in der mündlichen Prüfung (Strafrecht und Ordnungswidrigkeitenrecht) 107

Der anwaltliche Vortrag in der mündlichen Prüfung (Staats- und Verwaltungsrecht/Finanzrecht/Sozialrecht) 111

Der anwaltliche Vortrag in der mündlichen Prüfung (Europarecht) 114

Wiederholung der zweiten Staatsprüfung zur Notenverbesserung 117

Anschriften 118

Niedersächsisches Gesetz zur Ausbildung der Juristinnen und Juristen (NJAG) in der Fassung vom 15.01.2004 (Nds. GVBl. S. 7) zuletzt geändert durch Artikel 10 des Gesetzes vom 20.12.2016 (Nds. GVBl. S. 308)

Inhaltsübersicht

Erster Abschnitt
Studium und erste Prüfung

§ 1 Studienzeit
§ 1 a Zwischenprüfung
§ 2 Erste Prüfung
§ 3 Bestandteile und Gegenstände der Pflichtfachprüfung
§ 4 Zulassung zur Pflichtfachprüfung
§ 4 a Schwerpunktbereichsprüfung

Zweiter Abschnitt
Vorbereitungsdienst und zweite Staatsprüfung

§ 5 Aufnahme in den Vorbereitungsdienst; Rechte und Pflichten
§ 6 Ziel der Ausbildung
§ 7 Vorbereitungsdienst
§ 8 Beendigung des Vorbereitungsdienstes
§ 9 Bestandteile und Gegenstände der zweiten Staatsprüfung
§ 10 Wirkung der zweiten Staatsprüfung

Dritter Abschnitt
Verfahren in den Staatsprüfungen, Zeugnis über die erste Prüfung

§ 11 Landesjustizprüfungsamt
§ 12 Bewertung der Prüfungsleistungen, Prüfungsgesamtnoten
§ 13 Prüfungsentscheidungen und Einwendungen
§ 14 Bestehen der Staatsprüfungen
§ 15 Täuschungsversuch und Ordnungsverstoß
§ 16 Versäumnis und Unterbrechung
§ 17 Wiederholung der Staatsprüfungen
§ 18 Freiversuch
§ 19 Wiederholung der Pflichtfachprüfung zur Notenverbesserung
§ 20 Einsicht in die Prüfungsakten

Vierter Abschnitt
Ergänzende Vorschriften, Schlussvorschriften

§ 21 Verordnungsermächtigungen
§ 22 Beirat für Fragen der anwaltspezifischen Ausbildung und Prüfung
§ 23 Außerkrafttreten bisherigen Rechts
§ 24 In-Kraft-Treten

Erster Abschnitt
Studium und erste Prüfung

§ 1
Studienzeit

(1) Das rechtswissenschaftliche Studium einschließlich der ersten Prüfung umfasst in der Regel viereinhalb Jahre (Regelstudienzeit).

(2) [1]Die Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Justiz wird auf Antrag mit einem halben oder einem Jahr auf das Studium angerechnet. [2]Satz 1 gilt entsprechend für die Befähigung für die Laufbahnen der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste und der Fachrichtung Steuerverwaltung, wenn die Befähigung für das Studium förderlich ist.

§ 1 a
Zwischenprüfung

(1) [1]Mit einer Zwischenprüfung durch die Hochschule wird festgestellt, ob die für die weitere Ausbildung erforderliche fachliche Qualifikation besteht. [2]Die Gegenstände der Zwischenprüfung sind unter Berücksichtigung des Ausbildungsstandes den Pflichtfächern der Pflichtfachprüfung zu entnehmen.

(2) [1]Die Zwischenprüfung ist studienbegleitend auszugestalten. [2]Ihr soll ein Leistungspunktsystem nach § 15 Abs. 3 des Hochschulrahmengesetzes zugrunde gelegt werden. [3]Ihr Bestehen setzt mindestens eine erfolgreiche Hausarbeit in einem der Pflichtfächer sowie je eine erfolgreiche Aufsichtsarbeit in jedem Pflichtfach voraus. [4]Wer die geforderten Leistungsnachweise ohne wichtigen Grund mit Ablauf des vierten Semesters nicht erbracht hat, hat die Zwischenprüfung endgültig nicht bestanden.

(3) [1]Die juristischen Fakultäten erlassen zu den Einzelheiten der Prüfungsanforderungen und des Prüfungsverfahrens Zwischenprüfungsordnungen, die der Genehmigung des Justizministeriums bedürfen. [2]Für jeden geforderten Leistungsnachweis ist für den Fall einer Bewertung mit „nicht bestanden" mindestens eine Wiederholungs- oder gleichwertige Ausgleichsmöglichkeit bis zum Ablauf des vierten Semesters vorzusehen. [3]Prüfungsanforderungen und -verfahren sowie das Lehrangebot sind so zu gestalten, dass die geforderten Leistungsnachweise mit Ablauf des dritten Semesters erbracht werden können. [4]Die Zwischenprüfungsordnung kann vorsehen, dass Prüfungsleistungen von nur einer Person bewertet werden. [5]Ein Freiversuch darf nicht vorgesehen werden.

(4) Im Übrigen sind auf den Erlass der Zwischenprüfungsordnungen die allgemeinen Vorschriften des Hochschulrechts anwendbar.

§ 2
Erste Prüfung

(1) [1]Die erste Prüfung besteht aus einer staatlichen Pflichtfachprüfung und einer universitären Schwerpunktbereichsprüfung. [2]In der ersten Prüfung werden die rechtsprechende, verwaltende und rechtsberatende Praxis einschließlich der hierfür erforderlichen Schlüsselqualifikationen berücksichtigt. [3]Die erste Prüfung dient der Feststellung, ob der Prüfling das Recht mit Verständnis erfassen und anwenden kann, in den Prüfungsfächern einschließlich der europarechtlichen Bezüge, der rechtswissenschaftlichen Methoden und der philosophischen, geschichtlichen, gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und politischen Grundlagen über die erforderlichen Kenntnisse verfügt und damit für den juristischen Vorbereitungsdienst fachlich geeignet ist.

(2) Die erste Prüfung hat bestanden, wer die Pflichtfachprüfung und die Schwerpunktbereichsprüfung bestanden hat.

§ 3
Bestandteile und Gegenstände der Pflichtfachprüfung

(1) [1]Die Pflichtfachprüfung besteht aus sechs Aufsichtsarbeiten und einer abschließenden mündlichen Prüfung. [2]Die

mündliche Prüfung besteht aus drei Prüfungsgesprächen.

(2) [1]Pflichtfächer sind die Kernbereiche des Bürgerlichen Rechts, des Strafrechts und des Öffentlichen Rechts sowie die Kernbereiche des jeweils zugehörigen Verfahrensrechts. [2]Zu den Kernbereichen gehören die jeweiligen europarechtlichen Bezüge. [3]Die Pflichtfächer schließen die rechtswissenschaftlichen Methoden und die philosophischen, geschichtlichen und gesellschaftlichen Grundlagen ein.

§ 4
Zulassung zur Pflichtfachprüfung

(1) Zur Pflichtfachprüfung wird auf Antrag zugelassen, wer

1. a) an einer rechtswissenschaftlichen Lehrveranstaltung, in der geschichtliche, philosophische oder soziale Grundlagen des Rechts und die Methodik seiner Anwendung exemplarisch behandelt werden,

   b) an der Zwischenprüfung,

   c) an je einer Übung für Fortgeschrittene im Bürgerlichen Recht, im Strafrecht und im Öffentlichen Recht,

   d) an einer fremdsprachigen rechtswissenschaftlichen Veranstaltung oder einem rechtswissenschaftlich ausgerichteten Sprachkurs,

   e) an einer Lehrveranstaltung für Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften und

   f) an einer Lehrveranstaltung zur Vermittlung von Schlüsselqualifikationen (§ 5 a Abs. 3 Satz 1 des Deutschen Richtergesetzes)

   mit Erfolg teilgenommen hat,

2. während der vorlesungsfreien Zeit ein vier Wochen dauerndes Praktikum jeweils bei

   a) einem Amtsgericht,

   b) einer Verwaltungsbehörde und

   c) einem Rechtsanwaltsbüro oder der Rechtsabteilung eines Wirtschaftsunternehmens, einer Gewerkschaft, eines Arbeitgeberverbandes oder einer Körperschaft wirtschaftlicher oder beruflicher Selbstverwaltung

   abgeleistet hat und

3. in dem Zeitpunkt der Antragstellung sowie in dem unmittelbar vorausgegangenen Semester an einer Universität in Niedersachsen im Fach Rechtswissenschaften eingeschrieben war.

(2) [1]Zur Pflichtfachprüfung wird auf Antrag frühzeitig zugelassen, wer

1. mindestens sechs Semester Rechtswissenschaften ohne Unterbrechung studiert hat und
2. die Voraussetzungen des Absatzes 1 Nr. 1 Buchst. a bis c sowie Nrn. 2 und 3 erfüllt.

[2]Im Fall der frühzeitigen Zulassung können die Aufsichtsarbeiten in zwei Prüfungsdurchgängen angefertigt werden; dabei dürfen die Aufsichtsarbeiten eines Pflichtfachs nicht auf zwei Prüfungsdurchgänge verteilt werden. [3]Die letzte Aufsichtsarbeit muss spätestens in dem Prüfungsdurchgang angefertigt werden, der sich an das achte Fachsemester eines ununterbrochenen rechtswissenschaftlichen Studiums anschließt. [4]Ist dies wegen einer Unterbrechung aus wichtigem Grund (§ 16 Abs. 1) nicht möglich, so ist die letzte Aufsichtsarbeit im darauf folgenden Prüfungsdurchgang anzufertigen. [5]Zur mündlichen Prüfung wird der Prüfling erst geladen, wenn auch die Voraussetzungen des Absatzes 1 Nr. 1 Buchst. d bis f erfüllt sind.

(3) Studierende der juristischen Fakultät der Universität Osnabrück müssen mit Erfolg an der wirtschaftswissenschaftlichen Zusatzausbildung der juristischen

Fakultät anstelle der Veranstaltung nach Absatz 1 Nr. 1 Buchst. e teilgenommen haben.

(4) [1]Von den Erfordernissen des Absatzes 1 Nr. 2 können aus wichtigem Grund Ausnahmen zugelassen werden. [2]Die Zulassungsvoraussetzung nach Absatz 1 Nr. 1 Buchst. d muss nicht erfüllen, wer das Praktikum nach Absatz 1 Nr. 2 Buchst. b oder c bei einer fremdsprachig arbeitenden Institution abgeleistet oder auf andere Weise rechts-wissenschaftlich ausgerichtete Fremdsprachenkenntnisse erworben hat. [3]Die Zulassungsvoraussetzung nach Absatz 1 Nr. 1 Buchst. e muss nicht erfüllen, wer in einem anderen Studiengang mit Erfolg an einer Veranstaltung teilgenommen hat, in der wirtschafts- oder sozialwissenschaftliche Kenntnisse vermittelt wurden.

(5) Zur Prüfung wird nicht zugelassen, wer nach den für sein bisheriges rechtswissenschaftliches Studium geltenden Rechtsvorschriften den Prüfungsanspruch verloren hat.

§ 4 a
Schwerpunktbereichsprüfung

(1) [1]Die Schwerpunktbereiche dienen der Ergänzung des Studiums, der Vertiefung der mit ihnen zusammenhängenden Pflichtfächer sowie der Vermittlung interdisziplinärer und internationaler Bezüge des Rechts. [2]Die oder der Studierende muss in dem gewählten Schwerpunktbereich Lehrveranstaltungen von insgesamt mindestens 16 Semesterwochenstunden belegen.

(2) [1]Die Prüfung trägt der Breite des Schwerpunktbereichs angemessen Rechnung. [2]Sie besteht aus einer Studienarbeit und mindestens einer weiteren Leistung. [3]Für die Prüfung wird eine Prüfungsgesamtnote gebildet. [4]Die Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen und die Bildung der Prüfungsgesamtnote erfolgt nach Maßgabe der Verordnung über eine Noten- und Punkteskala für die erste und zweite juristische Prüfung vom 3. Dezember 1981 (BGBl. I S. 1243) in der jeweils geltenden Fassung. [5]Die Vorschriften des Dritten Abschnitts finden auf die Schwerpunktbereichsprüfung keine Anwendung.

(3) [1]Die Studienarbeit der Schwerpunktbereichsprüfung darf nur bearbeiten, wer an einer Lehrveranstaltung zur Vorbereitung auf diese Prüfung mit Erfolg teilgenommen hat. [2]Diese Lehrveranstaltung kann inhaltlich vom gewählten Schwerpunktbereich abweichen und dient insbesondere der Vermittlung von Präsentations- und Vortragstechniken. [3]Die Teilnahme an dieser Veranstaltung kann nicht zugleich der Erfüllung der Voraussetzung nach § 4 Abs. 1 Nr.1 Buchst. f dienen. [4]Die Studienarbeit besteht aus einem schriftlichen Teil mit einer Bearbeitungszeit von mindestens vier Wochen und einer mündlichen Präsentation, die gesondert zu bewerten ist. [5]Der schriftliche Teil der Studienarbeit kann nach Maßgabe der Prüfungsordnungen durch

1. eine gleichwertige schriftliche Ausarbeitung im Rahmen einer von der Fakultät begleiteten Teilnahme an einem Wettbewerb, bei dem im Rahmen einer simulierten Gerichtsverhandlung die beste Bearbeitung eines Falles ermittelt wird (Moot-Court), oder

2. eine gleichwertige im Ausland angefertigte Prüfungsarbeit, die dort zum Studienabschluss gehört und für die eine Bearbeitungszeit von mindestens vier Wochen zur Verfügung steht,

ersetzt werden.

(4) [1]Die juristischen Fakultäten bestimmen durch Prüfungsordnungen die Schwerpunktbereiche sowie die Einzelheiten der Prüfungsanforderungen und des Prüfungsverfahrens. [2]In der Prüfungsordnung kann bestimmt werden, dass Prüfungsleistungen nur von einer Person bewertet werden, wenn sichergestellt ist, dass die von dieser Person allein bewerteten Prüfungsleistungen nicht mehr als 50 vom Hundert der Prüfungsgesamtnote ausmachen. [3]Ein Freiversuch muss nicht vorgesehen werden. [4]Im Übrigen gelten für den Erlass der Prüfungsordnungen die allgemeinen Vorschriften des Hochschulrechts.

(5) [1]Die Prüfungsordnung bedarf der Genehmigung des Justizministeriums. [2]Die Genehmigung ist zu versagen, wenn die Prüfungsordnung die erforderliche Gleichwertigkeit der Schwerpunktbereiche und Einheitlichkeit der Prüfungsanforderungen nicht gewährleistet.

Zweiter Abschnitt
Vorbereitungsdienst und zweite Staatsprüfung

§ 5

Aufnahme in den Vorbereitungsdienst; Rechte und Pflichten

(1) [1] Wer die erste Prüfung bestanden hat, wird auf Antrag in entsprechender Anwendung des § 119 Abs. 1 bis 3 und 5 des Niedersächsischen Beamtengesetzes (NBG) zum juristischen Vorbereitungsdienst zugelassen, in ein öffentlich-rechtliches Ausbildungsverhältnis zum Land aufgenommen und führt die Dienstbezeichnung "Referendarin" oder "Referendar". [2] In den Vorbereitungsdienst nicht aufgenommen wird, wer persönlich ungeeignet ist; die Ungeeignetheit kann sich insbesondere aus einem Verbrechen oder einem vorsätzlich begangenen Vergehen ergeben. [3] Wer einen Teil des Vorbereitungsdienstes in einem anderen Land abgeleistet hat, darf nur aufgenommen werden, wenn hierfür ein wichtiger Grund vorliegt; ist schon mehr als die Hälfte des Vorbereitungsdienstes abgeleistet, so setzt die Aufnahme das Vorliegen eines zwingenden persönlichen Grundes voraus. [4] Wer bereits in einem anderen Land eine Prüfungsleistung erbracht hat, kann nicht mehr aufgenommen werden.

(2) [1] Für die Rechte und Pflichten der Referendarinnen und Referendare einschließlich des Disziplinar- und des Personalvertretungsrechts und für die Beendigung des Vorbereitungsdienstes finden die für Beamtinnen und Beamte auf Widerruf geltenden Vorschriften mit Ausnahme des § 7 Abs. 1 Nr. 2, des § 33 Abs. 1 Satz 3 und des § 38 des Beamtenstatusgesetzes sowie des § 47 NBG entsprechende Anwendung, soweit nicht durch dieses Gesetz etwas anderes bestimmt ist. [2] Die Referendarinnen und Referendare sind zu Beginn des Vorbereitungsdienstes nach Maßgabe des Verpflichtungsgesetzes auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten, insbesondere ihrer Verschwiegenheitspflicht, zu verpflichten.

(3) [1] Referendarinnen und Referendare erhalten eine monatliche Unterhaltsbeihilfe. [2] Sie besteht aus einem Grundbetrag in Höhe von 85 vom Hundert des höchsten nach dem Niedersächsischen Besoldungsgesetz geltenden Anwärtergrundbetrags; ferner werden ein Familienzuschlag in entsprechender Anwendung des Dritten Teils des Niedersächsischen Besoldungsgesetzes (NBesG) für eine Richterin oder einen Richter der Besoldungsgruppe R 1 und, solange einer Referendarin oder einem Referendar eine Ausbildungsstelle im Ausland zugewiesen ist, ein Kaufkraftausgleich in entsprechender Anwendung des § 57 Abs. 3 und 4 NBesG gewährt. [3] Die Zahlung erfolgt jeweils zum letzten Tag eines Monats für den laufenden Monat; im Übrigen sind auf die Unterhaltsbeihilfe die besoldungsrechtlichen Vorschriften entsprechend anzuwenden. [4] Beihilfen im Sinne des § 80 NBG sowie eine jährliche Sonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen und Urlaubsgeld werden nicht gewährt.

(4) Referendarinnen und Referendaren ist entsprechend den beamtenrechtlichen Vorschriften eine Anwartschaft auf Versorgung bei verminderter Erwerbsfähigkeit und im Alter sowie auf Hinterbliebenenversorgung gewährleistet

§ 6
Ziel der Ausbildung

(1) Die Ausbildung in den Pflichtstationen hat das Ziel, die Referendarinnen und Referendare mit den richterlichen und staatsanwaltlichen Aufgaben, den Aufgaben des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes und der Anwaltschaft vertraut zu machen.

(2) Die Wahlstation dient der Vertiefung und der Ergänzung der Ausbildung

sowie der Berufsfindung und der Vorbereitung auf die besonderen Anforderungen der beruflichen Tätigkeit, die die Referendarin oder der Referendar anstrebt.

§ 7
Vorbereitungsdienst

(1) Der Vorbereitungsdienst gliedert sich in

1. fünf Monate bei einem ordentlichen Gericht in Zivilsachen (erste Pflichtstation),
2. drei Monate bei einer Staatsanwaltschaft (zweite Pflichtstation),
3. drei Monate bei einer Verwaltungsbehörde (dritte Pflichtstation),
4. neun Monate bei einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt (vierte Pflichtstation) und
5. vier Monate in einem der Wahlbereiche
   a) Zivil- und Strafrecht,
   b) Staats- und Verwaltungsrecht,
   c) Wirtschafts- und Finanzrecht,
   d) Arbeits- und Sozialrecht und
   e) Europarecht

   nach Bestimmung der Referendarin oder des Referendars (Wahlstation).

(2) [1]Die Ausbildung kann in den letzten drei Monaten der vierten Pflichtstation bei einer Notarin oder einem Notar, einem Unternehmen, einem Verband oder bei einer sonstigen Ausbildungsstelle stattfinden, bei der eine sachgerechte rechtsberatende Ausbildung gewährleistet ist. [2]Die Ausbildung kann in drei zusammenhängenden Monaten der vierten Pflichtstation, in der Wahlstation sowie bei Vorliegen eines wichtigen Grundes auch im Übrigen bei einer entsprechenden überstaatlichen, zwischenstaatlichen oder ausländischen Stelle stattfinden, soweit eine sachgerechte Ausbildung gewährleistet ist.

(3) [1]Die Ausbildung in der dritten Pflichtstation oder in den Wahlbereichen Staats- und Verwaltungsrecht sowie Europarecht der Wahlstation kann bei der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer stattfinden. [2]Erfolgt die Ausbildung bei der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer in der dritten Pflichtstation, so muss die Ausbildung in der Wahlstation bei einer Verwaltungsbehörde stattfinden.

(4) Die Ausbildung im Wahlbereich kann an einer juristischen Fakultät in einem auf den Wahlbereich ausgerichteten, für die Referendarausbildung geeigneten, praxisbezogenen Ausbildungsprogramm stattfinden.

(5) Auf Antrag kann die Befähigung

1. für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Justiz mit drei Monaten auf die erste Pflichtstation angerechnet werden und

2. für die Laufbahnen der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder der Fachrichtung Steuerverwaltung die dritte Pflichtstation ersetzen, wenn die Befähigung geeignet ist, die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse für diesen Ausbildungsabschnitt zu vermitteln.

§ 8
Beendigung des Vorbereitungsdienstes

(1) Eine Referendarin oder ein Referendar kann unbeschadet der nach § 5 Abs. 2 Satz 1 entsprechend anzuwendenden allgemeinen beamtenrechtlichen Vorschriften entlassen werden, wenn

1. sie oder er sich als ungeeignet erweist, den Vorbereitungsdienst fortzusetzen, weil insbesondere während des Vorbereitungsdienstes ein Umstand eintritt oder nachträglich bekannt wird, der die Versagung der Einstellung in den Vorbereitungsdienst rechtfertigen würde, oder
2. im Hinblick auf die Prüfungsanforderungen kein hinreichender Fortschritt in der Ausbildung festzustellen ist, weil insbesondere in zwei Ausbildungsabschnitten keine ausreichenden Leistungen erzielt wurden.

(2) [1]Eine Referendarin oder ein Referendar soll entlassen werden, wenn sie oder er die Wiederholungsprüfung in zwei aufeinander folgenden Prüfungsdurchgängen aus wichtigem Grund (§ 16 Abs. 1) unterbricht. [2]Prüfungsdurchgänge in Zeiten des Mutterschutzes oder der Elternzeit bleiben außer Betracht. [3]Der Anspruch auf Durchführung der Wiederholungsprüfung bleibt unberührt.

§ 9
Bestandteile und Gegenstände der zweiten Staatsprüfung

(1) [1]Die zweite Staatsprüfung besteht aus acht Aufsichtsarbeiten und einer abschließenden mündlichen Prüfung. [2]Die mündliche Prüfung besteht aus einem Aktenvortrag und vier Prüfungsgesprächen.

(2) Die schriftlichen Leistungen beziehen sich auf die Ausbildung bei den Pflichtstationen; die mündlichen Leistungen beziehen sich auf die gesamte Ausbildung unter besonderer Berücksichtigung der Wahlstation.

§ 10
Wirkung der zweiten Staatsprüfung

(1) Mit dem Bestehen der zweiten Staatsprüfung werden die Befähigung zum Richteramt und die Befugnis erlangt, die Bezeichnung „Assessorin“ oder „Assessor“ zu führen.

(2) Das öffentlich-rechtliche Ausbildungsverhältnis endet mit Ablauf des Tages, an dem

1. das Bestehen der zweiten Staatsprüfung oder
2. das Nichtbestehen der Wiederholungsprüfung

bekannt gegeben wird.

Dritter Abschnitt
Verfahren in den Staatsprüfungen, Zeugnis über die erste Prüfung

§ 11
Landesjustizprüfungsamt

(1) [1]Das Landesjustizprüfungsamt nimmt die Pflichtfachprüfung und die zweite juristische Staatsprüfung (Staatsprüfungen) ab. [2]Es stellt die schriftlichen Prüfungsaufgaben und bestimmt aus seinen Mitgliedern die Prüfenden, die die schriftlichen Arbeiten bewerten, und die, die dem für die mündliche Prüfung gebildeten Prüfungsausschuss angehören. [3]Es trifft alle Entscheidungen, die außerhalb der mündlichen Prüfung ergehen und keine endgültige Beurteilung von Prüfungsleistungen enthalten. [4]Das Landesjustizprüfungsamt stellt die Zeugnisse über das Bestehen der Staatsprüfungen aus und nimmt darin die jeweils zu bildende Prüfungsgesamtnote auf.

(2) [1]Wenn die Pflichtfachprüfung in Niedersachsen bestanden wurde, bildet das Landesjustizprüfungsamt bei Bestehen der ersten Prüfung die Prüfungsgesamtnote und stellt das Zeugnis aus. [2]In das Zeugnis sind neben der Prüfungsgesamtnote der ersten Prüfung die Prüfungsgesamtnoten der Pflichtfachprüfung und der Schwerpunktbereichsprüfung aufzunehmen.

(3) Die Mitglieder des Landesjustizprüfungsamtes sind in der Beurteilung von Prüfungsleistungen unabhängig und keinen Weisungen unterworfen.

§ 12
Bewertung der Prüfungsleistungen, Prüfungsgesamtnoten

(1) Die Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen und die Bildung der Prüfungsgesamtnoten erfolgt nach Maßgabe der in § 4 a Abs. 2 Satz 4 genannten Verordnung.

(2) In die Prüfungsgesamtnote der Pflichtfachprüfung gehen die Bewertungen der Aufsichtsarbeiten mit insgesamt 64 vom Hundert und der Prüfungsgespräche mit je 12 vom Hundert ein.

(3) In die Prüfungsgesamtnote der ersten Prüfung geht die Prüfungsgesamt-

note der Pflichtfachprüfung mit 70 vom Hundert und die Prüfungsgesamtnote der Schwerpunktbereichsprüfung mit 30 vom Hundert ein.

(4) In die Prüfungsgesamtnote der zweiten Staatsprüfung gehen

1. die Bewertungen der Aufsichtsarbeiten mit je 7,5 vom Hundert,
2. die Bewertung des Aktenvortrages mit 12 vom Hundert und
3. die Bewertungen der Prüfungsgespräche mit je 7 vom Hundert

ein.

(5) [1]Der Prüfungsausschuss kann von der für die Staatsprüfungen errechneten Prüfungsgesamtnote bis zu einem Punkt abweichen, wenn dies aufgrund des Gesamteindrucks aller Prüfungsleistungen den Leistungsstand des Prüflings besser kennzeichnet und die Abweichung auf das Bestehen der Prüfung keinen Einfluss hat. [2]In der zweiten Staatsprüfung sind auch die Leistungen im Vorbereitungsdienst zu berücksichtigen.

§ 13
Prüfungsentscheidungen und Einwendungen

(1) [1]Jede schriftliche Prüfungsleistung wird von zwei Mitgliedern des Landesjustizprüfungsamtes nacheinander bewertet. [2]In der Pflichtfachprüfung soll nach Möglichkeit ein Mitglied des wissenschaftlichen Personals der juristischen Fakultät einer niedersächsischen Hochschule beteiligt sein, das zur selbständigen Lehre in einem Pflichtfach berechtigt ist. [3]Weichen die Bewertungen nicht um mehr als drei Punkte voneinander ab und wird eine Einigung nicht erzielt, so gilt der Mittelwert. [4]Bei größeren Abweichungen setzt ein weiteres Mitglied die Note und Punktzahl fest; dabei kann es sich für eine der bisherigen Bewertungen oder für eine dazwischen liegende Punktzahl entscheiden.

(2) Für die sich bei der Anwendung des Absatzes 1 Satz 3 ergebenden Punktzahlen lautet die Note auf:

sehr gut
bei einer Punktzahl von 16,00 bis 18,00

gut
bei einer Punktzahl von 13,00 bis 15,99

vollbefriedigend
bei einer Punktzahl von 10,00 bis 12,99

befriedigend
bei einer Punktzahl von 7,00 bis 9,99

ausreichend
bei einer Punktzahl von 4,00 bis 6,99

mangelhaft
bei einer Punktzahl von 1,00 bis 3,99

ungenügend
bei einer Punktzahl von 0,00 bis 0,99.

(3) [1]Die übrigen Prüfungsentscheidungen werden durch die Prüfungsausschüsse getroffen, die in der Pflichtfachprüfung aus drei und in der zweiten Staatsprüfung aus vier Mitgliedern einschließlich des vorsitzenden Mitgliedes bestehen. [2]Die Prüfungsausschüsse treffen ihre Entscheidungen mit Stimmenmehrheit. [3]Bei Stimmengleichheit geben die für den Prüfling günstigeren Stimmen den Ausschlag. [4]Den Prüfungsausschüssen für die Pflichtfachprüfung soll nach Möglichkeit mindestens ein Mitglied des wissenschaftlichen Personals der juristischen Fakultät einer niedersächsischen Hochschule, das zur selbständigen Lehre in einem Pflichtfach berechtigt ist, den Prüfungsausschüssen für die zweite Staatsprüfung soll nach Möglichkeit eine Rechtsanwältin oder ein Rechtsanwalt angehören.

(4) [1]Die Bewertungen der mündlichen Prüfungsleistungen werden mit der Verkündung der Prüfungsgesamtnote durch den Prüfungsausschuss erläutert. [2]Der Prüfling kann nur sofort eine mündliche Ergänzung verlangen.

(5) Einwendungen gegen Verwaltungsakte, denen eine Bewertung von Prüfungsleistungen zugrunde liegt, werden in einem Vorverfahren nachgeprüft.

§ 14
Bestehen der Staatsprüfungen

(1) [1]Die Pflichtfachprüfung ist bestanden, wenn

1. zwei Aufsichtsarbeiten mindestens mit „ausreichend“ bewertet worden sind,
2. die Summe der Bewertungen der Aufsichtsarbeiten mindestens 21 Punkte ergibt und
3. die Prüfungsgesamtnote mindestens „ausreichend“ lautet.

[2]Im Fall der frühzeitigen Zulassung ist die Pflichtfachprüfung nicht bestanden, wenn die letzte Aufsichtsarbeit entgegen § 4 Abs. 2 Sätze 3 und 4 nicht rechtzeitig angefertigt wird.

(2) Die zweite Staatsprüfung ist bestanden, wenn

1. drei Aufsichtsarbeiten mindestens mit „ausreichend“ bewertet worden sind,
2. die Summe der Bewertungen der Aufsichtsarbeiten mindestens 28 Punkte ergibt und
3. die Prüfungsgesamtnote mindestens „ausreichend“ lautet.

§ 15
Täuschungsversuch und Ordnungsverstoß

(1) [1]Versucht ein Prüfling, das Ergebnis der Staatsprüfung durch Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel, unzulässige Hilfe Dritter oder sonstige Täuschung zu beeinflussen, so ist die betroffene Prüfungsleistung in der Regel mit der Note „ungenügend“ zu bewerten. [2]In leichten Fällen kann Nachsicht gewährt werden. [3]Im Fall eines schweren Täuschungsversuchs ist die gesamte Staatsprüfung für nicht bestanden zu erklären; der wiederholte Täuschungsversuch steht in der Regel einem schweren Täuschungsversuch gleich.

(2) Wird ein schwerer Täuschungsversuch nach der Verkündung der Prüfungsgesamtnote bekannt, so kann die betroffene Staatsprüfung innerhalb einer Frist von fünf Jahren seit dem Tag der mündlichen Prüfung für nicht bestanden erklärt werden.

(3) [1]Ein Prüfling, der erheblich gegen die Ordnung verstößt, kann von der Fortsetzung der Anfertigung der Aufsichtsarbeit oder der mündlichen Prüfung ausgeschlossen werden. [2]Wird der Prüfling von der Fortsetzung der Anfertigung einer Aufsichtsarbeit ausgeschlossen, so gilt diese als mit „ungenügend“ bewertet. [3]Im Fall eines wiederholten Ausschlusses von der Anfertigung einer Aufsichtsarbeit oder des Ausschlusses von der mündlichen Prüfung gilt die Staatsprüfung als nicht bestanden.

§ 16
Versäumnis und Unterbrechung

(1) [1]Der Prüfling kann die Staatsprüfung nach dem Zugang der Ladung zu den Aufsichtsarbeiten nur aus wichtigem Grund unterbrechen. [2]Ein wichtiger Grund liegt nur vor, wenn der Prüfling nicht prüfungsfähig oder ihm das Erbringen der Prüfungsleistung nicht zumutbar ist. [3]Der Grund ist dem Landesjustizprüfungsamt unverzüglich anzuzeigen und unverzüglich glaubhaft zu machen. [4]Prüfungsunfähigkeit ist unverzüglich durch ein amtsärztliches Attest nachzuweisen.

(2) [1]Wird die Pflichtfachprüfung aus wichtigem Grund unterbrochen, so wird sie

1. mit der Neuanfertigung aller Aufsichtsarbeiten fortgesetzt, wenn noch nicht alle Aufsichtsarbeiten angefertigt worden sind,
2. mit der Neuanfertigung aller Aufsichtsarbeiten des zweiten Prüfungsdurchgangs fortgesetzt, wenn bei einer frühzeitigen Zulassung alle Aufsichtsarbeiten des ersten Prüfungsdurchgangs angefertigt worden sind, oder
3. mit der mündlichen Prüfung fortgesetzt, wenn bereits alle Aufsichtsarbeiten angefertigt worden sind.

[2]Abweichend von Satz 1 sind Aufsichtsarbeiten, die nach Absatz 4 Satz 1 oder nach § 15 Abs. 1 Satz 1 oder Abs. 3 Satz 2 mit „ungenügend“ bewertet worden sind, nicht mehr anzufertigen.

(3) [1]Die aus wichtigem Grund unterbrochene zweite Staatsprüfung wird fortgesetzt

1. im nächsten Prüfungsdurchgang mit den noch nicht angefertigten Aufsichtsarbeiten und
2. mit der mündlichen Prüfung, wenn alle Aufsichtsarbeiten angefertigt worden sind.

[2]Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.

(4) [1]Eine Aufsichtsarbeit, die ohne wichtigen Grund nicht oder nicht rechtzeitig abgeliefert wird, gilt als mit „ungenügend“ bewertet. [2]Verweigert sich der Prüfling der mündlichen Prüfung, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so ist die Staatsprüfung nicht bestanden.

§ 17
Wiederholung der Staatsprüfungen

(1) Die Staatsprüfungen dürfen bei Nichtbestehen einmal wiederholt werden.

(2) [1]Eine nochmalige Wiederholung der zweiten Staatsprüfung kann das Justizministerium gestatten, wenn die erfolglosen Prüfungen bei dem niedersächsischen Landesjustizprüfungsamt abgelegt worden sind und eine außergewöhnliche Beeinträchtigung der Referendarin oder des Referendars in dem zweiten Prüfungsverfahren vorgelegen hat. [2]Diese ist unverzüglich geltend zu machen. [3]Die nochmalige Wiederholung findet außerhalb des öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnisses statt.

§ 18
Freiversuch

(1) Eine nicht bestandene Pflichtfachprüfung gilt als nicht unternommen, wenn

1. die Zulassung zu der Prüfung nach ununterbrochenem rechtswissenschaftlichem Studium zu dem Prüfungsdurchgang beantragt worden ist, der sich an das achte Fachsemester anschließt, oder
2. eine frühzeitige Zulassung zur Prüfung erfolgt ist und die Zulassungsvoraussetzungen des § 4 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. d und e vor Ablauf des achten Fachsemesters erfüllt werden.

(2) Versucht ein Prüfling, das Ergebnis des Freiversuchs im Sinne des § 15 Abs. 1 zu beeinflussen, so gilt die Prüfung als unternommen.

§ 19
Wiederholung der Staatsprüfungen zur Notenverbesserung

(1) [1]Wer die Pflichtfachprüfung oder die zweite Staatsprüfung in Niedersachsen beim ersten Versuch bestanden hat, kann diese zur Verbesserung der Prüfungsgesamtnote jeweils einmal wiederholen. [2]Der Antrag auf Zulassung zur Wiederholung der Pflichtfachprüfung ist innerhalb eines Jahres, der Antrag auf Zulassung zur Wiederholung der zweiten Staatsprüfung ist innerhalb von drei Monaten nach Bekanntgabe der Entscheidung über das Bestehen zu stellen. [3]Die Zulassung erfolgt nur, wenn die nach Maßgabe des Gesetzes über Kosten im Bereich der Justizverwaltung für die vollständige Wiederholung zu zahlende Gebühr innerhalb der gesetzten Frist gezahlt wird; bei Fristversäumung ist die Zulassung zu versagen. [4]Die Prüfung ist jeweils vollständig zu wiederholen. [5]Die Wiederholung der zweiten Staatsprüfung zur Notenverbesserung findet außerhalb des öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnisses statt.

(2) Wird in der Wiederholungsprüfung eine höhere Punktzahl in der Prüfungsgesamtnote erreicht, so werden neue Zeugnisse erteilt.

§ 20
Einsicht in die Prüfungsakten

(1) Die Geprüften haben das Recht, innerhalb eines Monats nach schriftlicher Bekanntgabe der Entscheidung über das Bestehen oder Nichtbestehen der Staatsprüfung ihre Prüfungsakten persönlich einzusehen.

(2) [1]Bei der Einsichtnahme ist eine Aufzeichnung über den Inhalt der Akten oder die Anfertigung auszugsweiser Ab-

schriften der Beurteilungen zu gestatten. [2]Fotokopien sind nicht zulässig.

Vierter Abschnitt
Ergänzende Vorschriften, Schlussvorschriften

§ 21
Verordnungsermächtigungen

Das Justizministerium wird ermächtigt, im Einvernehmen mit dem Innenministerium durch Verordnung ergänzende Vorschriften zu erlassen über

1. den Inhalt und die Ausgestaltung des Studiums, der praktischen Studienzeiten und der Fächer der Pflichtfachprüfung sowie die Feststellung der Studienzeiten,
2. die Gestaltung, den Inhalt und die Durchführung des Vorbereitungsdienstes einschließlich der zeitlichen Abfolge und Verlängerung der Stationen sowie des Vorbereitungsdienstes und über die Beurteilung der erbrachten Leistungen,
3. die Voraussetzungen und das Verfahren der Zulassung zu den Staatsprüfungen, die Auswahl und die Bestellung der Prüferinnen und Prüfer, die Prüfungsverfahren, die Feststellung der Prüfungsergebnisse sowie die Voraussetzungen und das Verfahren bei der Wiederholung einer Staatsprüfung, insbesondere die Anrechnung einzelner Prüfungsleistungen.

§ 22
Beirat für Fragen der anwaltsspezifischen Ausbildung und Prüfung

(1) Das Justizministerium soll einen Beirat für Fragen der anwaltsspezifischen Ausbildung und Prüfung einrichten.

(2) [1]In den Beirat sollen eine Vertreterin oder ein Vertreter

1. einer jeden Rechtsanwaltskammer in Niedersachsen,
2. der Justizverwaltung und
3. der juristischen Fakultäten in Niedersachsen

sowie die Präsidentin oder der Präsident des Landesjustizprüfungsamtes berufen werden. [2]Das Mitglied nach Satz 1 Nr. 3 ist von den juristischen Fakultäten einvernehmlich vorzuschlagen.

(3) [1]Die Mitglieder nach Absatz 2 Satz 1 Nr. 1 bestimmen aus ihrer Mitte das vorsitzende Mitglied. [2]Der Beirat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. [3]Er fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder; bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitglieds den Ausschlag.

(4) [1]Die juristischen Fakultäten, die Justizverwaltung, das Landesjustizprüfungsamt und die Rechtsanwaltskammern sollen dem Beirat vor Entscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung für die anwaltsspezifische Ausbildung oder Prüfung Gelegenheit zur Stellungnahme geben. [2]Der Beirat kann eigene Vorschläge zu Fragen von grundsätzlicher Bedeutung für die anwaltsspezifische Ausbildung oder Prüfung unterbreiten. [3]Die in Satz 1 genannten Institutionen haben dem Beirat die zur Wahrnehmung seiner Aufgaben erforderlichen Auskünfte zu geben.

§ 23
Übergangsvorschriften

(1)[1] Für Studierende, die vor dem 1. Oktober 2009 die Zulassung zur Pflichtfachprüfung oder Schwerpunktbereichsprüfung beantragen, finden die am 30. September 2009 geltenden Vorschriften über die erste Prüfung weiterhin Anwendung. [2]Studierende, die ab dem 1. Oktober 2009 und vor dem 1. Juli 2010 die Zulassung zur Pflichtfachprüfung oder Schwerpunktbereichsprüfung beantragen, können mit Ihrem Antrag entscheiden, ob sich die Zulassung und die erste Prüfung nach den am 30. September 2009 geltenden oder den danach geltenden Vorschriften richtet. [3]Für Prüfungen, die im Anschluss an eine im Freiversuch als nicht unternommen geltende Prüfung abgelegt

werden, und für Wiederholungsprüfungen gelten die gleichen Bestimmungen wie für den ersten Prüfungsversuch.

(2) [1]Abweichend von Absatz 1 finden für Studierende, die für die erste Prüfung nach den am 30. September 2009 geltenden Vorschriften zugelassen sind, die ab dem 1. Oktober 2009 geltenden Vorschriften Anwendung, wenn die Prüfungsleistungen nicht bis zum 31. Mai 2013 vollständig erbracht worden sind. [2]Die Bewertungen der vor dem 1. Juni 2013 bereits erbrachten Prüfungsleistungen gehen entsprechend den ab dem 1. Oktober 2009 geltenden Vorschriften in die Prüfungsgesamtnote ein.

(3) Die Möglichkeit der Wiederholung der zweiten Staatsprüfung zur Notenverbesserung nach § 19 hat nicht, wer vor dem 1. September 2007 in den Vorbereitungsdienst eingetreten ist.

§ 24
In-Kraft-Treten[**])

(1) Dieses Gesetz tritt am 1. November 1993 in Kraft.

(2) Abweichend von Absatz 1 tritt § 21 am Tage nach der Verkündung in Kraft.

[**]) Diese Vorschrift betrifft das In-Kraft-Treten des Gesetzes in seiner ursprünglichen Fassung vom 22. Oktober 1993 (Nds. GVBl. S. 449). Der Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens der späteren Änderungen ergibt sich aus den in der vorangestellten Bekanntmachung näher bezeichneten Gesetzen.

Verordnung zum Niedersächsischen Gesetz zur Ausbildung der Juristinnen und Juristen vom 11. September 2009

Aufgrund

des § 21 Abs. 1 des Niedersächsischen Gesetzes zur Ausbildung der Juristinnen und Juristen (NJAG) vom 15. Januar 2004 (Nds. GVBl. S. 7), zuletzt geändert durch Artikel 19 des Gesetzes vom 25. März 2009 (Nds. GVBl. S. 72) im Einvernehmen mit dem Ministerium für Inneres, Sport und Integration und

des § 21 Abs. 2 NJAG im Einvernehmen mit dem Finanzministerium

wird verordnet:

I n h a l t s ü b e r s i c h t

Erster Abschnitt
Landesjustizprüfungsamt und allgemeine Vorschriften über die Staatsprüfungen

§ 1 Besetzung des Landesjustizprüfungsamtes
§ 2 Vorsitz der Prüfungsausschüsse
§ 3 Beeinträchtigungen
§ 4 - aufgehoben -
§ 5 Mitteilungen über den Prüfling
§ 6 Bekanntgabe der Bewertungen der schriftlichen Arbeiten
§ 7 - aufgehoben -
§ 8 - aufgehoben -
§ 9 Beurkundung des Prüfungsherganges
§ 10 - aufgehoben -
§ 11 Wiederholung der Staatsprüfungen

Zweiter Abschnitt
Studium und Pflichtfachprüfung

§ 12 Hochschulstudium
§ 13 Anrechnung einer Ausbildung
§ 14 Praktische Studienzeiten
§ 15 Gruppenarbeitsgemeinschaft
§ 16 Prüfungsstoff der Pflichtfachprüfung
§ 17 Berechnung der Studienzeit
§ 18 - aufgehoben -
§ 19 Aufsichtsarbeiten
§ 20 - 22 - aufgehoben -
§ 23 Mündliche Prüfung
§ 24 - aufgehoben -

Dritter Abschnitt
Vorbereitungsdienst und zweite Staatsprüfung

§ 25 Einstellung und Beendigung des Vorbereitungsdienstes
§ 26 Leitung der Ausbildung und Dienstaufsicht
§ 27 Ausbildung in anderen Bezirken und Ländern
§ 28 - aufgehoben -
§ 29 Ausbildung bei der Wahlstation
§ 30 Veränderte Einteilung des Vorbereitungsdienstes
§ 31 Verlängerung des Vorbereitungsdienstes
§ 32 - aufgehoben -
§ 33 Gestaltung der Ausbildung
§ 34 Ausbildungsnachweise
§ 35 Zeugnisse
§ 36 - aufgehoben -
§ 37 Aufsichtsarbeiten
§ 38 - aufgehoben -
§ 39 Mündliche Prüfung
§ 40 Wiederholung der Prüfung
§ 41 Übergangsvorschriften

Erster Abschnitt
Landesjustizprüfungsamt und allgemeine Vorschriften über die Staatsprüfungen

§ 1
Besetzung des Landesjustizprüfungsamtes

(1) [1]Das Justizministerium beruft

1. die Präsidentin oder den Präsiden-ten und bis zu zwei Vizepräsidentinnen oder Vizepräsidenten und

2. die weiteren Mitglieder

des Landesjustizprüfungsamtes. [2]Die Mitglieder des Landesjustizprüfungsamtes müssen die Befähigung zum Richteramt besitzen oder die Voraussetzungen nach § 13 Abs. 1 Satz 2 NJAG erfüllen. [3]Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte werden auf Vorschlag ihrer Rechtsanwaltskammer berufen.

(2) [1]Die Mitgliedschaft endet

1. regelmäßig am 30. September des vierten auf die Berufung folgenden Kalenderjahres**,**

2. durch eine Beendigungserklärung des Mitglieds oder

3. spätestens mit Vollendung des 70. Lebensjahres.

[2]Das Justizministerium kann im Einzelfall bestimmen, dass die Mitgliedschaft einer Professorin oder eines Professors abweichend von Satz 1 Nr. 3 erst nach der Vollendung des 70. Lebensjahres, jedoch spätestens mit der Vollendung des 74. Lebensjahres endet.

(3) Das Justizministerium soll die Mitgliedschaft der Mitglieder vorzeitig beenden, die nicht mehr in einem juristischen Beruf tätig sind.

(4) Prüfungsaufträge können nach Beendigung der Mitgliedschaft zu Ende geführt werden.

§ 2
Vorsitz der Prüfungsausschüsse

Den Vorsitz der Prüfungsausschüsse führt die Präsidentin oder der Präsident, eine Vizepräsidentin oder ein Vizepräsident oder ein ständig oder für den Einzelfall mit dem Vorsitz betrautes Mitglied.

§ 3
Beeinträchtigungen

[1]Bei der prüfungsunabhängigen Beeinträchtigung eines Prüflings können nach Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses auf Antrag die Bearbeitungszeit für die Aufsichtsarbeiten und die Vorbereitungszeit für den Vortrag verlängert sowie persönliche und sächliche Hilfsmittel zugelassen werden; bei einer Verlängerung oder Zulassung muss gewährleistet sein, dass die prüfungserheblichen Fähigkeiten des Prüflings feststellbar bleiben. [2]Bei einer nur vorübergehenden Beeinträchtigung ist nach Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses auf Antrag zu entscheiden, ob Satz 1 entsprechend angewendet wird oder die Prüfungsleistung zu einem späteren Termin zu erbringen ist.

§ 4
- aufgehoben -

§ 5
Mitteilungen über den Prüfling

[1]Den Prüferinnen oder Prüfern dürfen vor der abschließenden Bewertung der schriftlichen Arbeit keine Mitteilungen über die Person und die bisherigen Leistungen des Prüflings gemacht werden. [2]Dies gilt nicht, soweit die Prüferinnen und Prüfer im Hauptamt im Landesjustizprüfungsamt beschäftigt sind und die Mitteilungen benötigen, um die Aufgaben des Landesjustizprüfungsamtes erfüllen zu können.

§ 6
Bekanntgabe der Bewertungen der schriftlichen Arbeiten

[1]Die Bewertungen der schriftlichen Arbeiten werden dem Prüfling vor der mündlichen Prüfung mitgeteilt. [2]Die Mitteilung unterbleibt, wenn dies beantragt wird.

§§ 7, 8
- aufgehoben -

§ 9
Beurkundung des Prüfungsherganges

Über den Prüfungshergang ist eine Niederschrift aufzunehmen, aus der sich

1. die Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen mit Notenbezeichnung und Punktzahl,

2. die Gegenstände der mündlichen Prüfung und

3. die Prüfungsgesamtnote mit Notenbezeichnung und Punktzahl ergeben.

§ 10
- aufgehoben -

§ 11
Wiederholung der Staatsprüfungen

(1) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses, der die Prüfung für nicht bestanden erklärt hat, dürfen am mündlichen Teil der Wiederholungsprüfung nicht mitwirken.

(2) [1]Wer die Staatsprüfung vor dem Prüfungsamt eines anderen Landes erstmals nicht bestanden hat, kann im Einvernehmen mit diesem Prüfungsamt zur Wiederholung zugelassen werden, wenn wichtige Gründe dies rechtfertigen. [2]Die Prüfung ist in diesem Fall vollständig zu wiederholen.

Zweiter Abschnitt
Studium und Pflichtfachprüfung

§ 12
Hochschulstudium

(1) Die Inhalte des Studiums beziehen sich auf die rechtsprechende, verwaltende und rechtsberatende Praxis einschließlich der hierfür erforderlichen Schlüsselqualifikationen betreffend Bereiche wie Verhandlungsmanagement, Gesprächsführung, Rhetorik, Streitschlichtung, Mediation, Vernehmungslehre und Kommunikationsfähigkeit.

(2) In den Übungen für Fortgeschrittene sollen auch die in den praktischen Studienzeiten gewonnenen Einblicke in die Praxis berücksichtigt werden.

(3) Die Einzelheiten der Leistungsanforderungen bestimmen die juristischen Fakultäten.

§ 13
Anrechnung einer Ausbildung

Hat ein anderes Land über einen Antrag im Sinne des § 1 Abs. 2 NJAG bereits entschieden, so ist diese Entscheidung bindend.

§ 14
Praktische Studienzeiten

(1) Die praktischen Studienzeiten können frühestens nach Vorlesungsschluss des zweiten Fachsemesters abgeleistet werden.

(2) [1]Die praktischen Studienzeiten dienen dazu, den Studierenden einen Einblick zu verschaffen

1. in den Ablauf des Verfahrens vor dem Amtsgericht und in die richterliche Arbeitsweise und

2. in die Aufgabenstellung und Arbeitsweise einer Verwaltungsbehörde sowie eines Rechtsanwaltsbüros oder einer Rechtsabteilung.

[2]Die praktischen Studienzeiten bei einer Verwaltungsbehörde und einem Rechtsan-

waltsbüro oder einer Rechtsabteilung können auch im Ausland abgeleistet werden.

(3) Die praktische Studienzeit braucht nicht abzuleisten

1. bei einem Amtsgericht, wer die Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Justiz besitzt, und

2. bei einer Verwaltungsbehörde, wer die Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder Fachrichtung Steuerverwaltung besitzt, wenn die Befähigung geeignet ist, die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse für diese praktische Studienzeit zu vermitteln.

(4) Von der Ableistung einer praktischen Studienzeit kann ganz oder teilweise freigestellt werden, wer die erforderlichen Kenntnisse und Erfahrungen durch eine frühere Berufsausbildung oder berufliche Tätigkeit erworben hat.

§ 15
Gruppenarbeitsgemeinschaft

[1]Bei einem Amtsgericht, einem Landgericht oder einer Verwaltungsbehörde können Gruppenarbeitsgemeinschaften für die praktische Studienzeit eingerichtet werden. [2]Die Teilnahme an einer solchen Arbeitsgemeinschaft ersetzt die entsprechende praktische Studienzeit. [3]Zusätzlich zu der Gruppenarbeitsgemeinschaft bei einer Verwaltungsbehörde kann die Zuweisung an eine Beamtin oder einen Beamten zur Einführung in die Verwaltungspraxis erfolgen.

§ 16
Prüfungsstoff der Pflichtfachprüfung

(1) Der Prüfungsstoff der Pflichtfachprüfung umfasst im Pflichtfach Bürgerliches Recht mit dem dazugehörigen Verfahrensrecht und den jeweiligen europarechtlichen Bezügen:

1. die allgemeinen Lehren, den allgemeinen Teil des Schuldrechts, ausgewählte einzelne Schuldverhältnisse (Kauf, Darlehen, Schenkung, Miete, Dienstvertrag, Werkvertrag, Auftrag, Geschäftsführung ohne Auftrag, Bürgschaft, Schuldanerkenntnis, ungerechtfertigte Bereicherung und unerlaubte Handlungen) und ausgewählte Teile des Sachenrechts (Prinzipien des Sachenrechts; Besitz; allgemeine Vorschriften über Rechte an Grundstücken; Inhalt, Erwerb und Verlust des Eigentums sowie Ansprüche aus dem Eigentum, auch bei Zwangsvollstreckung und Insolvenz) sowie

2. in Grundzügen:

   a) die in Nummer 1 nicht genannten Vorschriften des besonderen Teils des Schuldrechts sowie ausgewählte Teile des Sachenrechts (Dienstbarkeiten, Hypothek, Grundschuld sowie Pfandrecht an beweglichen Sachen und an Rechten sowie Miteigentum), des Familienrechts (Ehewirkungen, Zugewinngemeinschaft, Scheidungsgründe und -folgen, Verwandtschaft, Abstammung, elterliche Sorge sowie Betreuung) und des Erbrechts (Erbfolge, Annahme und Ausschlagung der Erbschaft, Testament, Erbvertrag, Pflichtteil, Erbschein, Erbenhaftung sowie Erbschaftsanspruch),

   b) ausgewählte Teile des Handelsrechts (Kaufleute, Handelsregister, Handelsfirma, Prokura, Handlungsvollmacht, allgemeine Vorschriften über Handelsgeschäfte, Handelskauf) und des Gesellschaftsrechts (Gesellschaft bürgerlichen Rechts, offene Handelsgesellschaft, Kommanditgesellschaft sowie Gründung, Organe und Kapitalschutz der GmbH),

   c) ausgewählte Teile des Arbeitsrechts (Regelungsinstrumente, Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses einschließlich der sich darauf beziehenden Regelungen des Be-

triebsverfassungsrechts sowie die wesentlichen Vertragspflichten und die Folgen ihrer Verletzung) und

d) Streitschlichtung und Streitvermeidung, ausgewählte Teile des Erkenntnisverfahrens (gerichtsverfassungsrechtliche Grundlagen, Verfahren im ersten Rechtszug ohne die Bücher 4 bis 6 der Zivilprozessordnung, Verfahrensgrundsätze, Prozessvoraussetzungen, Arten und Wirkungen von Klagen und gerichtlichen Entscheidungen, Beweisgrundsätze, Arten der Rechtsbehelfe) und ausgewählte Teile der Zwangsvollstreckung (allgemeine Vollstreckungsvoraussetzungen, Arten der Zwangsvollstreckung, Vollstreckungsorgane, Rechtsbehelfe).

(2) Der Prüfungsstoff der Pflichtfachprüfung umfasst im Pflichtfach Strafrecht mit dem dazugehörigen Verfahrensrecht und den jeweiligen europarechtlichen Bezügen:

1. allgemeine Lehren; Tatbestand, Rechtswidrigkeit, Schuld einschließlich actio libera in causa und Vollrausch; Vorsatz und Fahrlässigkeit; Täterschaft und Teilnahme; Versuch und Rücktritt; Unterlassen einschließlich unterlassener Hilfeleistung; Konkurrenzen; Delikte gegen Leib, Leben und persönliche Freiheit außer den §§ 239 a und 239 b des Strafgesetzbuchs; Eigentums- und Vermögensdelikte außer § 261 des Strafgesetzbuchs; Urkundsdelikte einschließlich Falschbeurkundung im Amt; Aussage- und Rechtspflegedelikte; Straßenverkehrsdelikte sowie

2. in Grundzügen:

   a) Arten der Sanktionen und Strafzumessung; Geltung für Inlands- und Auslandstaten; Widerstand gegen Vollstreckungsbeamte; Beleidigung; Hausfriedensbruch; Unerlaubtes Entfernen vom Unfallort; Bestechungsdelikte außer § 299 des Strafgesetzbuchs; Rechtsbeugung und

   b) Beteiligte im Strafverfahren; Prozessvoraussetzungen, insbesondere Strafantrag und Verjährung; Zwangsmittel und Grundrechtseingriffe; Ablauf eines Verfahrens erster Instanz; Prinzipien des Hauptverfahrens; Kommunikation im Strafverfahren, zum Beispiel Aussage und Vernehmung; Beweisrecht; Rechtskraft; Arten der Rechtsbehelfe.

(3) Der Prüfungsstoff der Pflichtfachprüfung umfasst im Pflichtfach Öffentliches Recht mit dem dazugehörigen Verfahrensrecht und den jeweiligen europarechtlichen Bezügen:

1. das Staatsrecht einschließlich des Verfassungsprozessrechts ohne das Finanzverfassungsrecht und Notstandsverfassungsrecht,

2. allgemeines Verwaltungsrecht und allgemeines Verwaltungsverfahrensrecht ohne Planfeststellungsrecht sowie aus dem Verwaltungsprozessrecht die Zulässigkeit des Verwaltungsrechtsweges, die Klagearten und ihre Sachurteilsvoraussetzungen,

3. aus dem besonderen Verwaltungsrecht das allgemeine Recht der Gefahrenabwehr und ausgewählte Teile des Baurechts (städtebauliche Planung, städtebaurechtliche Zulässigkeit, bauliche Nutzung, Bauaufsicht) und

4. in Grundzügen:

   a) ausgewählte Teile des Europarechts (Rechtsquellen des Rechts der Europäischen Gemeinschaft; Rechtsnatur, Organe und Handlungsformen der Europäischen Gemeinschaft; Grundfreiheiten des EG-Vertrages; Rechtsschutzsystem des EG-Vertrages; Struktur der Europäischen Union),

   b) das Recht der öffentlichen Ersatzleistungen,

c) weitere Teile aus dem Verwaltungsprozessrecht (vorläufiger Rechtsschutz, gerichtlicher Prüfungsumfang, gerichtliche Entscheidungen) und

d) das Kommunalrecht (verfassungsrechtliche Grundlagen, Aufgaben und Tätigkeitsbereiche sowie Kommunalverfassungsrecht).

(4) Andere als die in den Absätzen 1 bis 3 bezeichneten Teile des Rechts dürfen nur insoweit zum Gegenstand der Prüfung gemacht werden, als festgestellt werden soll, ob der Prüfling das Recht mit Verständnis erfassen und anwenden kann und mit den rechtswissenschaftlichen Methoden vertraut ist.

§ 17
Berechnung der Studienzeit

Bei der Berechnung der Studienzeit für die Zulassung nach § 4 Abs. 2 NJAG und für den Freiversuch (§ 18 NJAG) bleiben unberücksichtigt:

1. Semester, in denen die oder der Studierende wegen Krankheit oder aus einem anderen wichtigen Grund an einem Studium gehindert und des-wegen beurlaubt war,

2. von einem rechtswissenschaftlichen Studium des ausländischen Rechts

   a) bis zu drei Auslandssemester, soweit ein Studienerfolg nachgewiesen wird, oder

   b) bis zu zwei Auslandssemester und zusätzlich ein Inlandssemester, wenn in diesem Studium im Ausland ein Studienerfolg nachgewiesen wird und im Inland eine Magisterarbeit mit Erfolg angefertigt worden ist,

3. bis zu zwei Semester einer Tätigkeit als Mitglied in Gremien einer Hochschule, der Selbstverwaltung der Studierenden oder eines Studentenwerks und

4. ein Semester, wenn die oder der Studierende an einer besonderen studienbezogenen Veranstaltung, die sich über insgesamt mindestens 200 Zeitstunden erstreckt hat, an einer Universität erfolgreich teilgenommen hat.

§ 18
- aufgehoben -

§ 19
Aufsichtsarbeiten

(1) [1]Jede Aufsichtsarbeit ist innerhalb von fünf Zeitstunden anzufertigen. [2]Die Arbeit wird anstelle des Namens mit einer zugeteilten Kennzeichnung versehen. [3]Zu bearbeiten sind aus

1. dem Zivilrecht drei Aufgaben,

2. dem Strafrecht eine Aufgabe und

3. dem Öffentlichen Recht zwei Aufgaben.

(2) Die Aufgaben sollen rechtlich und tatsächlich einfach liegen, jedoch hinreichend Gelegenheit geben, die Fähigkeit zur Erörterung von Rechtsfragen zu zeigen.

§§ 20 – 22
- aufgehoben -

§ 23
Mündliche Prüfung

(1) [1]Die Prüfungsgespräche sind entsprechend den Pflichtfächern zu gliedern und dauern bei fünf Prüflingen jeweils etwa sechzig Minuten. [2]Die Prüfung ist durch angemessene Pausen zu unterbrechen.

(2) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann einer begrenzten Anzahl von

1. Studierenden der Rechtswissenschaft, vorzugsweise solchen, die bereits zur Prüfung zugelassen sind, sowie

2. anderen Personen, an deren Anwesenheit ein dienstliches Interesse besteht, das Zuhören bei den Prüfungsgesprächen gestatten.

§ 24
- aufgehoben -

Dritter Abschnitt
Vorbereitungsdienst und zweite Staatsprüfung

§ 25
Einstellung und Beendigung des Vorbereitungsdienstes

(1) Die Oberlandesgerichte stellen in den Vorbereitungsdienst ein und treffen die Entscheidungen über die Beendigung des Vorbereitungsdienstes.

(2) Die Entscheidungen des Oberlandesgerichts nach diesem Abschnitt gehören zum Bereich der Justizverwaltung.

§ 26
Leitung der Ausbildung und Dienstaufsicht

(1) [1]Die Leitung der Ausbildung und die Dienstaufsicht über die Referendarinnen und Referendare obliegen den Oberlandesgerichten. [2]Abweichend von Satz 1 kann

1. das Justizministerium in der dritten Pflichtstation und, soweit in der öffentlichen Verwaltung ausgebildet wird, in der Wahlstation im Einvernehmen mit dem für Inneres zuständigen Ministerium auf dieses oder eine diesem nachgeordnete Behörde,

2. das Justizministerium in der vierten Pflichtstation im Einvernehmen mit den Rechtsanwaltskammern auf diese,

3. das Oberlandesgericht in den anderen Ausbildungsstationen auf das Landgericht, in dessen Bezirk die Referendarin oder der Referendar ausgebildet wird,

einzelne Befugnisse, die nicht durch Rechtsvorschrift zugewiesen sind, übertragen.

(2) Die Referendarin oder der Referendar untersteht in ihrer oder seiner dienstlichen Tätigkeit den Weisungen der Ausbildungsstelle, der Leitung der Arbeitsgemeinschaft und der Ausbilderin oder des Ausbilders am Arbeitsplatz.

§ 27
Ausbildung in anderen Bezirken und Ländern

(1) Mit Zustimmung der beteiligten Oberlandesgerichte können einzelne Stationen in einem anderen Oberlandesgerichtsbezirk abgeleistet werden.

(2) Das Oberlandesgericht kann gestatten, dass einzelne Stationen, Teile einzelner Pflichtstationen, die mindestens drei Monate dauern, oder die Wahlstation in einem anderen Land oder im Ausland abgeleistet werden, soweit eine sachgerechte Ausbildung gewährleistet ist.

(3) [1]Wer in einem anderen Land in den Vorbereitungsdienst eingestellt ist, kann mit Zustimmung seiner zuständigen Behörde einzelne Stationen in Niedersachsen ableisten. [2]Über die Zulassung als Gastreferendarin oder Gastreferendar entscheidet das Oberlandesgericht.

§ 28
- aufgehoben -

§ 29
Ausbildung bei der Wahlstation

(1) [1]Die Referendarin oder der Referendar wird in einem der folgenden Wahlbereiche ausgebildet:

1. Wahlbereich „Zivilrecht und Strafrecht“ mit den Ausbildungsstellen

   a) ordentliches Gericht in Zivilsachen,

   b) Gericht in Familiensachen,

c) Gericht in Sachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit,

d) Gericht in Strafsachen,

e) Staatsanwaltschaft,

f) Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt,

g) Notarin oder Notar,

h) Wirtschaftsunternehmen,

i) Justizministerium,

j) Justizvollzugsanstalt;

2. Wahlbereich „Staats- und Verwaltungsrecht“ mit den Ausbildungsstellen

a) Verwaltungsbehörde,

b) Gericht der Verwaltungs- oder Verfassungsgerichtsbarkeit,

c) gesetzgebende Körperschaft des Bundes oder eines Landes,

d) Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt;

3. Wahlbereich „Wirtschaftsrecht und Finanzrecht“ mit den Ausbildungsstellen

a) ordentliches Gericht in Zivilsachen (Handels-, Wettbewerbs- und Kartellsachen, Angelegenheiten der Insolvenzordnung),

b) Gericht der Finanzgerichtsbarkeit,

c) Behörde der Finanzverwaltung,

d) Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt,

e) Notarin oder Notar,

f) Körperschaft wirtschaftlicher oder beruflicher Selbstverwaltung,

g) Wirtschaftsunternehmen,

h) Wirtschaftsprüferin oder Wirtschaftsprüfer,

i) Steuerberaterin oder Steuerberater;

4. Wahlbereich „Arbeitsrecht und Sozialrecht“ mit den Ausbildungsstellen

a) Gericht der Arbeitsgerichtsbarkeit,

b) Gericht der Sozialgerichtsbarkeit,

c) Verwaltungsbehörde, die vorwiegend im Bereich des Arbeits- oder Sozialrechts tätig ist, Träger der Sozialversicherung oder Verband von Trägern der Sozialversicherung,

d) Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt,

e) Gewerkschaft,

f) Arbeitgeberverband,

g) Körperschaft wirtschaftlicher oder beruflicher Selbstverwaltung,

h) Wirtschaftsunternehmen;

5. Wahlbereich „Europarecht” mit den Ausbildungsstellen

a) Organ oder Behörde der Europäischen Gemeinschaft,

b) Gericht der Europäischen Gemeinschaft,

c) Verwaltungsbehörde, die Aufgaben mit europarechtlichen Bezügen zu erfüllen hat,

d) Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt,

e) Wirtschaftsunternehmen mit internationalen Beziehungen.

[2]Die Ausbildung in den Wahlbereichen kann auch bei einer sonstigen Stelle, bei der eine sachgerechte Ausbildung gewährleistet ist, abgeleistet werden.

(2) Die Referendarin oder der Referendar hat dem Oberlandesgericht spätestens drei Monate vor Beginn der Wahlstation mitzuteilen, in welchem Wahlbereich und bei welcher Ausbildungsstelle sie oder er ausgebildet werden soll.

§ 30
Veränderte Einteilung des Vorbereitungsdienstes

(1) Auf Antrag kann das Oberlandesgericht die Reihenfolge der Stationen ändern, wenn dies der Ausbildung förderlich ist.

(2) Das Oberlandesgericht regelt den weiteren Vorbereitungsdienst für diejenigen, die einen Teil des Vorbereitungsdienstes in einem anderen Land abgeleistet haben und nunmehr in Niedersachsen übernommen werden.

§ 31
Verlängerung des Vorbereitungsdienstes

(1) Ist Ausbildungszeit wegen Dienstunfähigkeit entfallen, so können auf Antrag die erste und die vierte Pflichtstation bei mehr als 40 entfallenen Arbeitstagen und die übrigen Stationen bei mehr als 30 entfallenen Arbeitstagen um drei Monate verlängert werden.

(2) Das Oberlandesgericht kann im Einzelfall die Ausbildungszeit auf Antrag auch aus sonstigen zwingenden Gründen um drei Monate verlängern; unzureichende Leistungen stellen keinen zwingenden Grund dar.

(3) Eine Verlängerung nach Absatz 1 oder 2 kann auch mehrfach gewährt werden.

(4) Der Antrag kann nur bis zum Ende der Station gestellt werden, die verlängert werden soll.

§ 32
- aufgehoben –

§ 33
Gestaltung der Ausbildung

(1) Die Referendarin oder der Referendar hat die Arbeitskraft voll der Ausbildung zu widmen.

(2) [1]Die Ausbildung findet am Arbeitsplatz, in der Arbeitsgemeinschaft und in Sonderveranstaltungen statt. [2]Die Oberlandesgerichte stellen Grundsätze für die Zuweisung an Ausbildungsstellen und Arbeitsgemeinschaften auf. [3]Ein Anspruch auf eine Ausbildung bei einer bestimmten Ausbildungsstelle besteht nicht. [4]Die Referendarin oder der Referendar kann einer Arbeitsgemeinschaft in einem anderen Oberlandesgerichtsbezirk zugewiesen werden. [5]Das Oberlandesgericht kann von der Teilnahme an der Arbeitsgemeinschaft befreien.

(3) In der vierten Pflicht- und der Wahlstation kann die Teilnahme an Ausbildungslehrgängen bis zu einer Dauer von insgesamt drei Monaten gestattet werden.

(4) Die Mitglieder der Arbeitsgemeinschaften wählen zur Wahrnehmung ihrer Interessen in Ausbildungsfragen eine Sprecherin oder einen Sprecher sowie eine Vertreterin oder einen Vertreter.

(5) Die Ausbildung wird durch Klausurenkurse zur Prüfungsvorbereitung ergänzt; die Teilnahme ist freiwillig.

(6) [1]Die Ausbildung darf nur von Personen durchgeführt werden, die die Befähigung zum Richteramt oder bei einer Ausbildung im Ausland eine entsprechende Qualifikation besitzen. [2]Von diesem Erfordernis kann bei den Wahlstellen nach § 29 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 Buchst. h und i im Einzelfall abgesehen werden.

(7) In jeder Station wird nach einem Plan ausgebildet, der die Gegenstände und die Methoden der Ausbildung festlegt.

§ 34
Ausbildungsnachweise

Über die Ausbildung am Arbeitsplatz ist ein Ausbildungsnachweis anzulegen, der über die erbrachten schriftlichen und mündlichen Leistungen, soweit sie nicht nur von untergeordneter Bedeutung sind, und ihre Bewertung Aufschluss gibt.

§ 35
Zeugnisse

(1) [1]Jede Ausbilderin oder jeder Ausbilder am Arbeitsplatz und in der Arbeits-

gemeinschaft der Pflichtstationen hat sich in einem Ausbildungszeugnis über die Referendarin oder den Referendar zu äußern. [2]Das Zeugnis hat Angaben zu enthalten über die Fähigkeiten, die Rechtskenntnisse, die während der Ausbildung erbrachten Leistungen und soweit möglich die persönlichen Eigenschaften.

(2) Für die Bewertung der Leistungen gilt § 12 Abs. 1 NJAG.

(3) [1]Das Zeugnis ist am Ende der Station oder des Stationsteils anzufertigen und zu eröffnen, bevor es zu den Personalakten gegeben wird. [2]Ist beabsichtigt, die Gesamtleistung mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ zu beurteilen, so soll dies spätestens zehn Tage vor Beendigung des Beurteilungszeitraumes mitgeteilt werden. [3]Eine schriftliche Äußerung der Referendarin oder des Referendars zu dem Zeugnis ist zusammen mit diesem aufzubewahren.

§ 36
- aufgehoben -

§ 37
Aufsichtsarbeiten

(1) [1]Die Aufsichtsarbeiten werden zu Beginn des letzten Monats der letzten Pflichtstation geschrieben. [2]§ 19 Abs. 1 Sätze 1 und 2 gilt entsprechend**.**

(2) [1]Die Aufsichtsarbeiten beziehen sich auf die Ausbildung in den Pflichtstationen. [2]Anzufertigen sind

1. vier Aufsichtsarbeiten aus dem Bereich des Zivilrechts, davon zwei Arbeiten mit einer gutachterlich-rechtsberatenden oder gutachterlich-rechtsgestaltenden sowie jeweils eine Arbeit mit einer zivilgerichtlichen und einer gutachterlichen Aufgabenstellung,

2. eine Aufsichtsarbeit aus dem Bereich des Strafrechts mit einer staatsanwaltschaftlichen Aufgabenstellung,

3. zwei Aufsichtsarbeiten aus dem Bereich des Öffentlichen Rechts, davon eine mit einer verwaltungsfachlichen und eine mit einer gutachterlich-rechtsberatenden Aufgabenstellung,

4. eine Aufsichtsarbeit nach Wahl des Prüflings aus dem Strafrecht mit einer staatsanwaltschaftlichen oder aus dem Öffentlichen Recht mit einer verwaltungsfachlichen Aufgabenstellung.

[3]Liegt dem Landesjustizprüfungsamt bis spätestens zum Ende der Ausbildung in der dritten Pflichtstation eine Wahlentscheidung des Prüflings nach Satz 2 Nr. 4 nicht vor, so ist eine Aufsichtsarbeit mit einer staatsanwaltschaftlichen Aufgabenstellung anzufertigen.

§ 38
- aufgehoben -

§ 39
Mündliche Prüfung

(1) [1]Die mündliche Prüfung beginnt mit dem freien Aktenvortrag zu einer anwaltlichen Aufgabenstellung. [2]Daran schließt sich ein kurzes Vertiefungsgespräch an.

(2) [1]Die Akten, die dem Vortrag zugrunde liegen, beziehen sich auf den vom Prüfling gewählten Wahlbereich. [2]Ist ein Wahlbereich nach § 29 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1, 3 oder 4 gewählt, so kann die Referendarin oder der Referendar spätestens zwei Monate vor Ende der Wahlstation gegenüber dem Landesjustizprüfungsamt erklären, welchem Teilbereich der Vortrag zu entnehmen ist. [3]Die Aufgabe wird dem Prüfling eine Stunde vor der mündlichen Prüfung übergeben.

(3) [1]Die Prüfungsgespräche dauern bei vier Prüflingen insgesamt etwa drei Stunden. [2]Sie sind durch angemessene Pausen zu unterbrechen.

(4) [1]Die Prüfungsgespräche sind entsprechend den vier Pflichtstationen zu gliedern. [2]Sie sollen von den jeweils typischen Berufssituationen ausgehen. [3]Die Prüfungsgespräche dienen der Feststellung, ob der Prüfling in der Lage ist, Aufgaben und Probleme der juristischen

Praxis rasch zu erfassen, die maßgebenden Gesichtspunkte zutreffend zu erkennen und durch überzeugende Erwägungen zu einer Lösung beizutragen.

(5) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses kann das Zuhören bei der mündlichen Prüfung gestatten:

1. Referendarinnen und Referendaren, vorzugsweise denen, die demnächst zur Prüfung anstehen,

2. Vertreterinnen und Vertretern von Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände sowie

3. anderen Personen, an deren Anwesenheit ein dienstliches Interesse besteht.

§ 40
Wiederholung der Prüfung

(1) [1]Ist die Prüfung nicht bestanden, so bestimmt der Prüfungsausschuss, welche der vier Pflichtstationen ganz oder teilweise zu wiederholen sind. [2]Er legt die Dauer des Ergänzungsvorbereitungsdienstes, der mindestens drei und höchstens sieben Monate beträgt, fest. [3]Wird er aufgeteilt, so entfallen auf die einzelnen Stationen mindestens drei Monate. [4]Die Ausbildung im Ergänzungsvorbereitungsdienst beginnt unverzüglich. § 31 bleibt unberührt.

(2) [1]Hat eine mündliche Prüfung nicht stattgefunden oder ist die Prüfung wegen einer Täuschungshandlung für nicht bestanden erklärt worden, so trifft das Landesjustizprüfungsamt die Entscheidungen nach Absatz 1. [2]Es kann von der Anordnung eines Ergänzungsvorbereitungsdienstes absehen, wenn mit den schriftlichen Prüfungsleistungen die Voraussetzungen für die Teilnahme an der mündlichen Prüfung erfüllt sind.

(3) Die Referendarin oder der Referendar hat die Aufsichtsarbeiten gegen Ende des Ergänzungsvorbereitungsdienstes anzufertigen.

(4) Ist die Prüfung zu wiederholen, aber kein Ergänzungsvorbereitungsdienst abzuleisten (Absatz 2 Satz 2), so werden die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsleistungen auf die Prüfungsgesamtnote der Wiederholungsprüfung angerechnet.

§ 41
Übergangsvorschriften

(1) [1]Für Studierende, die vor dem 1. Oktober 2009 die Zulassung zur Pflichtfachprüfung oder Schwerpunktbereichsprüfung beantragen, finden die am 30. September 2009 geltenden Vorschriften über die erste Prüfung weiterhin Anwendung. [2]Studierende, die ab dem 1. Oktober 2009 und vor dem 1. Juli 2010 die Zulassung zur Pflichtfachprüfung oder Schwerpunktbereichsprüfung beantragen, können mit ihrem Antrag entscheiden, ob sich die Zulassung und die erste Prüfung nach den am 30. September 2009 geltenden oder den danach geltenden Vorschriften richtet. [3]Für Prüfungen, die im Anschluss an eine im Freiversuch als nicht unternommen geltende Prüfung abgelegt werden, und für Wiederholungsprüfungen gelten die gleichen Bestimmungen wie für den ersten Prüfungsversuch.

(2) [1]Abweichend von Absatz 1 finden für Studierende, die für die erste Prüfung nach den am 30. September 2009 geltenden Vorschriften zugelassen sind, die ab dem 1. Oktober 2009 geltenden Vorschriften Anwendung, wenn die Prüfungsleistungen nicht bis zum 31. Mai 2013 vollständig erbracht worden sind. [2]Die Bewertungen der vor dem 1. Juni 2013 bereits erbrachten Prüfungsleistungen gehen entsprechend den ab dem 1. Oktober 2009 geltenden Vorschriften in die Prüfungsgesamtnote ein.

Ausbildungspläne

I. Allgemeiner Teil der Ausbildungspläne

1. Teil: Allgemeines

1. Vorbemerkungen

Der Vorbereitungsdienst gliedert sich in:

Erste Pflichtstation
5 Monate bei einem ordentlichen Gericht in Zivilsachen;
Zweite Pflichtstation
3 Monate bei einer Staatsanwaltschaft;
Dritte Pflichtstation
3 Monate bei einer Verwaltungsbehörde;
Vierte Pflichtstation
9 Monate bei einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt;
Wahlstation
4 Monate nach Wahl der Referendarin oder des Referendars in einem Wahlbereich.

Die Referendarinnen und Referendare werden am Arbeitsplatz und in der Arbeitsgemeinschaft ausgebildet. Sie sollen die erforderlichen Rechtskenntnisse in selbständiger Arbeit vertiefen und ergänzen. § 33 Abs. 1 NJAVO bestimmt, dass die Referendarin oder der Referendar die Arbeitskraft voll der Ausbildung zu widmen hat. Zur Ausbildung gehört auch die Teilnahme an Sonderveranstaltungen. Klausurenkurse, deren Teilnahme freiwillig ist, ergänzen die Ausbildung und bereiten auf die zweite Staatsprüfung vor.

2. Ausbildung am Arbeitsplatz

2.1 Ausbildungsgegenstände
Der Schwerpunkt der Ausbildung am Arbeitsplatz liegt in der Einübung in die berufsspezifische Arbeitsweise, z.B. das Erarbeiten von Konfliktlösungen, das Abfassen von schriftlichen Entscheidungen und Schriftsätzen, die Leitung einer Verhandlung, der Umgang mit Rechtsuchenden sowie der Aktenvortrag.

Die Referendarin oder der Referendar soll sowohl inhaltlich wie methodisch einen Querschnitt des Aufgabenbereichs der Ausbilderin oder des Ausbilders kennen lernen. Fälle, die in tatsächlicher oder verfahrensrechtlicher Hinsicht problematisch sind, verdienen vor materiell-rechtlich interessanten Fällen den Vorzug. Das genaue Erfassen des Sachverhalts und die Anwendung des Verfahrensrechts sind in der praktischen Ausbildung besonders zu üben. Der Referendarin oder dem Referendar sollen zunächst einfache Aufgaben übertragen werden. Es empfiehlt sich, mit der Referendarin oder dem Referendar zu Beginn der Ausbildung deren Ablauf und die Ausbildungsgegenstände zu besprechen. Die Auswahl soll - soweit möglich - den Stoffkatalog und den Ausbildungsplan der Arbeitsgemeinschaft berücksichtigen.

Neben den rechtstechnischen Kenntnissen und Fertigkeiten kommt auch den sozialen Kulturtechniken, den sogenannten Soft Skills, in allen juristischen Berufen eine immer größere Bedeutung zu. Deshalb sollen im juristischen Vorbereitungsdienst neben der außergerichtlichen Streitbeilegung und anderen Formen der Konfliktlösung weitere Fähigkeiten, wie das juristische Argumentationsgeschick, die Verhandlungskompetenz und das nötige Einfühlungsvermögen im Umgang mit dem rechtssuchenden Publikum vermittelt werden.

2.2 Ausbildungsmethoden
2.2.1 Die Ausbildung am Arbeitsplatz findet grundsätzlich durch besonders geeignete Ausbilderinnen oder Ausbilder als Einzelausbildung statt. Sie kann als Gruppenausbildung durch-

geführt werden, soweit es die Verhältnisse in der Ausbildungsstelle zulassen und hierfür eine besonders geeignete Ausbilderin oder ein besonders geeigneter Ausbilder zur Verfügung steht. Bei einer Einzelausbildung können unter der Leitung einer Ausbilderin oder eines Ausbilders mehrere Referendarinnen oder Referendare gleichzeitig tätig sein. Sie erhalten grundsätzlich verschiedene Aufgaben, die mit der Ausbilderin oder dem Ausbilder im Einzelgespräch oder auch gemeinsam erörtert werden. Bei der Gruppenausbildung können einer Ausbilderin oder einem Ausbilder bis zu fünf Referendarinnen oder Referendare zur gleichzeitigen Ausbildung in einer kleinen Gruppe zugewiesen werden.

2.2.2 Die Referendarin oder der Referendar soll, soweit es den Umständen nach möglich und der Ausbildung förderlich ist, den beruflichen Tagesablauf der Ausbilderin oder des Ausbilders miterleben. Jede Leistung der Referendarin oder des Referendars, die nicht nur von untergeordneter Bedeutung ist, muss mit ihr bzw. ihm zeitnah und eingehend erörtert werden.

2.2.3 Das Interesse und das eigene Bemühen der Referendarin oder des Referendars sollen gefördert werden, indem insbesondere

a) ihr bzw. ihm frühzeitig die Gelegenheit gegeben wird, im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten selbständig tätig zu werden;
b) auch die wirtschaftliche und soziale Bedeutung des Falles und seiner Bearbeitung erörtert werden;
c) die Referendarin bzw. der Referendar gleich zu Beginn der Ausbildung mit Neueingängen befasst wird, die voraussichtlich während der Ausbildungszeit aktuell bleiben oder sogar abgeschlossen werden können. Um der Referendarin oder dem Referendar einen Überblick über das Dezernat zu verschaffen, sollen jedoch Aufgaben aus allen Verfahrensabschnitten zugewiesen werden;
d) grundsätzlich keine Aufgaben übertragen werden, die bereits gelöst worden sind oder sich auf andere Weise erledigt haben. Die Befassung mit abgeschlossenen Akten zu Informationszwecken wird hierdurch nicht ausgeschlossen.

2.2.4 Maß und Art der Arbeiten für die Referendarin oder den Referendar bestimmen sich nach dem Ausbildungsziel. Arbeiten, die vorwiegend dazu dienen, die Arbeitskraft für die ausbildende Stelle nutzbar zu machen, dürfen nicht zugewiesen werden. Hierzu gehört z.B. das Sammeln von Literatur und Rechtsprechung oder die Protokollführung zu Vorgängen, die nicht zur Bearbeitung übertragen worden sind. Routinemäßige Tätigkeiten sollen nur verlangt werden, solange und soweit ihnen ein Ausbildungswert zukommt.

2.2.5 Sämtliche schriftliche Arbeiten sind der Referendarin oder dem Referendar zurückzugeben, nachdem sie – soweit erforderlich – korrigiert, bewertet, besprochen und in den Ausbildungsnachweis aufgenommen worden sind. Dies gilt nicht, wenn die schriftliche Arbeit durch ihre praktische Verwertung oder aus anderen Gründen formell Bestandteil der Akten geworden ist.

2.2.6 In regelmäßigen Abständen soll ein Informations- und Erfahrungsaustausch zwischen den Ausbilderinnen und Ausbildern am Arbeitsplatz und den Leiterinnen und Leitern der Arbeitsgemeinschaften, auch unter Einbeziehung des Landesjustizprüfungsamtes, über die aktuellen Anforderungen im Examen und der Ausbildung stattfinden.

3. Ausbildung in den Arbeitsgemeinschaften

Die Teilnahme an den Arbeitsgemeinschaften dient der ergänzenden Vermittlung von Fähigkeiten, Sachinformationen und Methodenkenntnissen, die für die Wahrnehmung der Aufgaben am Arbeitsplatz in dem jeweiligen Berufsbereich erforderlich sind, der Examensvorbereitung sowie der Verarbeitung der am Arbeitsplatz gemachten Erfahrungen.

3.1 Zeitliche Aufteilung

Während der Eingangsphasen der Pflichtstationen werden die Arbeitsgemeinschaften in Form eines Lehrgangs durchgeführt. In dieser Zeit finden an mehreren Tagen in der Woche Arbeitsgemeinschaften statt, die sich mindestens über 4 Unterrichtsstunden (zu je 45 Minuten) erstrecken. Eine Ausbildung am Arbeitsplatz erfolgt während der Eingangsphasen nicht. Dasselbe gilt für den zentralen Blockunterricht in der 4. Pflichtstation. Die Referendarinnen und Referendare sollen die verbleibende Zeit nutzen, um den Ausbildungsstoff selbstständig zu erarbeiten und zu vertiefen. Die Arbeitsgemeinschaft nimmt in der Folgezeit etwa 2/5 der Arbeitskraft der Referendarin oder des Referendars in Anspruch. Die Teilnahme an der Arbeitsgemeinschaft umfasst in den Pflichtstationen

- 4 Unterrichtsstunden pro Woche;
- die Anfertigung und Besprechung der vorgeschriebenen Übungsklausuren außerhalb der Unterrichtsstunden.

Es ist Aufgabe der Referendarinnen und Referendare, den Unterricht eigenverantwortlich vor- und nachzubereiten. Die Teilnahme an der Arbeitsgemeinschaft geht – vorbehaltlich von Ausnahmebewilligungen durch die Arbeitsgemeinschaftsleitung – jedem anderen Dienst vor. Bei der zeitlichen Planung wird zu berücksichtigen sein, dass einige Referendarinnen und Referendare zur Teilnahme an den Arbeitsgemeinschaften anreisen müssen.

3.2 Ausbildungsgegenstände

Ausbildungsgegenstände der Arbeitsgemeinschaft sind:

- das Aufgabengebiet und die Arbeitsweise der Richterin oder des Richters, der Staatsanwältin oder des Staatsanwalts, der Beamtin oder des Beamten des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes und der Rechtsanwältin oder des Rechtsanwalts;
- zusätzlicher Rechtsstoff.

In der Arbeitsgemeinschaft sollen typische Problemkonstellationen dargestellt, Kenntnisse aus dem Studium vertieft und ergänzt sowie praktisch umgesetzt werden.

Auch in der Arbeitsgemeinschaft soll - soweit möglich - Wert auf die Vermittlung der sozialen Kulturtechniken, den sogenannten Soft Skills, gelegt werden. Dazu zählen neben der außergerichtlichen Streitbeilegung und anderen Formen der Konfliktlösung weitere Fähigkeiten, wie das juristische Argumentationsgeschick, die Verhandlungskompetenz und das nötige Einfühlungsvermögen.

3.3 Ausbildungsmethoden

Die Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder der Arbeitsgemeinschaftsleiter soll den Unterrichtsstoff so auswählen und gestalten, dass seine Bearbeitung der Einübung in die Arbeitsweise, der Vermittlung zusätzlichen Rechtsstoffs und dem Überblick über den berufsspezifischen Aufgabenbereich dient.

Die Arbeitsgemeinschaft kann nur dann ihre Wirkung voll entfalten, wenn alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer sich aktiv an ihr beteiligen. Dies setzt im Allgemeinen voraus, dass sie Gelegenheit erhalten, sich auf die Thematik

der einzelnen Unterrichtsstunden vorzubereiten.
Die gesamte Arbeitsgemeinschaft soll daher im Voraus schematisch geplant und die Übersicht den Referendarinnen und Referendaren rechtzeitig mitgeteilt werden.

3.4 Aufsichtsarbeiten
Zur Vorbereitung auf die Prüfungsklausuren sind in allen Pflichtstationen Aufsichtsarbeiten unter examensmässigen Bedingungen anzufertigen und zur Bewertung und Besprechung abzuliefern. Die Teilnahme gehört zu den Dienstpflichten der Referendarinnen und Referendare. Die Bearbeitungszeit (fünf Stunden) und die für das Besprechen der Aufsichtsarbeit erforderliche Zeit (regelmäßig zwei Unterrichtsstunden) sind zusätzlich zu den Unterrichtsstunden der Arbeitsgemeinschaft anzusetzen. Klausuren, die die Referendarin oder der Referendar – entschuldigt oder unentschuldigt – nicht mitgeschrieben hat, werden nicht nachgeholt. Alle Aufsichtsarbeiten werden bei der Bewertung der Leistungen im Ausbildungszeugnis berücksichtigt.

4. Klausurenkurs

In einem Klausurenkurs wird zusätzlich auf freiwilliger Basis eine Examensvorbereitung für die Referendarinnen und Referendare angeboten. Die Ausbilderinnen und Ausbilder sollen die Teilnahme am Klausurenkurs ermöglichen.

5. Koordination

Die Ausbildung am Arbeitsplatz und die Lehrveranstaltungen der Arbeitsgemeinschaft sollen aufeinander abgestimmt werden. Die Leiterinnen und Leiter der Arbeitsgemeinschaften informieren die Ausbilderinnen und Ausbilder über den Ausbildungsverlauf. Nach Möglichkeit sollte den Ausbilderinnen und Ausbildern am Arbeitsplatz eine vorläufige Planung der gesamten Arbeitsgemeinschaft (Zeitaufwand und Reihenfolge der einzelnen Ausbildungsgegenstände vorab zur Verfügung gestellt werden.

6. Sonderveranstaltungen

Sonderveranstaltungen dienen der Einbeziehung wichtiger Ausbildungsgegenstände, die wegen ihrer Besonderheiten im allgemeinen Ausbildungsprogramm für den Arbeitsplatz und die Arbeitsgemeinschaft nicht enthalten sind. Sie können in der Form von Exkursionen, Vorträgen und Arbeitswochen durchgeführt werden und gehen jedem anderen Dienst vor.

2. Teil: Ausbildungsplan für die erste Pflichtstation (Zivilsachen)

Während der ersten Pflichtstation soll die Referendarin oder der Referendar für die Aufgaben einer Richterin oder eines Richters der Zivilgerichtsbarkeit der ersten Instanz ausgebildet werden. Während der Station nimmt die Referendarin oder der Referendar an einer begleitenden Arbeitsgemeinschaft teil.

1. Ausbildung am Arbeitsplatz

Die Referendarin oder der Referendar soll in der ersten Pflichtstation üben:
a) Urteile, Beschlüsse und Verfügungen zu entwerfen.
   Die Anfertigung von Urteilsentwürfen ist von wesentlicher Bedeutung, weil die im Examen zu schreibende Aufsichtsarbeit mit zivilgerichtlicher Aufgabenstellung in der Regel einen Urteilsentwurf erfordert. Daneben soll aber auch das Entwerfen von Gerichtsentscheidungen, die im Verlaufe des Prozesses erforderlich

werden – insbesondere prozessleitende Verfügungen und Beweisbeschlüsse –, nicht vernachlässigt werden, damit die Referendarin oder der Referendar einen Überblick über den gesamten Aufgabenbereich der Ausbilderin oder des Ausbilders erhält.

b) die richterliche Entscheidung durch Relationsgutachten und Vortrag vorzubereiten.
   Die Relationstechnik soll als die grundlegende Denk- und Arbeitsmethode ausführlich durch die Erstellung von kurzen Gutachten geübt werden. Ihre Beherrschung ist insbesondere auch für das Examen von außerordentlicher Bedeutung, da insgesamt vier Aufsichtsarbeiten eine gutachterliche Aufgabenstellung haben.
   Der Vortrag soll möglichst unter Berücksichtigung der Anforderungen in der zweiten Staatsprüfung geübt, also nach begrenzter Vorbereitungszeit (im Examen 1 Stunde) gehalten werden.
c) unter Aufsicht der Richterin oder des Richters Verfahrensbeteiligte anzuhören, Beweise zu erheben, mündliche Verhandlungen zu leiten und – soweit möglich – Rechtshilfeersuchen zu erledigen. Von dieser Möglichkeit soll ausgiebig Gebrauch gemacht werden.
d) als Zuhörer sollen Referendarinnen und Referendare an den Sitzungen nur teilnehmen, soweit sie durch Aktenstudium oder sonstige Informationen darauf vorbereitet wurden. Das Aktenstudium soll mit einer bestimmten Aufgabenstellung verbunden werden.
e) Eingänge eines Tages (Dezernat) zu bearbeiten.

Die Referendarin oder der Referendar soll den Aufbau des Gerichts und dessen Geschäftsverteilung sowie die Arbeit der Geschäftsstelle und der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers kennen lernen.

2. Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft

2.1 Ausbildungsgegenstände

2.1.1 Denk- und Arbeitsmethoden zur Lösung zivilrechtlicher Streitigkeiten, Ergänzung und Vertiefung von Ausbildungs- und Prüfungsstoff.

Die Referendarinnen und Referendare sollen lernen:

a) die relationsmäßige Bearbeitung eines Sachverhalts.
b) die Erstellung von Tatbestand und Gutachten.
c) die Anfertigung eines gerichtlichen Urteiles und sonstige richterliche Arbeitstechniken (z.B. Anfertigung eines Beschlusses).
   Hierfür soll unter anderem in der Eingangsphase eine einfache Übungsrelation und ein Urteilsentwurf in derselben Sache zur Bearbeitung gestellt werden.
d) die Technik des Aktenvortrages in Zivilsachen aus anwaltlicher Sicht unter Berücksichtigung der Examensbedingungen.

2.1.2 Rechtsstoff

Der Prüfungsstoff der ersten Staatsprüfung bzw. der Pflichtfachprüfung im Pflichtfach Bürgerliches Recht und dem dazugehörigen Verfahrensrecht (§ 16 Abs.1 NJAVO) wird vorausgesetzt. Die Vorkenntnisse über das Recht der Zivilprozessordnung sollen ergänzt und vertieft werden.

Insbesondere folgende Gegenstände sind als ausbildungsrelevant zu betrachten:

- Klagearten, Urteilsarten, Tenorierung, Nebenentscheidungen, Rechtsmittelbelehrung.
- Grundzüge des Prozesskostenhilfeverfahrens.
- Zulässigkeitsvoraussetzungen (insbesondere örtliche und sachliche

Zuständigkeit sowie die internationale Zuständigkeit nach EuGVVO).
• Partei (Begriff, Änderung, Streitgenossenschaft, Stellvertretung, Streithilfe, subjektive Rechtskraft).
• Streitgegenstand und objektive Rechtskraft.
• nichtstreitige Erledigung des Verfahrens (Anerkenntnis, Verzicht, Vergleich, Erledigung der Hauptsache, Klagerücknahme).
• Mahn- und Versäumnisverfahren.
• Beweisverfahren (Beweismittel, Beweislast, Beweiswürdigung, freie Schadensschätzung).
• Arrest und einstweilige Verfügung.
• Widerklage.
• Prozessaufrechnung.
• Verspätung.
• Grundzüge des Urkundenprozesses.
• Verkehrsunfallprozess.

2.2 Aufsichtsarbeiten
Zur Vorbereitung auf die Prüfungsklausuren sind nach Besprechung der Übungsrelation von jeder Referendarin und jedem Referendar drei Aufsichtsarbeiten (darunter mindestens eine mit einer gutachterlichen Aufgabenstellung) unter examensmäßigen Bedingungen anzufertigen und zur Bewertung und Besprechung abzuliefern. Gegenstand der Aufsichtsarbeiten sind Rechtsfälle in Aktenform, die dem Bürgerlichen Recht (einschließlich der Grundzüge des Handels- und Gesellschaftsrechts) und dem Recht der Zivilprozessordnung zu entnehmen sind.

3. Sonderveranstaltungen

Der Referendarin oder dem Referendar soll Gelegenheit gegeben werden, eine Richterin bzw. einen Richter in Betreuungssachen oder eine Gerichtsvollzieherin bzw. einen Gerichtsvollzieher auf einem Dienstgang zu begleiten.

3. Teil: Ausbildungsplan für die zweite Pflichtstation (Strafsachen)

In der zweiten Pflichtstation wird die Referendarin oder der Referendar drei Monate für die staatsanwaltlichen Aufgaben ausgebildet.

1. Ausbildung am Arbeitsplatz

1.1 Die Referendarin oder der Referendar soll:

- Die für die Ausbildung geeigneten Eingänge im Dezernat kennenlernen und nach Möglichkeit bearbeiten. Um die berufliche Routine kennenzulernen, ist der Referendarin oder dem Referendar Gelegenheit zu geben, mindestens einmal Dezernatseingänge eines Tages selbständig in Entwurfsform abzuarbeiten.
- Ermittlungsverfügungen, Anklageschriften, Strafbefehlsanträge und Einstellungsbescheide entwerfen.
- Den mündlichen Vortrag, etwa durch das Halten von Aktenvorträgen oder mündlichen Entscheidungsempfehlungen, üben.
- Die Anklagevertretung vor Gericht wahrnehmen.

Diese ist mit der Ausbilderin oder dem Ausbilder vor- und nachzubesprechen. Bei der Vorbesprechung sollen anhand des konkreten Falles auch Fragen der Gestaltung des Plädoyers, der Strafzumessung, der Zeugen- und Beschuldigtenvernehmung und die Grundzüge des Ordnungswidrigkeitenrechts behandelt werden. Vor der ersten Sitzungsvertretung soll die Referendarin oder der Referendar an mindestens einer Hauptverhandlung beobachtend teilnehmen. Die Sitzungsvertretung soll anfangs unter Aufsicht der Ausbilderin oder des Ausbilders am Arbeitsplatz erfolgen. Später soll die Referendarin oder der Referendar selbständig die amtsanwaltlichen Aufgaben vor dem Strafrichter

wahrnehmen (§ 142 Abs. 3 GVG). Die Referendarin oder der Referendar soll nicht häufiger als einmal in der Woche für Sitzungsvertretungen eingesetzt werden; in geeigneten Fällen soll der Referendar oder die Referendarin die Ausbilderin oder den Ausbilder am Arbeitsplatz bei dessen Sitzungsvertretung begleiten. Dabei ist dem Referendar oder der Referendarin nach Möglichkeit Gelegenheit zu geben, einzelne Aufgaben der Sitzungsvertretung wahrzunehmen.

1.2 Die Referendarin oder der Referendar soll für einen Ausbildungstag die Rechtspflegertätigkeit bei der Staatsanwaltschaft (z.B. technische Einzelheiten der Strafvollstreckung) kennen lernen.

1.3 Die Referendarin oder der Referendar soll die Tätigkeit einer Serviceeinheit kennenlernen und dafür bei dieser hospitieren.

1.4 Sofern die Gelegenheit besteht, soll der Referendarin oder dem Referendar die Möglichkeit eröffnet werden, an Ermittlungsmaßnahmen wie z.B. einer Durchsuchung teilzunehmen.

1.5 Ist die Referendarin oder der Referendar ausnahmsweise aus Gründen fehlender Ausbildungskapazität bei den Staatsanwaltschaften einer Strafrichterin oder einem Strafrichter zur Ausbildung zugewiesen, so muss ihr oder ihm Gelegenheit gegeben werden, sich mit dem Abfassen von Anklageschriften und Einstellungsverfügungen vertraut zu machen.

2. Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft

2.1 Ausbildungsgegenstände
2.1.1 Staatsanwaltschaftliche Arbeitsweise

Den Referendarinnen und Referendare soll vermittelt werden:
- Grundsätze für die Führung eines Ermittlungsverfahrens.
- Die Technik der Anfertigung einer Anklageschrift, eines Strafbefehlsantrages und einer Einstellungsverfügung.
- Klausurtechnik, insbesondere Erstellung des Gutachtens in der strafrechtlichen Klausur.

Hierfür soll unter anderem in der Eingangsphase ein Klausurfall zur Bearbeitung (auch als häusliche Übung mit einer Bearbeitungszeit von etwa zwei Tagen) aufgegeben werden;
- Grundzüge der Sitzungsvertretung sowie die Pläydoyertechnik.
- Die Technik des Aktenvortrages in Strafsachen unter Berücksichtigung der Examens-bedingungen.

2.1.2 Rechtsstoff:
Der Prüfungsstoff der ersten Staatsprüfung bzw. der Pflichtfachprüfung im Pflichtfach Strafrecht mit dem dazugehörenden Verfahrensrecht wird vorausgesetzt (§ 16 Abs. 2 NJAVO).

a) Die Vorkenntnisse über das Strafverfahrensrecht sollen ergänzt und vertieft werden. Hierfür kommt insbesondere die Behandlung der folgenden Gegenstände in Betracht:
Aus dem Vorverfahren:
- Zusammenwirken der Staatsanwaltschaft mit anderen Behörden, insbesondere der Polizei und dem Gericht.
- Rechtsstellung der oder des Beschuldigten im Vorverfahren, Verteidigerbestellung.
- Rechtsstellung des Opfers (einschließlich Täter-Opfer-Ausgleich).
- Zwangsmittel im Vorverfahren (insbesondere Beschlagnahme und Durchsuchung, vorläufige Entziehung der Fahrerlaubnis, vorläufige Festnahme und Untersuchungshaft).

- Abschluss des Ermittlungsverfahrens (Einstellung, Klageerzwingungsverfahren und Erhebung der öffentlichen Klage inkl. besonderer Verfahrensarten im Überblick).

Aus dem Hauptverfahren:
- Äußerer Ablauf der Hauptverhandlung.
- Durchführung und Umfang der Beweisaufnahme, Unmittelbarkeit und freie richterliche Beweiswürdigung.
- Verfahrensgrundsätze, insbesondere „in dubio pro reo“ und „ne bis in idem“.
- Begriff und Bedeutung der Tat.
- Grundzüge der Strafzumessung.
- Urteil.
- Rechtsmittel, Rechtskraft.

b) Überblick über das Jugendstrafrecht

2.2 Aufsichtsarbeiten

Nach der Besprechung der Übungsklausur sind zwei Aufsichtsarbeiten unter examensmäßigen Bedingungen anzufertigen und zur Bewertung und Besprechung abzuliefern. Gegenstand der Aufsichtsarbeiten sind Rechtsfälle in Aktenform.

3. Sonderveranstaltungen

Die Referendarin oder der Referendar soll Gelegenheit zum Besuch einer Justizvollzugsanstalt oder eines psychiatrischen Krankenhauses erhalten. Ihr oder ihm soll die Möglichkeit eröffnet werden, an einer polizeilichen Vernehmung teilzunehmen. Wenn die Gelegenheit besteht, kann der Referendarin oder dem Referendar eine Hospitation bei der Polizei, die Teilnahme an einer Obduktion und ein Besuch bei dem Ambulanten Justizsozialdienst angeboten werden.

4. Teil: Durchführungsbestimmungen zur Juristenausbildung in der öffentlichen Verwaltung

Gem. RdErl. d. MI u. d. MJ v. 1. 12. 2016

– Z 2.4-03122/4.2 –

– VORIS 20411 –

Fundstelle: Nds. MBl. 2016 Nr. 46, S. 1169

Bezug:

a) Gem. RdErl. d. MJ u. d. MI v. 11. 5. 2011 (Nds. MBl. S. 360), geändert durch Gem. RdErl. v. 15. 11. 2016 (Nds. MBl. S. 1173)

– VORIS 31210 –

b) AV d. MJ v. 17. 12. 2009 (Nds. Rpfl. 2010 S. 14), zuletzt geändert durch AV v. 26. 11. 2015 (Nds. Rpfl. S. 365)

– VORIS 31210 –

c) Beschl. d. LReg v. 9. 11. 2010 (Nds. MBl. S. 1130)

– VORIS 20100 –

1. Allgemeines

Zur Durchführung der Ausbildung der Referendarinnen und Referendare in der öffentlichen Verwaltung nach dem Deutschen Richtergesetz, dem NJAG und der NJAVO werden nachstehend die Ziele, die Gegenstände, die Methoden und die Organisation der Ausbildung bei Verwaltungsbehörden und in den Arbeitsgemeinschaften näher bestimmt.

Es handelt sich nicht um ein „Pflichtprogramm“, das vollständig absolviert werden muss. Vielmehr soll dazu beigetragen werden, dass an den Arbeitsplätzen und in den Arbeitsgemeinschaften eine qualitativ gleichwertige Ausbildung stattfindet. Außerdem sollen Anregungen für die Bildung von Ausbildungsschwerpunkten und für die methodische Ausgestaltung der Ausbildung gegeben werden. Auf diesen Grundlagen sind auch die schriftlichen Leistungskontrollen (Aufsichtsarbeiten/Übungsklausuren) durchzuführen.

Die Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung soll sich an den Arbeitsplätzen und in den Arbeitsgemeinschaften an der Praxis des Verwaltungshandelns orientieren. Sie darf sich nicht in der Vermittlung von Wissen und von juristisch-handwerklichen Fähigkeiten erschöpfen. Die Ziele der Ausbildung und nicht die Nutzbarmachung der Arbeitskraft bestimmen Maß und Art der zu übertragenden Arbeiten.

Die Ausbildung im öffentlichen Recht kann stattfinden:

- drei Monate in der dritten Pflichtstation bei einer Verwaltungsbehörde und vier Monate in der Wahlstation in den Wahlbereichen „Staats- und Verwaltungsrecht“ oder „Europarecht“ bei entsprechenden Behörden und Einrichtungen oder

- in der dritten Pflichtstation und im Wahlbereich „Staats- und Verwaltungsrecht“ oder „Europarecht“ bei der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer (vgl. dazu **Anlage 1**).

Darüber hinaus kann die Ausbildung im öffentlichen Recht in der vierten Pflichtstation bei einer Fachanwältin oder einem Fachanwalt für Verwaltungsrecht fortgeführt werden. Der Vorbereitungsdienst kann dementsprechend so gestaltet werden, dass eine

Ausbildung im öffentlichen Recht – aus verschiedenen Blickwinkeln – möglich ist. Insbesondere den Referendarinnen und Referendaren, die eine Berufstätigkeit in der öffentlichen Verwaltung anstreben, ist zu empfehlen, ihre Ausbildung entsprechend zu gestalten.

Die Durchführungsvorschriften des MJ (siehe Bezugs-AV zu b) sind zu beachten, soweit nicht nachfolgend abweichende oder ergänzende Regelungen getroffen werden.

2. Ausbildung in der dritten Pflichtstation bei einer Verwaltungsbehörde

Die Ausbildung hat das Ziel, die Referendarinnen und Referendare in die Aufgaben, den Aufbau und die Arbeitsweise der Verwaltung einzuführen. Die Ausbildung soll sich nicht auf die rechtsanwendende Tätigkeit der Verwaltung beschränken. Den Referendarinnen und Referendaren ist auch Gelegenheit zu geben, ihre im Studium erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten zu den Schlüsselqualifikationen wie z. B. Verhandlungsmanagement, Gesprächsführung, Rhetorik, Streitschlichtung, Mediation und Konfliktfähigkeit an geeigneten verwaltungspraktischen Fragestellungen zu erproben. Der Leistungswille, die Selbständigkeit und die Entscheidungs- und Verantwortungsfreude der Referendarinnen und Referendare sind zu fördern. Sie sollen an Verhandlungen, Besprechungen, Ortsterminen und ggf. auch an Dienstreisen teilnehmen, diese Termine ggf. vor- und nachbereiten und bei ihrer Durchführung mitwirken. Sie sollen dabei vortragen und Gelegenheit erhalten, Besprechungen selbständig oder unter Anleitung zu leiten. Bei der Durchführung ihrer Aufgaben sollen sie sich der modernen technischen Hilfsmittel der Verwaltung bedienen. Ihnen soll auch verdeutlicht werden, dass es zu den wesentlichen Aufgaben einer Führungskraft gehört, in dem jeweiligen Aufgabenbereich anstehende Aufgaben frühzeitig zu erkennen, Rangfolgen der Bearbeitung zu bestimmen und die Aufgabenerfüllung ggf. mit Zielvorgaben und Zielvereinbarungen sicherzustellen. Auch eine Beteiligung an der Lösung von Organisations- und Personalführungsfragen ist nach Möglichkeit vorzusehen. Sie sollen mehrfach Gelegenheit erhalten, die gesamten Tageseingänge zu sichten und ihrer Ausbilderin oder ihrem Ausbilder dabei Vorschläge zum weiteren Verfahren machen. Die Aufgabenstellung und die Arbeitsweise der Beschäftigten der unterschiedlichen Funktionsebenen sind durch die exemplarische Bearbeitung einzelner Vorgänge zu vermitteln. Den Referendarinnen und Referendaren ist nach Möglichkeit Gelegenheit zu geben, den Ablauf ausgewählter Verwaltungsvorgänge vom Entstehen bis zu ihrem Abschluss zu verfolgen. Findet die Ausbildung in einer Kommunalverwaltung statt, so sollen die Referendarinnen und Referendare auch zu den Beratungen der Vertretungskörperschaften und ihrer Ausschüsse hinzugezogen werden. Die Referendarinnen und Referendare sollen lernen, ihre schriftlichen Entwürfe jeweils adressatengerecht zu gestalten. Im Hinblick auf die Bedeutung des mündlichen Informationsaustausches ist ihnen möglichst häufig Gelegenheit zu geben, die Ergebnisse ihrer Überlegungen vorzutragen und zu vertreten.

Im Einzelnen sind die Referendarinnen und Referendare nach Möglichkeit insbesondere mit folgenden Aufgabenfeldern und Ausbildungsgegenständen vertraut zu machen:

- exemplarische Vorgänge der

planenden Verwaltung, der Eingriffs- und Leistungsverwaltung,

– Durchsetzung von Verwaltungsentscheidungen,

– Arbeitsorganisation und Arbeitsablauf,

– innerbehördliche und externe Kommunikation einschließlich der Beschaffung von Entscheidungsgrundlagen,

– Zusammenarbeit mit Gremien, anderen Behörden und Einrichtungen,

– Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern, Verbänden und Interessenvertretungen,

– Wahrnehmung von Gerichtsterminen.

Es können insbesondere folgende Entwürfe gefordert werden:

– Bescheide, Widerspruchsbescheide, behördeninterne Schreiben und Vermerke, vorbereitende und abschließende Stellungnahmen,

– Berichte an übergeordnete Behörden,

– aufsichtsbehördliche Verfügungen und Erlasse,

– gutachtliche Äußerungen, öffentlich-rechtliche Verträge, Verwaltungsvereinbarungen usw.,

– Antworten auf Eingaben und Beschwerden,

– Sitzungsvorlagen,

– Anträge und Schriftsätze in gerichtlichen Verfahren.

Die Ausbildung darf nur von Personen durchgeführt werden, die die Befähigung zum Richteramt oder bei einer Ausbildung im Ausland eine entsprechende Qualifikation besitzen. Von diesem Erfordernis kann bei den Wahlstellen nach § 29 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 Buchst. h und i NJAVO im Einzelfall abgesehen werden (§ 33 Abs. 6 NJAVO). Die die Ausbildung durchführende Person kann die Vermittlung einzelner Ausbildungsgegenstände anderen geeigneten Beschäftigen der Dienststelle überlassen.

Geeignete Referendarinnen oder Referendare können von der Ausbilderin oder dem Ausbilder mit der Vertretung in ihrem oder seinem Aufgabengebiet beauftragt werden. Geeigneten Referendarinnen oder Referendaren kann Zeichnungsbefugnis in bestimmtem Umfang erteilt werden.

Die im Rahmen eines Vollzeitreferendariats erfolgende Ausbildung am Arbeitsplatz einschließlich der Vor- und Nachbereitung soll drei bis dreieinhalb Arbeitstage wöchentlich in Anspruch nehmen. Die Dauer der Anwesenheit am Arbeitsplatz im Rahmen der Nds. ArbZVO bestimmt die Ausbilderin oder der Ausbilder unter Beachtung der Ausbildungsziele. Hierbei ist zu beachten, dass die Teilnahme der Referendarin oder des Referendars an der Arbeitsgemeinschaft der Ausbildung am Arbeitsplatz vorgeht. Darüber hinaus

ist den Referendarinnen und Referendaren die Teilnahme an den Klausurenkursen des Landes (vgl. § 33 Abs. 5 NJAVO) zu ermöglichen. Die Ausbildung findet grundsätzlich als Einzelausbildung statt. Im Einzelfall können einer Ausbilderin oder einem Ausbilder bis zu fünf Referendarinnen oder Referendare zur gleichzeitigen Ausbildung zugewiesen werden. Die Referendarinnen und Referendare haben am Arbeitsplatz einen Ausbildungsnachweis zu führen, in den die von ihnen erbrachten schriftlichen und mündlichen Leistungen und ihre Bewertung eingetragen werden. Alle zu bewertenden Leistungen müssen mit der Referendarin oder dem Referendar vorher ausführlich besprochen werden. Für den Ausbildungsnachweis ist das Formular der **Anlage 2** zu verwenden. Nach Abschluss der Ausbildung ist der Ausbildungsnachweis von der Ausbilderin oder dem Ausbilder abzuzeichnen und dem Ausbildungszeugnis beizufügen.

Ausbildungsbehörden für die Ausbildung in der dritten Pflichtstation können alle Behörden und Einrichtungen der mittelbaren und unmittelbaren Staatsverwaltung des Bundes und der Länder sein, die das VwVfG (vgl. §§ 1 und 2 Abs. 1 NVwVfG, § 1 VwVfG) und/oder die AO oder das SGB I und das SGB X anzuwenden haben. Es dient den Ausbildungszielen der dritten Pflichtstation, eine Behörde zu wählen, die unmittelbare Kontakte zu Bürgerinnen und Bürgern hat und in der Gelegenheit besteht, Entwürfe der in Absatz 3 genannten Art zu fertigen.

3. Ausbildung in der Wahlstation

Die Ausbildung in der viermonatigen Wahlstation im öffentlichen Recht kann bei einer Stelle in den Wahlbereichen „Staats- und Verwaltungsrecht“ oder „Europarecht“, bei einer überstaatlichen, zwischenstaatlichen oder ausländischen Stelle oder im Rahmen eines Ergänzungsstudiums an der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer stattfinden. Im Wahlbereich „Staats- und Verwaltungsrecht“ kann die Ausbildung bei einer Verwaltungsbehörde, einem Gericht der Verwaltungs- oder Verfassungsgerichtsbarkeit, bei einer gesetzgebenden Körperschaft des Bundes oder eines Landes oder bei einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt stattfinden. Im Wahlbereich „Europarecht“ kann die Ausbildung bei einem Organ oder einer Behörde der EU, bei einer Verwaltungsbehörde, die Aufgaben mit europarechtlichen Bezügen zu erfüllen hat, bei einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt oder bei einem Wirtschaftsunternehmen mit internationalen Beziehungen stattfinden.

Die Ausbildung in der Wahlstation bietet die Möglichkeit, sich aus verschiedenen Blickwinkeln verstärkt auf die künftige berufliche Tätigkeit im öffentlichen Recht als Führungskraft vorzubereiten. Zugleich sollen die Ausbildungsziele und -inhalte der dritten Pflichtstation vertieft und ergänzt werden.

4. Ausbildung in den Arbeitsgemeinschaften

In der Arbeitsgemeinschaft sollen die Referendarinnen und Referendare in Ergänzung und Vertiefung der Ausbildung am Arbeitsplatz durch exemplarisches Lernen und Üben an die Arbeitsweise einer Juristin oder eines Juristen in der öffentlichen Verwaltung herangeführt werden. In den Mittelpunkt des Unterrichts sind aktuelle praktische Verwaltungsvorgänge aus

den Stoffgebieten des jeweiligen Arbeitsplans (**Anlage 3**) zu stellen. Die Behandlung schwieriger Rechtsfragen soll nur erfolgen, wenn sie für die verwaltungspraktische Arbeit von Bedeutung sind. Innerhalb der Ausbildungsschwerpunkte soll anhand geeigneter Beispiele auf die interdisziplinären Bezüge des öffentlichen Rechts und auf die zunehmende Bedeutung des europäischen Rechts und der hierfür infrage kommenden Handlungsformen exemplarisch hingewiesen werden.

Geeignete Ausbildungsgegenstände können auch in Gruppenarbeit, Planspielen, Projektstudien o. Ä. vermittelt werden. Jede Referendarin und jeder Referendar soll die Gelegenheit erhalten, einen Aktenvortrag unter examensmäßigen Bedingungen oder ein Referat zu halten. Die Ausbildung kann durch Sonderveranstaltungen wie z. B. eine Seminarwoche oder eine Studienreise, durch Exkursionen, die Teilnahme an Vortragsveranstaltungen, durch Besichtigungen und Besuche anderer Behörden usw. ergänzt werden. Die Sonderveranstaltungen müssen unmittelbare Beziehung zur Tätigkeit der Verwaltung haben und der Ausbildung förderlich sein. Die Referendarinnen und Referendare sind verpflichtet, während der Dauer der Arbeitsgemeinschaft zwei Aufsichtsarbeiten mit einer verwaltungsfachlichen Aufgabenstellung in der dritten Pflichtstation unter examensmäßigen Bedingungen anzufertigen. In der Wahlstation ist von jeder Referendarin und jedem Referendar unter examensmäßigen Bedingungen mindestens ein Aktenvortrag zu halten. Die Vorträge, alle Aufsichtsarbeiten und die Übungsklausuren sind zeitnah zu beurteilen und zu besprechen. Die Arbeit in der Arbeitsgemeinschaft einschließlich der Klausuren soll etwa eineinhalb Arbeitstage wöchentlich in Anspruch nehmen. Den Referendarinnen und Referendaren ist die Teilnahme an den Klausurenkursen des Landes (vgl. § 33 Abs. 5 NJAVO) zu ermöglichen.

Für die Dauer der Ausbildung bei einer niedersächsischen Verwaltungsbehörde oder Einrichtung werden die Referendarinnen und Referendare vom zuständigen Oberlandesgericht einer Arbeitsgemeinschaft zugewiesen. Einer Arbeitsgemeinschaft sollen mindestens 7 und nicht mehr als 25 Referendarinnen und Referendare angehören. Die Arbeitsgemeinschaft beginnt mit einer einwöchigen Einführung. In der Folgezeit wird die Arbeitsgemeinschaft wöchentlich einmal mit 6 Unterrichtsstunden (45 Minuten) durchgeführt. Die Teilnahme an der Arbeitsgemeinschaft geht jedem anderen Dienst vor. Über Ausnahmen im Einzelfall entscheidet die Leiterin oder der Leiter der Arbeitsgemeinschaft.

Die Leiterin oder der Leiter der Arbeitsgemeinschaft erfüllt ihre oder seine Aufgaben im Rahmen der Rechtsvorschriften und der Durchführungsvorschriften zur Juristenausbildung nach Maßgabe der Regelungen durch die Ausbildungsleitung eigenverantwortlich. Die Leitung soll nur Personen übertragen werden, die neben der Befähigung zum Richteramt über pädagogische Kenntnisse und Fertigkeiten sowie über hinreichende Berufserfahrung verfügen. Für jede Arbeitsgemeinschaftsleitung ist eine Vertretungsregelung zu treffen. Die Leiterin oder der Leiter der Arbeitsgemeinschaft kann einzelne Fachmodule (z. B. Baurecht, Umweltrecht etc.) auf Dritte mit der Befähigung zum Richteramt übertragen. Die Leiterinnen und Leiter der Arbeitsgemeinschaft haben sich in diesem Fall mit der oder dem Dritten über die Bewertungen der mündlichen Leistungen der Referendarinnen und

Referendare abzustimmen und zu einigen.

5. Organisation der Ausbildung

Die Leitung und die Organisation der Durchführung der Ausbildung bei Verwaltungsbehörden obliegen in der dritten Pflichtstation und in der Wahlstation in den Wahlbereichen „Staats- und Verwaltungsrecht“ und „Europarecht“ den Oberlandesgerichten (siehe Bezugsbeschluss zu c). Grundsatzfragen über die Gestaltung der Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung werden gemäß Bezugserlass zu a vom MI im Benehmen mit dem MJ geregelt. Im Hinblick auf die Gewinnung von Leitungen von Arbeitsgemeinschaften, die von allen Ressorts unterstützt wird, erfolgt eine koordinierende Unterstützung durch das MI (siehe hierzu auch Bezugserlass zu a). Dies gilt bei Bedarf ebenso für die Gewinnung von Leitungen für die Klausurenkurse und die Gewinnung von Ausbildungsplätzen für die praktische Ausbildung. Darüber hinaus ist bei Zweifeln über die Geeignetheit von Ausbildungsplätzen die Stellungnahme des MI einzuholen.

6. Ausbildungszeugnisse

Die Referendarinnen und Referendare erhalten über ihre Ausbildung am Arbeitsplatz und über ihre Ausbildung in den Arbeitsgemeinschaften unmittelbar nach Abschluss der Ausbildung Ausbildungszeugnisse gemäß § 35 NJAVO (**Anlage 4**). Das Zeugnis ist unverzüglich nach Abschluss der Ausbildung dem zuständigen Oberlandesgericht zuzuleiten.

In der Wahlstation ist statt eines Zeugnisses eine Teilnahmebescheinigung zu erteilen.

7. Schlussbestimmungen

Dieser Gem. RdErl. tritt am 1. 1. 2017 in Kraft und mit Ablauf des 31. 12. 2022 außer Kraft.

An die

Dienststellen der Landesverwaltung

Kommunen und der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts

Nachrichtlich:

An die

Oberlandesgerichte

Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)

Anlage 1: Ausbildung an der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer (DUV)

Anlage 2: Ausbildungsnachweis (§ 34 NJAVO)

Anlage 3: Ausbildungsplan für die Arbeitsgemeinschaften im öffentlichen Recht - Dritte Pflichtstation -

Anlage 4: Zeugnis

Diese Vorschrift wird von folgenden

Dokumenten zitiert

Verwaltungsvorschriften der Länder

Niedersachsen

Anlage 1: Ausbildung an der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer (DUV), i. d. F. v. 01.12.2016, Az.:Z 2.4-03122/4.2

Anlage 3: Ausbildungsplan für die Arbeitsgemeinschaften im öffentlichen Recht - Dritte Pflichtstation -, i. d. F. v. 01.12.2016, Az.:Z 2.4-03122/4.2

Anlage1

Ausbildung an der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer (DHV)

Die DHV bietet für die Ausbildung im juristischen Vorbereitungsdienst ein einsemestriges (dreimonatiges) postuniversitäres verwaltungswissenschaftliches Ergänzungsstudium an (Sommersemester vom 1. Mai bis 31. Juli; Wintersemester vom 1. November bis 31. Januar). Eine Teilnahme an dieser Ausbildung ist möglich in der dritten Pflichtstation oder in der Wahlstation im Wahlbereich „Staats- und Verwaltungsrecht“ oder „Europarecht“. Findet die Ausbildung an der DHV in der dritten Pflichtstation statt, so muss die Ausbildung in der Wahlstation bei einer Verwaltungsbehörde erfolgen. Referendarinnen und Referendare können auf Antrag nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Plätze an die DHV entsandt werden. Entsprechende Anträge sind für das Sommersemester bis spätestens zum 31. Januar und für das Wintersemester bis spätestens zum 31. Juli an das Oberlandesgericht zu richten. Die Referendarinnen und Referendare der Einstellungstermine 1. Dezember und 1. Juni, die an dem Ergänzungsstudium teilnehmen wollen, müssen beim Oberlandesgericht rechtzeitig eine Änderung der Reihenfolge der Pflichtstationen beantragen (vgl. § 30 Abs. 1 NJAVO).

Das Auswahlverfahren und die Meldung der Teilnehmenden führt zentral das Oberlandesgericht Celle, die Entsendung das dienstrechtlich zuständige Oberlandesgericht durch. Für die Meldung sind die von der DHV herausgegebenen Hinweise zu beachten. Einen Abdruck der Meldungen erhalten die von der DHV bestellten Leiterinnen und Leiter der landesbezogenen Übung im öffentlichen Recht.

Die Referendarinnen und Referendare haben die von der DHV geforderten Teilnahme- und Leistungsnachweise zu erbringen (zurzeit Lehrveranstaltungen im Umfang von mindestens 20 Semesterwochenstunden, darunter mindestens eine projektbezogene Arbeitsgemeinschaft und mindestens ein Seminar). Darüber hinaus sind sie verpflichtet, an der für Niedersachsen angebotenen landesbezogenen Übung im öffentlichen Recht teilzunehmen. In dieser Übung sind von den Teilnehmenden im Rahmen der dritten Pflichtstation zwei Übungsklausuren anzufertigen. Die Referendarinnen und Referendare, die in der dritten Pflichtstation an dem Ergänzungsstudium der DHV teilgenommen haben, haben darüber hinaus nach Rückkehr in der Arbeitsgemeinschaft der dritten Pflichtstation Gelegenheit, als Gast an Klausurenterminen und den Besprechungen dazu teilzunehmen. Wird das Ergänzungsstudium während der viermonatigen Wahlstation durchgeführt (Einstellungstermine 1. März und 1. September), absolvieren die Referendarinnen und Referendare in dem vorlesungsfreien Monat — sofern sie nicht, wie überwiegend praktiziert, hierfür ihren Jahresurlaub einplanen — eine praktische Vertiefungsphase bei einer obersten Landesbehörde oder einer anderen Ausbildungsstelle ihres Wahlbereichs.

Das Semesterzeugnis und alle übrigen Leistungsnachweise haben die Referendarinnen und Referendare dem Oberlandesgericht vorzulegen.

Anlage 2

Ausbildungsnachweis (§ 34 NJAVO)

1. Personalien, Ausbildungsstelle

Name, Vorname	Geburtsdatum
Ausbildungsstelle	Zuweisung von.....bis.....
Ausbilderin/Ausbilder	Fehlzeiten (E= Erholungsurlaub; S= Sonderurlaub; K= Krankheit) .....Tage wg. .....

2. Tätigkeitsgebiet und Aufgaben

Lfd. Nr.	**Aufgabe** (Gutachten, Bescheid, Schreiben etc.) Aktenzeichen	**Anforderungen** (Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsdauer)	**Beurteilung** (praktische Verwendbarkeit, Form, Darstellungsweise, rechtliche Würdigung)	**Punktzahl** § 12 Abs. 1 NJAG)

3. Die in diesen Ausbildungsnachweis aufgenommenen Leistungen sind mit der Referendarin/dem Referendar erörtert worden.

4. Ergänzende Bemerkungen:

Ort, Datum

Unterschrift der Ausbilderin/des Ausbilders

Kenntnis genommen:……(Unterschrift der Referendarin/des Referendars)

Anlage 3

Ausbildungsplan für die Arbeitsgemeinschaften im öffentlichen Recht — Dritte Pflichtstation —

Woche	Ausbildungsgegenstand
1 (Einführungswoche)	Aufbau- und Ablauforganisation der Verwaltung einschließlich Geschäftsordnung, technische Hilfsmittel, Schriftverkehr, Inhalt und Aufbau einer Verwaltungsentscheidung (Erstbescheid und Widerspruchsbescheid), Verwaltungskostenrecht, Verwaltungsstreitverfahren, Vortrag
2	Kommunalrecht (Aufgaben und Tätigkeitsbereiche, verfassungsrechtliche Grundlagen, Kommunalverfassungsrecht, Kommunalaufsicht)
3	Recht der Gefahrenabwehr
4	Bauordnungsrecht einschließlich Baugenehmigungsverfahren und Bauleitplanung (städtebaurechtliche Zulässigkeit, bauliche Nutzung), Bauaufsicht
5	Vertiefung der bisher behandelten Rechtsgebiete
	1. Übungsklausur
6, 7	Umweltrecht (Abfallentsorgung, Immissionsschutzrecht, Naturschutzrecht, Wasserrecht, Umweltverträglichkeitsprüfung), Rückgabe und Besprechung der 1. Übungsklausur
8	Grundzüge des öffentlichen Dienstrechts
9	Staatliche Leistungen, staatliches Haushalts- und Finanzwesen, (EU-)Beihilfeprogramme, Wirtschaftsförderung, Wirtschaftsverwaltungs- und Gewerberecht
	2. Übungsklausur
10	Schulrecht
11	Vertiefung der bisher behandelten Rechtsgebiete, Rückgabe und Besprechung der 2. Übungsklausur, Schlussbesprechung

Der jeweilige Ausbildungsplan für die Arbeitsgemeinschaft in der Wahlstation, Wahlbereich Staats- und Verwaltungsrecht, wird von dem Oberlandesgericht bekannt gegeben.

Anlage 4

Zeugnis

Name, Vorname:.....

Ausbildungsstation:.....
Ausbildungsstelle:.....

Ausbilderin/Ausbilder am Arbeitsplatz:.....
Leiterin/Leiter der Arbeitsgemeinschaft:.....

Beurteilungszeitraum:.....
Fehlzeiten(Urlaub, Sonderurlaub, Erkrankung)**:**.....

1. **Während der praktischen Ausbildung erbrachte Einzelleistungen:** vgl. beiliegenden Ausbildungsnachweis

2. **Beurteilung unter Berücksichtigung nachfolgender Kriterien**

   a) **Rechts- und Fachkenntnisse** (materielles Recht, Verfahrensrecht, Beherrschung von Arbeits- und Entscheidungstechniken)
   b) **Leistungsverhalten** (Arbeitserfolg, Zweckmäßigkeit des Handelns, Initiative, Selbständigkeit, Arbeitsplanung, Ausdrucksweise schriftlich, Ausdrucksweise mündlich, Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Durchsetzungsfähigkeit, Belastbarkeit, Verantwortungsfreude, Kooperationsverhalten, Umgang mit Konfliktsituationen)
   c) **Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten**
   d) **Befähigungsmerkmale** (Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsvermögen, Kommunikation, Innovationsfähigkeit und -bereitschaft etc.)

3. **Note und Punktzahl der Gesamtbeurteilung** (§ 12, § 13 Abs. 2 NJAG)**:**

   .....

Datum, Unterschrift der Ausbilderin/des Ausbilders

Kenntnis genommen:…….Unterschrift der Referendarin/des Referendars

5. Teil: Ausbildungsplan für die vierte Pflichtstation (Anwaltsstation)

In der vierten Pflichtstation werden die Referendarinnen und Referendare für die Aufgaben der Anwaltschaft ausgebildet. Hierbei geht es vor allem um die Vermittlung von Grundfertigkeiten, die eine Rechtsanwältin oder ein Rechtsanwalt insbesondere für die forensische Vertretung von Mandanteninteressen beherrschen muss, sowie um die Fähigkeit zur rechtlichen Ausgestaltung von Lebensverhältnissen. Aufgrund der Vielseitigkeit des Berufsbildes kann die Ausbildung keinen Einblick in sämtliche anwaltlichen Tätigkeitsbereiche gewähren.

1. Ausbildung am Arbeitsplatz

Zu den Grundfertigkeiten einer Rechtsanwältin oder eines Rechtsanwalts gehört die Fähigkeit, die Mandanteninteressen in einem behördlichen oder gerichtlichen Verfahren zu vertreten. Die Referendarin oder der Referendar soll daher üben,

a) das Vorbringen von Rechtsuchenden in tatsächlicher und rechtlicher Sicht zu erfassen,

b) die Rechtsuchenden zu beraten,

c) Schriftsätze und außerprozessuale Schreiben zu fertigen und

d) Gerichtstermine wahrzunehmen.

Darüber hinaus soll gelernt werden, Mandanteninteressen außergerichtlich im Bereich der gestaltenden Zivilrechtspflege, z.B. durch Erstellung von Vertragswerken, zu verwirklichen.

Die Ausbildung kann sich an den inhaltlichen Schwerpunkten der Ausbilderin oder des Ausbilders orientieren, wobei die ausschließliche Befassung mit einer Spezialmaterie nicht ausreichend und die Bearbeitung aller Rechtsgebiete nicht erforderlich ist. Neben der inhaltlichen Madatsbearbeitung soll die Referendarin oder der Referendar auch den technischen, organisatorischen und wirtschaftlichen Bereich der Anwaltstätigkeit kennen lernen.

Die einzelnen Ausbildungsgegenstände ergeben sich aus dem Ausbildungskatalog (Anlage 1). Der erste Teil des Kataloges enthält verbindliche Vorgaben, welche Leistungen die Referendarin oder der Referendar im Regelfall hinsichtlich der o.g. Grundfertigkeiten im Laufe der praktischen Ausbildung erbringen soll.

Der zweite Teil des Ausbildungskataloges betrifft die technisch-organisatorische Seite des Anwaltsberufes und ist als Orientierungshilfe für Lehrende und Lernende gedacht, welche Fragestellungen in dieser Hinsicht als ausbildungsrelevant erscheinen. Art und Umfang der Erörterung sollen hierdurch nicht vorgegeben werden.

Eine Aufzählung der zu behandelnden materiellen Rechtsgebiete erfolgt nicht, da aufgrund der zunehmenden Spezialisierung der Anwaltschaft nicht vorausgesetzt werden kann, dass die Ausbildung sich auf sämtliche Bereiche anwaltlicher Tätigkeit erstreckt.
Die Referendarin oder der Referendar soll aber mehrere Rechtsgebiete kennen lernen und mit den Besonderheiten der jeweiligen Prozessordnung bekannt gemacht werden.

Das Formular des Ausbildungskataloges wird den Referendarinnen und Referendaren zu Beginn der Anwaltsstation ausgehändigt. Das von ihnen ausgefüllte und von den anwaltlichen Ausbilderinnen und Ausbildern abgezeichnete Formular ist nach Abschluss

der Anwaltsstation beim Oberlandesgericht einzureichen; die mündliche Prüfung kann im Rahmen des anwaltlichen Prüfungsgesprächs hieran anknüpfen.

2. Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft

Die Arbeitsgemeinschaft wird teilweise als Blockveranstaltung und überwiegend als begleitender Unterricht durchgeführt (vgl. Anlage 2). Die Leitung des begleitenden Unterrichts obliegt einer anwaltlichen AG-Leiterin oder einem anwaltlichen AG-Leiter. Sie oder er leitet mindestens 50% des Unterrichts selbst; im übrigen kann sie oder er Unterrichtseinheiten von anderen Lehrkräften mit besonderen Kenntnissen zum jeweiligen Thema durchführen lassen.

2.1. Ausbildungsgegenstände

Die Ausbildungsgegenstände orientieren sich inhaltlich an dem in Anlage 2 aufgeführten Ausbildungsplan. Zudem soll jeder Referendarin und jedem Referendar die Möglichkeit gegeben werden, einen Aktenvortrag zu halten.

2.2. Aufsichtsarbeiten

Von den Referendarinnen und Referendaren sind vier Aufsichtsarbeiten unter examensmäßigen Bedingungen anzufertigen und zur Bewertung und Besprechung abzuliefern. Von einer Aufsichtsführung kann abgesehen werden.
Drei Aufsichtsarbeiten sollen zivilrechtliche Fälle mit einer gutachterlich-rechtsberatenden oder gutachterlich-rechtsgestaltenden Aufgabenstellung zum Gegenstand haben, in der vierten Arbeit soll eine gutachterlich-rechtsberatende Aufgabe aus dem Öffentlichen Recht gestellt werden.

Anlage I

Ausbildungskatalog für die Ausbildung am anwaltlichen Arbeitsplatz

Teil I			
Thema	**Erläuterung; Anmerkungen**	**Rechtsgebiet**	**Anwaltl. Aktenzeichen**
Teilnahme an Mandantenbesprechungen und Anfertigung von Gesprächsvermerken	Anzahl: 15*		
Verfassen von erläuternden Schreiben	z.B. Darlegung von Prozessaussichten ggü Mandantin bzw. Mandanten; Darlegung der Rechtslage ggü Gegner/in Anzahl: 10*		
Anfertigung von begründeten Schriftsätzen	z.B. Klagschriften, Klageerwiderungen, Rechtsmittelschriften Anzahl: 20*		
Verfassen interner oder externer gutachterlicher Stellungnahmen	Anzahl: 5*		
Teilnahme an Gerichtsterminen nebst Anfertigung entsprechender Terminsberichte	Die Termine sollten möglichst auch Zeugen- oder andere Vernehmungen umfassen Anzahl: 15*		
Erstellen von Kostenrechnungen, Kostenausgleichs- oder -festsetzungsanträgen	Anzahl: 5*		
Anfertigung oder Überprüfung von Entwürfen zu rechtsgestaltenden Erklärungen oder Verträgen	Anzahl: 5*		
Verfassen von Anträgen im Zwangsvollstreckungs- oder Insolvenzverfahren	Anzahl: 5*		

*Es handelt sich hierbei um Richtwerte, die unter Berücksichtigung der individuellen Anforderungen der unterschiedlichen anwaltlichen Arbeitsplätze möglichst erreicht werden sollten

Teil II		
Thema	**Erläuterung**	**Erledigungsvermerk (mit Zeitpunkt der Erörterung)**
1. Büroorganisation		
Posteingang und -ausgang	- Zuständigkeit - Unterschiedliche Behandlung von Briefpost, Faxen und E-Mails - Verwendung des Eingangsstempels - Behandlung von Empfangsbekenntnissen - Übersendung des Posteingangs und –ausgangs an Mandantin bzw. Mandanten - Dokumentation des Postausgangs	
Telefonischer Kontakt	- Behandlung eingehender Telefonate während und nach der Geschäftszeit - Anfertigung von Telefonnotizen	
Aktenanlage	- Zuständigkeit - Verwendung eines Mandantenfragebogens - Prüfung möglicher Interessenkollisionen - Sortierungssystem - Art der Aufbewahrung	
Aktenlauf und –ablage	- Registerführung - System für Wiedervorlagen - Maßnahmen vor Ablage der Akten - Aktenvernichtung nach Ablauf der Aufbewahrungs-frist	
Fristenkontrolle	- Zuständigkeit (Berechnung; Fristennotierung; Überwachung; Streichung) - Art der Überwachung - Vorfristen	
Technische Ausstattung	- Art und Umfang des EDV-Einsatzes - Telefon und Faxanlage - Internetnutzung - Bibliotheksausstattung	
2. Personalwesen		
Aufgabenbereiche des angestellten Personals	- ReNo-Fachangestellte - Azubis	
Arbeitsbedingungen	- Arbeitszeiterfassung - Urlaubsplanung und Vertretungsregelung - Maßnahmen zur Motivationsförderung	

3. Außenkontakte		
Mandantinnen und Mandanten	- Telefonisches Auftreten der Kanzlei - Terminsvergabe - Empfang in der Kanzlei - Behandlung eingereichter Unterlagen - Ablauf und Umfang des Mandantengesprächs - Verwendung und Umfang von Aktennotizen und Terminsberichten - Art und Umfang der Belehrung über Prozess- und Kostenrisiken - Art und Umfang der Information über ein- und ausgehende Schreiben - Vorbesprechung von Verhandlungsterminen - Inhalt von Abschlussschreiben	
Gegner/ Gericht/ Behörden	- Gestaltung von Schriftsätzen - Kontrolle ausgehender Schreiben - außergerichtliche Verhandlungen mit Gegenpartei - Kollegiale Rücksichtnahme	
4. Berufsrecht		
Anwaltskammern	- Mitgliedschaft - Aufgaben	
Verhaltensvorgaben	- Verschwiegenheit - Interessenkollisionen - Behandlung von Fremdgeldern	
Berufsausübung	- Formen der Zusammenarbeit - Fachanwaltschaft	
5. Haftung		
Haftpflichtversicherung	- Notwendigkeit, Umfang und Kosten	
Behandlung eines möglichen Haftungsfalles	- Reaktion auf Mandantenvorwürfe - Einschaltung der Versicherung	
6. Vergütung		
Mandantenberatung und -betreuung	- Beratung über Kostenrisiko - Hinweis auf PKH/ Beratungshilfe - Unterstützung bei PKH-Anträgen - Korrespondenz mit Rechtsschutzversicherung für die Mandantin/ den Mandanten	
Art der Vergütung	- RVG oder Honorarvereinbarung - Vorschusszahlungen	

Abrechnung	- Zeitpunkt - Zuständigkeit - Zahlungsüberwachung - Mahnwesen	
Kostenfestsetzung	- Prüfung gegnerischer Anträge - Prüfung von KfB'en - Kostenfestsetzung ggü eigener Mandantin/ eigenem Mandanten	
7. Zwangsvollstreckung		
Durchführung	- Zuständigkeit - Einsatz von Mustern/ EDV - Entscheidung über Beginn und Ende der Vollstreckung - Auswahl der Vollstreckungsart	
8. Buchhaltung und Steuern	Es genügen allgm. Erläuterungen ohne ein Eingehen auf Kanzleiinterna	
Führung der Buchhaltung	- Art der Buchhaltung - Zuständigkeit - Überwachung - Belegorganisation - Führung von Mandantenkonten - Verfahren zur betriebswirtschaftlichen Auswertung	
Steuern	- Besteuerung der Kanzlei (USt, ESt) - Abführung von Lohnsteuer und Sozialabgaben	

Anlage II

Ausbildungsplan für die anwaltliche Arbeitsgemeinschaft

Das Ausbildungsmodell ist darauf ausgelegt, den Referendarinnen und Referendaren sowohl den examensrelevanten Stoff als auch dessen praxisgerechte Umsetzung zu vermitteln. Darüber hinaus sollen den Referendarinnen und Referendaren Kenntnisse der anwaltlichen Berufssituation vermittelt werden; der Bezug zur Praxis, insbesondere zu den erforderlichen taktischen und anwaltspraktischen Fähigkeiten ist dabei stets herzustellen.

Die Ausbildung kombiniert Blockunterricht und begleitende Arbeitsgemeinschaft, wobei der Blockunterricht II in zentralisierter Form an bis zu fünf Standorten in Niedersachsen durchgeführt wird.

Der Ausbildungsplan stellt einen Orientierungsrahmen für die AG-Lehrkraft dar, von dem in einzelnen Bereichen abgewichen werden kann. Die Reihenfolge der Ausbildungsgegenstände ist jedoch nicht beliebig. Solche, mit denen die Referendarinnen und Referendare erfahrungsgemäß bald in Berührung kommen, sollen möglichst auch frühzeitig behandelt werden.

Die Einbindung des Aktenvortrages in die einzelnen Ausbildungsabschnitte bleibt den AG-Lehrkräften vorbehalten.

Thema	**Anzahl der Unterrichtsstunden**
Blockunterricht I	5-tägig à 6 Stunden
Vorstellung des AG-Leiters, Einführung in den Anwaltsberuf (die Stellung als Organ der Rechtspflege, die verschiedenen anwaltlichen Tätigkeitsfelder, der Anwalt als Unternehmer, Personalführung, Büroorganisation und Büroausstattung, Zulassungsvoraussetzungen und Berufspflichten (z.B. Kanzleipflicht))	1. Monat / 1. Woche / 6 Stunden (AG-Leiter/in)
Zwangsvollstreckungsrecht	1. Woche / 18 Stunden (Richter/in)
Einführung in das anwaltliche Berufsrecht: Grundlagen des anwaltlichen Berufsrechtes in der BRAO und BORA, der Mandatsvertrag und die daraus resultierende Haftung, die Haftung für Mitarbeiter (Organisationsverschulden) Einführung in das Gebührenrecht: das System des RVG, die Zulässigkeit von Honorarvereinbarungen, die Abrechnung im Rahmen der Beratungshilfe und Prozesskostenhilfe	1. Woche / 6 Stunden (AG-Leiter/in)

begleitende AG ab 1. Monat/ 2. Woche 4 - 5 stündig 1 x wöchentlich	
Grundlagen der anwaltlichen Tätigkeit Einführung in die anwaltliche Arbeitsweise, Informationsbeschaffung, Wahrheitspflicht und Sachlichkeitsgebot, Aufbau des Schriftsatzes, Prozessarten, Urkundsprozess, Mahnverfahren etc., die verschiedenen anwaltlichen Tätigkeitsfelder, Büroorganisation, Bezüge zum Ausbildungskatalog für die Ausbildung am anwaltlichen Arbeitsplatz, Bezüge zum Anwaltsnotariat	1. Monat / 2. Woche + 3. Woche / 8 Stunden
Einführung in die Anwaltsklausur und den Anwaltsvortrag Arten und Aufbau der Anwaltsklausur, die Relationstechnik, Bearbeitungshinweise des LJPA, Einführung in den Anwaltsvortrag, Erläuterung des Kurzvortrages, die Darstellung und Gewichtung des Sachverhaltes und der rechtlichen Würdigung im Rahmen des Kurzvortrages	1. Monat / 4. Woche / 2. Monat / 1. Woche/ 8 Stunden
Verkehrsrecht Verkehrsunfallschadenregulierung, Bußgeldverfahren, Verkehrsstrafrecht	2. Monat / 2. Woche / 4 Stunden
Strafrecht u. Owi-Recht Anwaltliche Taktiken im Ermittlungsverfahren, Hauptverfahren/Rechtsmittelverfahren, Besonderheiten des Owi-Rechts	2. Monat / 3. Woche / 4 Stunden (FA)*
Mietrecht, z.B. Wohnraummietrecht ordentliche u. außerordentliche Kündigung, Schönheitsreparaturen u. vertragswidriger Gebrauch, Mieterhöhung, Betriebskosten, Minderung	2. Monat / 4. Woche / 4 Stunden
Einstweiliger Rechtsschutz Arrest, einstweilige Verfügung und Rechtsbehelfe im Zivilrecht	3. Monat / 1. Woche / 4 Stunden
Arbeitsrecht mit sozialrechtlichen Bezügen Verfahren aus Sicht beider Parteien, spezielle taktische Erwägungen und Besonderheiten des Verfahrens	3. Monat / 2. Woche / 4 Stunden

Zentraler Blockunterricht II Wiederholungs- und Vertiefungskurs zur Vorbereitung auf das Examen	3. Monat / 3. Woche
Anwaltsklausur und Anwaltsvortrag Die typischen Fehler im Rahmen der Anwaltsklausur, praktische Tätigkeit anhand einer Musterklausur, Korrektur und Diskussion, die Wiederholung der Bearbeitungshinweise, der Anwaltsvortrag, praktische Übung anhand eines Mustervortrages, Korrektur, Bewertung und Diskussion	3-tägig à 6 Stunden (anwaltliche AG-Lehrkräfte und Prüfer/innen)

Fortsetzung der begleitenden AG	
Forderungsmanagement und Insolvenzrecht Speziell Grundzüge des Insolvenzverfahrens, Anfechtungstatbestände	3. Monat / 4. Woche / 4 Stunden
Das familienrechtliche Mandat Typische Fallkonstellationen: Ehescheidung, elterliche Sorge, Unterhalt, Güterrecht, Versorgungsausgleich, Scheidungsverfahren u. Folgesachen, einstweilige Anordnung, Rechtsbehelfe, Scheidungsfolgevereinbarung	4. Monat / 1. Woche / 4 Stunden
Mandate mit erbrechtlichem Bezug Annahme und Ausschlagung der Erbschaft, Beschränkung der Erbenhaftung, Testamentsauslegung, Erbeinsetzung, Vermächtnis, Pflichtteilsrecht	4. Monat / 2. Woche / 4 Stunden
Beweisführung in der anwaltlichen Praxis Beweisanträge, Beweismittel, Beweisprognose, Glaubhaftmachung, selbständiges Beweisverfahren	4. Monat / 3. Woche / 4 Stunden
Rechtsbehelfe u. Rechtsmittel im Zivilprozess Tatbestandsberichtigung, Urteilsberichtigung und Urteilsergänzung, Beschwerde, Erinnerung, Gegenvorstellung, Berufung, Verfahrensgrundzüge, Fristen, inhaltliche Anforderungen, Anschlussberufung	4. Monat / 4. Woche / 4 Stunden
Vertragsgestaltung Allgemeine Vertragsgestaltung am Beispiel verschiedener Rechtsgebiete	5. Monat / 1. Woche / 4 Stunden
Das Besondere Schuldrecht in der anwaltlichen Bearbeitung Abgrenzung Werk- und Dienstvertrag, Werklohnklage und Klageabwehr wegen Sachmängeln, Fernabsatz, Online-Kauf, Abmahnung, Widerrufsrechte	5. Monat / 2. Woche + 3. Woche / 8 Stunden
Verwaltungsrecht und verwaltungsrechtliche Klausur unter besonderer Berücksichtigung des NSOG und der NBauO, Grundzüge des gerichtlichen Verfahrens, insbesondere einstweiliger Rechtsschutz, Bezüge zum Sozialrecht	5. Monat / 4. Woche + 6. Monat 1. Woche + 2. Woche / 12 Stunden (FA)*
Vertiefung zum anwaltlichen Gebührenrecht, Kosten- und Risikoaspekte Prozesskostenhilfe u. Beratungshilfe, Honorarvereinbarung, Erfolgshonorar, Kostenfestsetzung, Kostenteilung, Abrechnung gegenüber Rechtsschutzversicherung	6. Monat / 3. Woche / 4 Stunden
Konsensuale Streitschlichtung Abgrenzung, Schlichtung, Gütestelle, Schiedsgericht, Gerichts- und Mediationsverfahren, Ablauf des Mediationsverfahrens einschließlich der Mediationsvereinbarung, Besonderheiten der richterlichen Mediation	6. Monat / 4. Woche / 4 Sunden

Gezielte Examensvorbereitung	
Wiederholung ZU-Klausur Struktur und Besonderheiten dieses Klausurentyps, Anfertigung einer 5-stündigen Klausur und Besprechung	7. Monat / 1. Woche / 12 Stunden
Wiederholung ZG-Klausur Struktur und Besonderheiten dieses Klausurentyps, Anfertigung einer 5-stündigen Klausur und Besprechung	7. Monat / 2. Woche / 12 Stunden
Wiederholung A1-Klausur Struktur und Besonderheiten dieses Klausurentyps, Anfertigung einer 5-stündigen Klausur und Besprechung	7. Monat / 3. Woche / 12 Stunden
Wiederholung A2-Klausur Struktur und Besonderheiten dieses Klausurentyps, Anfertigung einer 5-stündigen Klausur und Besprechung	7. Monat / 4. Woche / 12 Stunden
Wiederholung SR-Klausur Struktur und Besonderheiten dieses Klausurentyps, Anfertigung einer 5-stündigen Klausur und Besprechung	8. Monat / 1. Woche / 12 Stunden
Wiederholung VR-Klausur Struktur und Besonderheiten dieses Klausurentyps, Anfertigung einer 5-stündigen Klausur und Besprechung	8. Monat / 2. Woche / 12 Stunden
Wiederholung VA-Klausur Struktur und Besonderheiten dieses Klausurentyps, Anfertigung einer 5-stündigen Klausur und Besprechung	8. Monat / 3. Woche / 12 Stunden

*je nach Möglichkeit erfolgt eine Unterstützung der AG-Lehrkräfte durch Fachanwältinnen oder Fachanwälte

6. Teil: Die Wahlstation

1. Allgemeines

1.1 Vorbemerkungen

Die Wahlstation dient der Berufsfindung und der Vorbereitung auf die künftige Berufsausübung. Zugleich soll sie die praktische Ausbildung in dem Wahlbereich

a) Zivil- und Strafrecht,
b) Staats- und Verwaltungsrecht,
c) Wirtschafts- und Finanzrecht,
d) Arbeits- und Sozialrecht oder
e) Europarecht

vertiefen und ergänzen.

Die Ausbildung bei der Wahlstation dauert vier Monate. In den Fällen a), c) und d) erfolgt sie lediglich in einem Teilbereich.

Die Ausbildung kann in den in § 29 Abs. 1 Nrn. 1 – 5 NJAVO aufgeführten Ausbildungsstellen oder bei einer sonstigen Stelle, bei der eine sachgerechte Ausbildung gewährleistet ist, abgeleistet werden. Die Wahlstation kann auch im Ausland absolviert werden.

Gemäß § 33 Abs. 1 NJAVO hat die Referendarin oder der Referendar die Arbeitskraft voll der Ausbildung zu widmen. Die für die Wahlstation erforderlichen rechtlichen Grundkenntnisse sind eigenständig im Wege des Selbststudiums zu erarbeiten.

1.2 Zuweisung

Der Antrag auf Zuweisung an eine bestimmte Ausbildungsstelle ist spätestens drei Monate vor Beginn der Wahlstation bei dem für die Leitung der Ausbildung zuständigen Oberlandesgericht zu stellen; § 29 Abs. 2 NJAVO. Soweit die Ausbildung nicht bei einem ordentlichen Gericht oder einer Staatsanwaltschaft stattfinden soll, ist eine von der Ausbildungsstelle erteilte Ausbildungszusage vorzulegen. Ferner ist auf Verlangen des Oberlandesgerichts ein individueller Ausbildungsplan beizufügen, sofern nicht ein verbindlicher Ausbildungsplan für die Ausbildungsstelle besteht.

Die Zuweisung an die gewählte Ausbildungsstelle setzt voraus, dass eine geeignete Ausbilderin oder ein geeigneter Ausbilder zur Verfügung steht, die oder der die Befähigung zum Richteramt oder höheren allgemeinen Verwaltungsdienst besitzt. Bei einer Ausbildung im Ausland muss die Ausbilderin oder der Ausbilder über eine entsprechende Qualifikation verfügen.

Von diesen Erfordernissen kann bei Wirtschaftsprüfern oder Steuerberatern im Einzelfall abgesehen werden.

Die Entscheidung über die Zuweisung trifft das Oberlandesgericht.

1.3 Ausbildungsplan

Der Inhalt der Ausbildung wird durch einen Ausbildungsplan näher bestimmt. Soweit unter Punkt 5 kein verbindlicher Ausbildungsplan für die gewählte Ausbildungsstelle aufgeführt ist, erstellt die Ausbildungsstelle selbst oder ein für sie auftretender Spitzenverband einen individuellen Plan für die Ausbildung am Arbeitsplatz.

Der 1. Teil „Allgemeines“ Nr. 1, 2, 6 und 7 der Ausbildungspläne für die Pflichtstationen ist auf die Ausbildung in der Wahlstation entsprechend anzuwenden, sofern nicht besondere Regelungen in dem Ausbildungsplan für die Wahlstation getroffen worden sind.

1.4 Arbeitsgemeinschaften

Für die Wahlbereiche “Staats- und Verwaltungsrecht” und “Europarecht” sowie für die Teilbereiche “Zivilrecht”, “Strafrecht”, “Wirtschaftsrecht”, “Finanzrecht”, “Arbeitsrecht” und “Sozialrecht” werden jeweils Arbeitsgemeinschaften eingerichtet, in denen besondere Kenntnisse der jeweiligen Bereiche vermittelt und insbesondere der mündliche Vortrag geübt werden sollen. Grundlagenkenntnisse des jeweili-

gen Rechtsgebietes werden vorausgesetzt.
Referendarinnen und Referendare, die den Wahlbereich “Europarecht” oder den Teilbereich „Sozialrecht“ gewählt haben, können auch einer Arbeitsgemeinschaft des Wahlbereiches „Staats- und Verwaltungsrecht“ zugewiesen werden, sofern sie dort Gelegenheit erhalten, einen sozial- bzw. europarechtlichen Vortrag zu üben.
Die Arbeitsgemeinschaft kann als Blockveranstaltung durchgeführt werden. Statt eines Zeugnisses (vgl. § 35 NJAVO) ist eine Teilnahmebescheinigung zu erteilen.

Wird die Leitung der Arbeitsgemeinschaft im Nebenamt übernommen, kann sie mehreren Personen übertragen werden, die die Aufteilung des Unterrichtsstoffs untereinander abzustimmen haben.

2. Ausbildung im Inland

2.1 Inländische Ausbildungsstellen
Die möglichen inländischen Ausbildungsstellen ergeben sich aus § 29 NJAVO. Hinsichtlich der dort aufgeführten Wirtschaftsunternehmen, Verbände oder Körperschaften der wirtschaftlichen oder beruflichen Selbstverwaltung kommen beispiels-weise Rechtsabteilungen von Wirtschaftsunternehmen, Banken und Versicherungen, Genossenschaften, Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände, Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsunternehmen, Industrie- und Handelskammern oder Rechtsanwalts- und Notarkammern in Betracht.

2.2 Niedersächsisches Justizministerium
Im Niedersächsischen Justizministerium werden regelmäßig in begrenzter Zahl Referendarinnen und Referendare im Wahlbereich “Staats- und Verwaltungsrecht” der Wahlstation ausgebildet. Nähere Informationen finden Sie auf der Homepage des Justizministeriums im Internet (www.mj.niedersachsen.de).

2.3 Anschriften und Kontakte
Anschriften möglicher Ausbildungsstellen können unter anderem unter folgenden Internetseiten gefunden werden:

www.mj.niedersachsen.de niedersächsische Gerichte und Staatsanwaltschaften

www.bmjv.bund.de
Gerichte und Staatsanwaltschaften in Deutschland

www.brak.de
Rechtsanwaltskammern in Deutschland

www.bnotk.de
Notarkammern und Notare in Deutschland und Europa

3. Ausländische Ausbildungsstellen

3.1 Allgemeines
Die Wahlstation kann auch im Ausland abgeleistet werden, soweit bei der betreffenden Ausbildungsstelle eine sachgerechte Ausbildung gewährleistet ist. Voraussetzung hierfür ist u. a., dass der Ausbilder oder die Ausbilderin über die Befähigung zum Richteramt oder zum höheren allgemeinen Verwaltungsdienst oder über eine vergleichbare ausländische Qualifikation verfügt.
Wird die Ausbildung im Ausland abgeleistet, findet keine Teilnahme an einer Arbeitsgemeinschaft statt. Es muss gewährleistet sein, dass die Referendarin oder der Referendar am münd-

lichen Teil der zweiten Staatsprüfung fristgerecht teilnehmen kann.

3.2 Anschriften und Informationen
Die Oberlandesgerichte führen Listen möglicher Ausbildungsstellen im Ausland. Diese können eingesehen werden. Weitere Anschriften und Informationen können unter anderem unter folgenden Internetseiten gefunden werden:

www.auswaertiges-amt.de: Stellen bei deutschen Auslandsvertretungen

www.auswaertiges-amt.de: Stellen bei internationalen Organi-sationen

www.ahk.de: Stellen bei Auslands-handels-kammern

http://europa.eu: Stellen bei der EU-Kommission

http://www.europarl.eu: Stellen beim Europä-ischen Parlament

http://www.curia.eu: Stellen beim Europä-ischen Gerichtshof

http://www.daad.de: Allgemeine Informationen

4. Wahlstation an einer wissenschaftlichen Hochschule

Nach § 7 Abs. 3 und 4 NJAG, § 33 NJAVO besteht auch die Möglichkeit, ein praxisbezogenes Ausbildungsprogramm an einer juristischen Fakultät abzuleisten.

5. Ausbildungspläne

5.1 Allgemeines

5.1.1 Ziel der Ausbildung
Die Ausbildung soll der Referendarin oder dem Referendar Gelegenheit bieten, die berufliche Praxis im jeweiligen Wahlbereich eingehend kennen zu lernen und bereits gewonnene Kenntnisse und Erfahrungen in möglichst eigenständiger Arbeit anzuwenden, zu erweitern und zu überprüfen.

5.1.2 Gestaltung der Ausbildung am Arbeitsplatz
Die Referendarin oder der Referendar soll sowohl inhaltlich wie methodisch einen Querschnitt des Aufgabenbereiches der Ausbilderin oder des Ausbilders kennen lernen. Dies setzt voraus, dass repräsentative Vorgänge aus dem gesamten Aufgabenbereich und nicht nur materiell-rechtlich interessante Fälle zur Bearbeitung übertragen werden.
Die Referendarin oder der Referendar soll – soweit möglich – einen exemplarischen Teil des Dezernats eigenständig von Beginn an bearbeiten, den Fortgang fördern und die abschließende Entscheidung entwerfen.
Ihr oder ihm soll weitgehend Gelegenheit gegeben werden, den Umgang mit anderen Verfahrensbeteiligten einzuüben.

5.1.3 Arbeitsgemeinschaft
In der Arbeitsgemeinschaft sollen die Referendarinnen und Referendare ihre Kenntnisse des jeweiligen Rechtsbereiches vertiefen. Zudem soll die Technik des Aktenvortrages geübt werden; hierfür ist jeder Referendarin und jedem Referendar die Möglichkeit zu geben, mindestens einen Aktenvortrag unter Examensbedingungen zu halten.

5.1.4 Ausbildungsnachweis und Zeugnis
Für die Erstellung des Ausbildungsnachweises und des Zeugnisses gilt Nr. 7 des Ersten Teils entsprechend.

5.2 Ausbildungsplan für die Wahlstation aus dem Teilbereich "Zivilrecht"

5.2.1 Ausbildung am Arbeitsplatz

a) Gericht in Zivilsachen

Die Referendarin oder der Referendar sollen einen vertieften Einblick in die zivilgerichtliche Praxis erhalten. Sie oder er soll die Kenntnisse über das Zivilprozessrecht ergänzen und exemplarische Problemstellungen des materiellen Rechts bearbeiten. In Frage kommen hierfür insbesondere Fälle aus dem Stoffkatalog der Arbeitsgemeinschaft.

Besonderes Gewicht ist darauf zu legen, dass die Referendarin oder der Referendar – soweit möglich – unter Aufsicht der Ausbilderin oder des Ausbilders Verfahrensbeteiligte anhört, Beweise erhebt, mündliche Verhandlungen leitet und Vergleichsverhandlungen durchführt.

Die besondere Bedeutung des Vergleichs soll vergegenwärtigt werden.

Die Referendarin oder der Referendar soll die freie Rede üben, indem sie oder er Entscheidungsvorschläge mündlich vorträgt.

Der Referendarin oder dem Referendar soll die Möglichkeit eröffnet werden, für die Dauer einer Woche die Rechtspflegertätigkeit beim Amtsgericht auf verschiedenen Gebieten der freiwilligen Gerichtsbarkeit sowie in Zwangsvollstreckungs- und Zwangsversteigerungsverfahren kennen zu lernen.

b) Gericht in Familiensachen

Die Referendarin oder der Referendar soll die Bearbeitung von Ehesachen und anderen Familiensachen einüben und dabei das materielle Familienrecht im Verfahren nach der ZPO und dem FGG anwenden.

Probleme des Verhandlungs- und Entscheidungsverbundes sollen vermittelt werden. Die Referendarin oder der Referendar soll mit den Besonderheiten des Verfahrens bekannt gemacht werden und exemplarische Problemstellungen des materiellen Rechts bearbeiten. In Frage kommen hierfür z.B.:

- Verfahrensrecht
  - Zuständigkeit des Familiengerichts
  - einstweilige Anordnungen
- materielles Recht
  - Scheidung
  - Elterliche Sorge und Umgangsrecht
  - gesetzliche Unterhaltspflicht gegenüber Kindern und Ehegatten
  - Zugewinnausgleich
  - Regelung der Rechtsverhältnisse an der Ehewohnung und am Hausrat
  - Grundfragen des Versorgungsausgleichs.

Das Verständnis der Referendarin oder des Referendars für das Anliegen der Parteien und ihre menschlichen und sozialen Probleme sowie für das Wohl betroffener Kinder ist in besonderem Maße zu wecken. Die Bedeutung des Vergleichs als (Rechts-) Frieden stiftendes Instrument soll vergegenwärtigt werden.

Besonderes Gewicht ist darauf zu legen, dass die Referendarin oder der Referendar – soweit möglich – unter Aufsicht der Ausbilderin oder des Ausbilders Verfahrensbeteiligte anhört, Beweise erhebt, mündliche Verhandlungen leitet und Vergleichsverhandlungen durchführt.

Die Referendarin oder der Referendar soll die freie Rede üben, indem sie oder er Entscheidungsvorschläge mündlich vorträgt.

c) Gericht in Sachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit

Die Referendarin oder der Referendar soll Kenntnisse auf den Gebieten der freiwilligen Gerichtsbarkeit

erwerben, insbesondere Vormundschafts-, Nachlass- und Registersachen sowie bodenrechtliche Verfahren.
Hierfür ist die Referendarin oder der Referendar einem Mitglied eines mit Beschwerdesachen befassten Senats beim Oberlandesgericht bzw. einer Beschwerdekammer beim Landgericht oder einer Richterin/ einem Richter am Amtsgericht, die oder der zumindest überwiegend Sachen aus Gebieten der freiwilligen Gerichtsbarkeit bearbeitet, zur Ausbildung zuzuweisen.
Im Einzelnen soll die Referendarin oder der Referendar mit den Besonderheiten des Verfahrens bekannt gemacht werden und exemplarische Problemstellungen aus dem Bereich der freiwilligen Gerichtsbarkeit näher kennen lernen. In Frage kommen hierfür z.B.:

- Vormundschaftssachen
  - Anordnung, Überwachung und Beendigung von Betreuung, Vormundschaft und Pflegschaft
  - Annahme als Kind
- Nachlasssachen
  - Erbscheinsverfahren
  - Nachlassverwaltung und Nachlasspflegschaft
- Grundbuchsachen: Entscheidungen über Rechtsbehelfe und Rechtsmittel gegen Maßnahmen des Grundbuchamts in Eintragungsverfahren
- Wohnungseigentumssachen: Streitigkeiten über die sich aus der Gemeinschaft der Wohnungseigentümer und aus der Verwaltung des Wohnungseigentums ergebenden Fragen.

Besonderes Gewicht ist darauf zu legen, dass die Referendarin oder der Referendar – soweit möglich – unter Aufsicht der Ausbilderin oder des Ausbilders Verfahrensbeteiligte anhört, Beweise erhebt, mündliche Verhandlungen leitet und Vergleichsverhandlungen durchführt.
Die Referendarin oder der Referendar soll die freie Rede üben, indem sie oder er Entscheidungsvorschläge mündlich vorträgt.
Die Referendarin oder der Referendar soll auch die Rechtspflegertätigkeit in der freiwilligen Gerichtsbarkeit kennen lernen, z. B. Organisation des Grundbuchamtes, Anlage und Aufgabe des Grundbuches, Eintragungsverfahren; Einrichtung und Führung des Handelsregisters einschließlich Eintragungsverfahren; Überblick über die übrigen Register.

d) Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt
Die Referendarin oder der Referendar soll die in der vierten Pflichtstation gewonnenen Einblicke in die anwaltlichen Arbeitstechniken und –abläufe vertiefen. Sie oder er soll Übung darin erhalten, die rechtlichen, wirtschaftlichen und sozialen Dimensionen des Falles einzuschätzen und für die Mandantschaft transparent zu machen.
Der Referendarin oder dem Referendar soll weitgehend Gelegenheit gegeben werden, persönlichen und – soweit möglich – eigenverantwortlichen Kontakt mit der Mandantschaft, der gegnerischen Partei sowie mit Gerichten und Behörden wahrzunehmen.
Die Auswahl der inhaltlichen Themenbereiche soll die individuellen Vorkenntnisse der Referendarin oder des Referendars und die Tätigkeitsschwerpunkte der Kanzlei berücksichtigen.

e) Notarin oder Notar
Die Ausbildung soll der Referendarin oder dem Referendar Gelegenheit bieten, die notarielle Praxis im Bereich des Zivilrechtes kennen zu lernen. Der Unterschied zwischen der anwaltlichen Vertre-tung von Parteiinteressen und der Aufgabe der Notarin oder des Notars, als unabhängige Trägerin oder unabhängiger Träger eines öffentlichen Amtes auf dem Gebiet der vorsorgenden Rechtspflege unparteiisch alle Beteiligten zu betreuen, soll verdeutlicht werden.
Die notarielle Arbeitsweise bei der Vorbereitung der Urkunden und die Beurkundungstätigkeit insbesondere im Rahmen von konkreten Vertragsgestaltungen und anderen planerischen Funktionen sind aufzuzeigen.
Die Referendarin oder der Referendar soll lernen, dass hierfür zunächst die Zielvorstellungen der Parteien festzustellen und die zu gestaltenden Lebensverhältnisse nach den vorgegebenen rechtlichen, wirtschaftlichen, sozialen und psychologischen Fakten im Gespräch mit der Mandantschaft zu erfassen sind. Anhand der so gewonnenen Erkenntnisse sind der Sachverhalt rechtlich zu bewerten und Lösungen zur Erreichung der von den Parteien angestrebten Ziele aufzuzeigen. Die Referendarin oder der Referendar soll dabei erkennen, welche Fälle steuerlich relevant sind und ggf. die Hinzuziehung einer Steuerberaterin oder eines Steuerberaters angezeigt sein lassen.
Sie oder er soll die Belehrung und Beratung der Mandantschaft über die rechtlichen Folgen ihrer Erklärungen kennen lernen. Der Referendarin oder dem Referendar sind die erforderlichen Maßnahmen zur Durchführung der Urkunde im Zusammenwirken mit den Parteien sowie behördlichen und privaten Institutionen aufzuzeigen (z. B. Einholung baurechtlicher Genehmigungen, der Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes wegen der Grunderwerbssteuer, Genehmigung der Landeszentralbank nach § 3 Währungsgesetz für Wertsicherungsklauseln, Anzeigen an das Finanzamt wegen Schenkungs- und Erbschaftssteuer, Weiterleitung an das Grundbuchamt, Registergericht oder Nachlassgericht, Pfandentlassungen von Gläubigern, Entgegennahme von Treuhandaufträgen).
Die Referendarin oder der Referendar soll mit den gesetzlichen und sonstigen rechtlichen Grundlagen, die die Tätigkeit und Stellung der Notarin oder des Notars bestimmen, vertraut gemacht werden (Bundesnotarordnung, Beurkundungsgesetz, AVNot, Dienstordnung für Notare, Richtlinien der zuständigen Notarkammer, Kostenordnung). Inhalt und

Charakter notarieller Verwahrungsgeschäfte sind anhand von gesetzlichen und dienstrechtlichen Grundlagen deutlich zu machen. Der Referendarin oder dem Referendar sind auch die Straftatbestände bekannt zu machen, die im Zusammenhang mit notarieller Tätigkeit am ehesten einschlägig werden können (z. B. Falsche Versicherungen an Eides statt; Verletzung der Verschwiegenheitspflicht; Betrug und Untreue; Urkundenfälschung und Falschbeurkundung im Amt; Gebührenüberhebung).
Die Referendarin oder der Referendar ist über das Zeugnisverweigerungsrecht, die Notwendigkeit der Befreiung von der Verschwiegenheitspflicht im Falle der Anhörung als Zeugin oder Zeuge in einem Verfahren sowie über die Bedeutung des Datenschutzes im Notariat zu unterrichten.

Die notarielle Praxis im Bereich des Zivilrechts soll an Hand von typischen Sachverhalten eingeübt werden; in Frage kommen hierfür beispielsweise:
- Grundstückskaufverträge
- Grundpfandrechtsbestellungen
- Teilungserklärungen und andere WEG-Verträge
- Schenkungsverträge
- Eheverträge und Scheidungsfolgevereinbarungen
- Testamentsbeurkundungen und Erbverträge.

Die Referendarin oder der Referendar soll das Verfahren beim Grundbuchamt sowie vor dem Nachlass-, Vormundschafts- und Registergericht kennen lernen; hierfür ist ihr oder ihm weitgehend Gelegenheit zu persönlichen Kontakten mit den Gerichten zu geben.

5.2.2 Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft
Die Arbeitsgemeinschaft dient der Vermittlung besonderer Kenntnisse des Teilbereiches Zivilrecht.
Insbesondere folgende Gegenstände sind als ausbildungsrelevant zu betrachten:
- Zivilprozessrecht
  - Beweisrecht
  - Rechtsmittelrecht
  - Vollstreckungsrecht
  - einstweiliger Rechtsschutz
- Grundzüge der freiwilligen Gerichtsbarkeit
- Materielles Recht
  - Mängelansprüche, insbesondere im Kauf- und Werkvertragsrecht
  - Mietrecht
  - Verkehrsunfallrecht
  - Fälle mit Bezügen zum Sachenrecht, Familienrecht oder Erbrecht.

5.3 Ausbildungsplan für die Wahlstation aus dem Teilbereich “Strafrecht”

5.3.1 Ausbildung am Arbeitsplatz
a) Gericht in Strafsachen
Die Referendarin oder der Referendar soll einen vertieften Einblick in die strafgerichtliche Praxis erhalten. Sie oder er soll die Kenntnisse über das Strafprozessrecht und das Recht der Ordnungswidrigkeiten ergänzen sowie exemplarische Problemstellungen des materiellen Rechts bearbeiten.
Die Referendarin oder der Referendar soll insbesondere die Behandlung von Beweisanträgen in der Hauptverhandlung üben.
Die Kenntnisse über den Straf- und Maßregelvollzug, über das Jugendstrafrecht und das Recht der Ordnungswidrigkeiten sollen erweitert werden.

Die Grundsätze der Strafzumessung, des Maßregelrechts sowie die Bedeutung des Opferschutzes sollen vertieft behandelt werden.
Es soll Gelegenheit gegeben werden, unter Aufsicht Rechtshilfeersuchen zu erledigen (§ 10 GVG).
Die Referendarin oder der Referendar soll die freie Rede üben, indem sie oder er Entscheidungsvorschläge mündlich vorträgt.

b) Staatsanwaltschaft
Die Referendarin oder der Referendar soll einen vertieften Einblick in die staatsanwaltliche Praxis erhalten. Die Ausbildung kann dabei auch innerhalb eines Spezialdezernates stattfinden (z. B. Wirtschaftsstrafsachen, Betäubungsmittelsachen, Umweltschutzdelikte).
Besonderes Gewicht ist darauf zu legen, dass die Referendarin oder der Referendar im Rahmen des § 142 Abs. 3 GVG unter Aufsicht und in geeigneten Fällen allein die Anklage vor Gericht vertritt sowie Zeugen und Beschuldigte vernimmt. Der Umgang mit Polizei, Behörden, Gerichts- und Bewährungshilfe soll geübt werden.
Die Kenntnisse über das Beweisantragsrecht, den Straf- und Maßregelvollzug und das Jugendstrafrecht sollen erweitert werden.
Der Referendarin oder dem Referendar soll ein Einblick in das Vollstreckungs- und Gnadenrecht vermittelt sowie die Bedeutung des Opferschutzes verdeutlicht werden.
Es sollen Rechtsmittelbegründungen, Stellungnahmen zu Rechtsmitteln oder Anträgen, Anträge auf Erlass eines Haftbefehls, auf Erlass eines Durchsuchungs- und Beschlagnahmebeschlusses oder Anträge auf vorläufige Entziehung der Fahrerlaubnis entworfen wer-den.
Die Referendarin oder der Referendar soll die freie Rede üben, indem sie oder er Entscheidungsvorschläge mündlich vorträgt.

In der Ausbildung bei einer Generalstaatsanwaltschaft soll insbesondere geübt werden:
- Vermerke (Kurzberichte und Gutachten) nebst Entscheidungsverfügungen (Bescheid, Weisung) in Beschwerdesachen (Zs) zu entwerfen,
- Stellungnahmen zu Beschwerden (Bs), zu Anträgen im Haftprüfungsverfahren (Hes) sowie zu Anträgen nach §§ 23 ff. EGGVG (VAs) abzufassen,
- Aktenvorträge aus den genannten Gebieten zu halten und – soweit möglich – Gnaden-, Revisions- und Rechtsbeschwerdesachen zu bearbeiten.

Aufgaben der Staatsanwaltschaften, die nicht in den Bereich der Strafrechtspflege, des Strafvollzuges oder des Gnadenerweises fallen (z. B. Fiskussachen), sind nicht Gegenstand der Ausbildung.

c) Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt
Die Referendarin oder der Referendar soll die Stellung, die Aufgaben und die Möglichkeiten der Verteidigung im Strafverfahren unter Berücksichtigung der standesrechtlichen Bindungen kennen lernen.
Sie oder er soll den Umgang mit den Ermittlungsbehörden, Strafgerichten, Strafvollzugsanstalten, der Bewährungshilfe und anderen beteiligten Organisationen erleben und einen Einblick in die anwaltliche Arbeit im Rahmen der Strafvollstrekkung und im Bereich des Gnadenrechts erhalten.
Der Referendarin oder dem Referendar soll Gelegenheit gegeben werden, persönlichen und – soweit möglich – eigenverantwortlichen Kontakt mit der Mandantschaft, der

Staatsanwaltschaft, dem Gericht und sonstigen beteiligten Institutionen wahrzunehmen.

5.3.2 Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft
Die Arbeitsgemeinschaft dient der Vermittlung besonderer Kenntnisse des Teilbereiches Strafrecht. Insbesondere folgende Gegenstände sind als ausbildungsrelevant zu betrachten:

- Beweisrecht
- Grundzüge des Revisionsrechts (Förmlichkeiten der Revisionseinlegung, Revisionsbegründung, Revisionsverfahren und die Entscheidungen des Revisionsgerichts)
- Grundfragen des Rechts der Ordnungswidrigkeiten
- Beschwerdeverfahren nach §§ 172, 304ff. StPO und §§ 79ff. OwiG.

5.4 Ausbildungsplan für die Wahlstation "Staats- und Verwaltungsrecht"

5.4.1 Ausbildung am Arbeitsplatz

a) Verwaltungsbehörde
Die Ausbildung kann bei einer deutschen Behörde oder Einrichtung, bei einer überstaatlichen, zwischenstaatlichen oder ausländischen Stelle oder im Rahmen des Ergänzungsstudiums an der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer stattfinden. Die Ausbildung soll dazu dienen, sich aus verschiedenen Blickwinkeln vertieft auf eine künftige berufliche Tätigkeit als Führungskraft im Bereich des öffentlichen Rechts vorzubereiten. Hierbei sollen im Rahmen der genannten Ausbil-dungsziele die Ausbildungsinhalte der dritten Pflichtstation vertieft und gegebenenfalls ergänzt um supra-nationale Bezüge behandelt werden. Die in der dritten Pflichtstation erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten sollen in möglichst eigenständiger Arbeit an Hand von exemplarischen Fragestellungen der Verwaltungspraxis vertieft und erweitert werden.
Soweit möglich, soll die Referendarin oder der Referendar mit Fällen aus dem Stoffkatalog der Arbeitsgemeinschaft befasst werden.

b) Gericht der Verwaltungsgerichtsbarkeit
Die Ausbildung soll der Referendarin oder dem Referendar Gelegenheit bieten, im Wahlbereich „Staats- und Verwaltungsrecht" die verwaltungsgerichtliche Praxis eingehend kennenzulernen und die in der dritten Pflichtstation gewonnenen praktischen Erfahrungen in mög-lichst eigenständiger Arbeit anzu-wenden, zu erweitern und zu über-prüfen.
Die Referendarin oder der Referendar soll die Kenntnisse im öffentlichen Recht insbesondere über das Recht der Verwaltungsgerichtsordnung ergänzen und exemplarische Problemstellungen des materiellen Verwaltungsrechts bearbeiten.
Besonderes Gewicht ist darauf zu legen, dass die Referendarinnen und Referendare auch den Umgang mit Verfahrensbeteiligten üben, indem sie unter Anleitung der Ausbilderin oder des Ausbilders insbesondere Beweise erheben, einen Erörterungstermin oder eine mündliche Verhandlung vor dem Einzelrichter leiten. Die besondere Bedeutung des Vergleichs soll vergegenwärtigt werden. Die Referendarin oder der Referendar soll die freie Rede üben, indem sie oder er Entscheidungsvorschläge mündlich vorträgt.

c) Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt

Die Referendarin oder der Referendar soll die in der vierten Pflichtstation gewonnenen Einblicke in die anwaltlichen Arbeitstechniken und –abläufe vertiefen. Sie oder er soll Übung darin erhalten, die rechtlichen, wirtschaftlichen und sozialen Dimensionen des Falles einzuschätzen und für die Mandantschaft transparent zu machen.
Der Referendarin oder dem Referendar soll weitgehend Gelegenheit gegeben werden, persönlichen und – soweit möglich – eigenverantwortlichen Kontakt mit der Mandantschaft, den Verwaltungsbehörden und dem Gericht wahrzunehmen.
Die Auswahl der inhaltlichen Themenbereiche soll sich – soweit möglich – am Stoffkatalog der Arbeitsgemeinschaft orientieren und der Referendarin oder dem Referendar einen Überblick über die verschiedenen Bereiche des öffentlichen Rechtes bieten.

5.4.2 Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft
Die Arbeitsgemeinschaft dient der Vermittlung besonderer Kenntnisse des Wahlbereiches “Staats- und Verwaltungsrecht”.
Insbesondere folgende Gegenstände sind als ausbildungsrelevant zu betrachten:

- Verwaltungsprozessrecht, insbesondere einstweiliger Rechtsschutz
- Baurecht
- Allgemeines Gefahrenabwehrrecht
- Besonderes Polizeirecht, insbesondere Ausländerrecht und Gewerberecht
- Kommunalrecht
- Kommunalabgabenrecht
- Beamtenrecht
- Straßenrecht

5.5 Ausbildungsplan für die Wahlstation aus dem Teilbereich “Wirtschaftsrecht”

5.5.1 Ausbildung am Arbeitsplatz
a) ordentliches Gericht in Zivilsachen
Die Referendarin oder der Referendar soll einen Überblick über die Anwendung des Wirtschaftsrechts in der Praxis der Zivilgerichte erhalten. Hierfür ist sie oder er einer Richterin oder einem Richter mit einem Dezernat, das zumindest überwiegend Handelssachen, Wettbewerbssachen, Kartellsachen oder Angelegenheiten der Insolvenzordnung enthält, zur Ausbildung zuzuweisen.
Die Referendarin oder der Referendar soll die Kenntnisse über das Zivilprozessrecht ergänzen und exemplarische Problemstellungen aus dem Bereich des Wirtschaftsrechts näher kennen lernen. In Frage kommen hierfür insbesondere Fälle aus dem Stoffkatalog der Arbeitsgemeinschaft.
Besonderes Gewicht ist darauf zu legen, dass die Referendarin oder der Referendar – soweit möglich – unter Aufsicht der Ausbilderin oder des Ausbilders Verfahrensbeteiligte anhört, Beweise erhebt, mündliche Verhandlungen leitet und Vergleichsverhandlungen durchführt.
Die besondere Bedeutung des Vergleichs soll vergegenwärtigt werden.
Die Referendarin oder der Referendar soll die freie Rede üben, indem sie oder er Entscheidungsvorschläge mündlich vorträgt. In der Kammer für Handelssachen soll die Referendarin oder der Referendar auch die Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern kennenlernen und in der Beratung vortragen.
Der Referendarin oder dem Referendar soll Gelegenheit gegeben werden, für die Dauer einer Woche die Rechtspflegertätigkeit beim

Amtsgericht in Handelsregistersachen, Insolvenzsachen, Zwangsvollstreckungs- und Zwangsversteigerungssachen sowie der Richterin oder des Richters im Insolvenzeröffnungsverfahren kennenzulernen.

b) Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt
Die Referendarin oder der Referendar soll die in der vierten Pflichtstation gewonnenen Einblicke in die anwaltlichen Arbeitstechniken und –abläufe vertiefen. Sie oder er soll Übung darin erhalten, die rechtlichen, wirtschaftlichen und sozialen Dimensionen des Falles einzuschätzen und für die Mandantschaft transparent zu machen.
Der Referendarin oder dem Referendar soll weitgehend Gelegenheit gegeben werden, persönlichen und möglichst eigenverantwortlichen Kontakt mit der Mandantschaft wahrzunehmen.
In verfahrensrechtlicher Hinsicht soll die Referendarin oder der Referendar die Kenntnisse über den Urkundenprozess, insbesondere den Wechsel- und Scheckprozess einschließlich des Nachverfahrens und des Arrest- und einstweiligen Verfügungsverfahrens vertiefen. Soweit möglich soll sich die Auswahl der inhaltlichen Themenbereiche am Stoffkatalog der Arbeitsgemeinschaft orientieren und einen Einblick in den internationalen Rechtsverkehr im Bereich der Wirtschaft, insbesondere in das EU-Recht und die Zusammenarbeit mit Wirtschaftsunternehmen, Verbänden oder anderen Einrichtungen der Wirtschaft im In- und Ausland vermitteln.

c) Notarin oder Notar
Die Referendarin oder der Referendar soll die Bearbeitung von Problemsachverhalten aus dem Wirtschaftsrecht üben, die in der notariellen Praxis vorwiegend auftreten. Folgende Rechtsgebiete und Problemsachverhalte seien beispielhaft genannt:

- Gesellschaftsrecht nach BGB, HGB, GmbH-Gesetz und Aktiengesetz, dargestellt an entsprechenden notariell zu beurkundenden Verträgen
- Protokollierung von Gesellschafterversammlungen nach dem GmbH-Gesetz und dem Aktiengesetz
- Anmeldung zum Handelsregister, insbesondere neu gegründeter Gesellschaften, Firmenänderungen, Prokura und Handlungsvollmacht
- Wechsel- und Scheckrecht, Wechsel- und Scheckproteste
- Beurkundung internationaler Kaufverträge unter Berücksichtigung des deutschen Internationalen Privatrechts und des Einheitlichen Gesetzes über den Abschluss von internationalen Kaufverträgen und des EU-Rechts
- Handelsvertreter- und Handelsmaklerverträge
- Berücksichtigung des Wettbewerbs- und Kartellrechts.

5.5.2 Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft

Die Arbeitsgemeinschaft dient der Vermittlung besonderer Kenntnisse des Teilbereiches Wirtschaftsrecht. Insbesondere folgende Gegenstände sind als ausbildungsrelevant zu betrachten:

- Verfahrensrecht
  - Zuständigkeit der Kammer für Handelssachen
  - Urkundsprozess einschließlich des Nachverfahrens
  - Arrestverfahren

- Einstweiliges Verfügungsverfahren mit den Besonderheiten des Wettbewerbsprozesses
- Beweisrecht
- Rechtsmittelrecht

- Materielles Recht
  - Recht der Handelsgesellschaften
  - Handelsgeschäfte
  - Transportrecht
  - Bankrecht, Wechsel- und Scheckrecht
  - Wettbewerbsrecht
  - Grundzüge des Rechts der internationalen Handelsgeschäfte, insbesondere internationale Kaufverträge

5.6 Ausbildungsplan für die Wahlstation aus dem Teilbereich "Finanzrecht"

5.6.1 Ausbildung am Arbeitsplatz

a) Gericht der Finanzgerichtsbarkeit

Die Ausbildung soll der Referendarin oder dem Referendar Gelegenheit bieten, die finanzgerichtliche Praxis eingehend kennenzulernen und die Kenntnisse im Finanzrecht in möglichst eigenständiger Arbeit anzuwenden, zu erweitern und zu überprüfen.

Die Referendarin oder der Referendar soll eine Einführung in den Aufbau und die Arbeitsweise des Finanzgerichts erhalten, mit den Besonderheiten des finanzgerichtlichen Verfahrens bekannt gemacht werden und exemplarische Problemstellungen des materiellen Finanzrechts bearbeiten. In Frage kommen hierfür z. B.:

- Beweisverfahren und Feststellungslast
- Aussetzung der Vollziehung und einstweilige Anordnung
- Adressierung von Steuerbescheiden
- Folgen und Heilung von Bekanntgabemängeln
- Aufhebung und Änderung von Steuerbescheiden
- Wiedereinsetzung in den vorigen Stand (§ 110 AO, § 56 FGO)
- Begriff der Einkünfte, Zurechnung von Einkünften, Liebhaberei, Abgrenzung der Einkunftsarten untereinander
- Einnahmen und Aufwendungen bei den einzelnen Einkunftsarten, insbesondere bei Einkünften aus Gewerbebetrieb, nichtselbständiger Arbeit, Vermietung und Verpachtung
- Grundzüge der Besteuerung von Mitunternehmerschaften
- Sonderausgaben, außergewöhnliche Belastungen.

Die Referendarin oder der Referendar soll die Zusammenarbeit mit den ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern kennen lernen. Sie oder er soll die freie Rede üben, indem sie oder er auch in den Beratungen Entscheidungsvorschläge mündlich vorträgt.

Besonderes Gewicht ist darauf zu legen, dass die Referendarin oder der Referendar den Umgang mit Verfahrensbeteiligten übt.

b) Behörde der Finanzverwaltung

Die Ausbildung bei einem Finanzamt soll die Referendarin oder den Referendar mit dem Beruf der Steuerverwaltungsjuristin oder des Steuerverwaltungsjuristen bekannt machen. Ihr oder ihm ist daher Gelegenheit zu geben, sich mit dem Steuerrecht in seinen systematischen Zusammenhängen und den typischen Aufgaben und Arbeitsabläufen der Steuerverwaltung vertraut zu machen sowie einen Einblick in die Führungsfunktionen des höheren Dienstes in der Steuerverwaltung zu gewinnen.

Die Grundkenntnisse der Abgabenordnung und der wichtigen Einzelsteuergesetze sind im Wege des Selbststudiums zu erlernen.
Der Referendarin oder dem Referendar ist Gelegenheit zu geben, typische Arbeitsbereiche der Steuerverwaltung kennenzulernen. Hierfür ist sie oder er vor allem in die Veranlagung der wichtigeren Besitz- und Verkehrssteuern, die Rechtsbehelfsbearbeitung und in das Aufgabengebiet der Vollstreckungsstelle einzuführen.
Die Referendarin oder der Referendar ist zur Anfertigung von Veranlagungen und Rechtsbehelfsentscheidungen sowie zur Bearbeitung von Vollstreckungssachen heranzuziehen und an geeigneten Besprechungen mit den Steuerpflichtigen und deren Rechtsbeiständen zu beteiligen.
Darüber hinaus ist die Referendarin oder der Referendar über die Führungsfunktion des höheren Dienstes, insbesondere über die Aufgaben der Sachgebietsleiterin oder des Sachgebietsleiters zu informieren; eine Teilnahme an den Sachgebietsleiterbesprechungen soll ermöglicht werden. Im Einzelfall sind auch geeignete Vorgänge aus dem Personalbereich zur Bearbeitung zuzuweisen.
Das Finanzamt soll die Teilnahme an geeigneten Fortbildungsveranstaltungen, insbesondere Buchführungslehrgängen ermöglichen.

Bei der Dienstaufnahme ist die Referendarin oder der Referendar durch die Vorsteherin oder den Vorsteher des Ausbildungsfinanzamts bzw. deren Vertretung auf die Verpflichtung zur Wahrnehmung des Steuergeheimnisses und auf die Strafvorschrift des § 355 StGB hinzuweisen. Hierüber ist eine Erklärung der Referendarin oder des Referendars zu den Personalvorgängen zu nehmen.
Der Referendarin oder dem Referendar wird eine Geschäftsordnung für die Finanzämter (FAGO) zur Verfügung gestellt.

Die Vorsteherin oder der Vorsteher des Ausbildungsfinanzamts leitet grundsätzlich die Ausbildung der Referendarin oder des Referendars. Diese Aufgabe kann auch einer anderen geeigneten Beamtin oder einem anderen geeigneten Beamten des höheren Dienstes übertragen werden. Die Ausbilderin oder der Ausbilder ist für die Ausbildung persönlich verantwortlich, stellt den individuellen Ausbildungsplan unter Beachtung des nachstehenden Musterplanes auf und wählt die Ausbildungsdienststellen aus:

Allgemeine Einführung
Aufgaben und Aufbau der Steuerverwaltung; Organisation der Finanzämter
0,5 Wochen

Vermittlung von Grundkenntnissen des materiellen und formellen Steuerrechts;
Information über Arbeitsabläufe im Veranlagungsverfahren im Ausbildungsbezirk
4 Wochen

Rechtsbehelfsstelle
Bearbeitung von Rechtsbehelfen; Schriftverkehr mit dem Finanzgericht
6 Wochen

Vollstreckungsstelle
Aufgaben und Arbeitsabläufe; Bearbeitung von Einzelsachen
3 Wochen

Einführung in die Betriebsprüfung
1 Woche

Informationen über die Aufgaben einer Sachgebietsleiterin/eines Sachgebietsleiters im Finanzamt
1,5 Wochen

c) Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt
Die Referendarin oder der Referendar soll die anwaltliche Rechtsberatung und Vertretung im Steuerrecht sowie das steuerrechtliche Vorverfahren und das finanzgerichtliche Verfahren in allen Instanzen, insbesondere auch den vorläufigen Rechtsschutz, kennen lernen und möglichst mit Mandaten befasst werden, deren Problematik eine über den Einzelfall hinausgehende Bedeutung hat.
Die Referendarin oder der Referendar soll die Zusammenarbeit mit Steuerberaterinnen, Wirtschaftsprüfern und den Finanzbehörden sowie die anwaltliche Vertretung im Rahmen einer Betriebsprüfung oder gegenüber der Steuerfahndung kennen lernen und insbesondere mit der rechtsgestaltenden Arbeit im steuerrechtlichen Bereich vertraut gemacht werden.

d) Notarin oder Notar
Die Referendarin oder der Referendar soll die Bearbeitung von Sachverhalten mit steuerrechtlichen Bezügen kennen lernen, die in der notariellen Praxis vorwiegend auftreten.
Hierfür sei beispielhaft genannt die Berücksichtigung des Steuerrechts im Rahmen notarieller Tätigkeit bei
- Gesellschaftsverträgen
- Kauf-, Schenkungs- und Übergabeverträgen
- Eheverträgen und Scheidungsfolgenvereinbarungen
- Unterhaltsregelungen (Realsplitting)
- sonstigen güterrechtlichen Verträgen (Gütertrennung, Gütergemeinschaft)
- letztwilligen Verfügungen und Erbverträgen.

Besonders geeignet ist die Ausbildung bei einem Notariat mit einer zusätzlichen steuerrechtlichen Ausrichtung, damit der Referendarin oder dem Referendar deutlich wird, dass viele notariell zu bearbeitende Vorgänge in engem Zusammenhang mit steuerrechtlichen Fragen stehen.

5.6.2 Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft
Die Arbeitsgemeinschaft dient der Vermittlung besonderer Kenntnisse des Teilbereiches Finanzrecht.
Insbesondere folgende Gegenstände sind als ausbildungsrelevant zu betrachten:
- Abgabenordnung und Finanzgerichtsordnung
  - Steuerfestsetzung
  - Außergerichtliches Rechtsbehelfsverfahren
  - Besonderheiten des finanzgerichtlichen Verfahrens
- Einkommenssteuerrecht
  - Persönliche und sachliche Steuerpflicht
  - Einkünfte
  - Sonderausgaben und außergewöhnliche Belastungen
- Bilanzrecht und Bilanzsteuerrecht
  - Gewinnermittlungsverfahren
  - Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätze
- Umsatzsteuerrecht
  - Umsatzsteuersystem
  - Steuerbare und steuerpflichtige Umsätze
  - Vorsteuerabzug.

5.7 Ausbildungsplan für die Wahlstation aus dem Teilbereich "Arbeitsrecht"

5.7.1 Ausbildung am Arbeitsplatz

a) Gericht der Arbeitsgerichtsbarkeit

Die Ausbildung soll der Referendarin oder dem Referendar Gelegenheit bieten, die arbeitsgerichtliche Praxis eingehend kennenzulernen und die Kenntnisse im Arbeitsrecht in möglichst eigenständiger Arbeit anzuwenden, zu erweitern und zu überprüfen.

Die Referendarin oder der Referendar soll eine Einführung in den Aufbau und die Arbeitsweise des Arbeitsgerichts erhalten, mit den Besonderheiten des arbeitsgerichtlichen Verfahrens bekannt gemacht werden und exemplarische Problemstellungen des materiellen Arbeitsrechts bearbeiten. In Frage kommen hierfür insbesondere Fälle aus dem Stoffkatalog der Arbeitsgemeinschaft.

Besonderes Gewicht ist darauf zu legen, dass die Referendarin oder der Referendar – soweit möglich – unter Aufsicht der Ausbilderin oder des Ausbilders Verfahrensbeteiligte anhört, Beweise erhebt, mündliche Verhandlungen leitet und Güteversuche durchführt. Die besondere Bedeutung des Vergleichs soll vergegenwärtigt werden.

Die Referendarin oder der Referendar soll die Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Richtern kennenlernen. Sie oder er soll die freie Rede üben, indem sie oder er Entscheidungsvorschläge auch in der Beratung mündlich vorträgt.

b) Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt

Die Referendarin oder der Referendar soll mit der anwaltlichen Beratung und Vertretung im Arbeitsrecht vertraut gemacht. Neben der Gestaltung von Arbeitsverträgen und der ordnungsgemäßen Erstellung bzw. Überprüfung von Abmahnungen soll sie oder er bevorzugt mit Mandaten aus dem Stoffkatalog der Arbeitsgemeinschaft befasst werden.

5.7.2 Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft

Die Arbeitsgemeinschaft dient der Vermittlung besonderer Kenntnisse des Teilbereiches Arbeitsrecht.
Insbesondere folgende Gegenstände sind als ausbildungsrelevant zu betrachten:

- Besonderheiten des arbeitsgerichtlichen Verfahrens
- Individuelles Arbeitsrecht
  - allgemeiner und besonderer Kündigungsschutz
  - befristete Arbeitsverhältnisse
  - Arbeitsvergütung (einschl. Annahmeverzug, Sonderzuwendungen und Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall)
  - Arbeitnehmerhaftung
  - Urlaubsrecht
  - Direktionsrecht der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers
  - Betriebliche Übung
  - Vertragskontrolle
  - Betriebsübergang
- Betriebsverfassungs- und Tarifrecht
  - Rechte und Pflichten der Betriebsvertretung und des Arbeitgebers
  - Tarifvertragsrecht

5.8 Ausbildungsplan für die Wahlstation aus dem Teilbereich "Sozialrecht"

5.8.1 Ausbildung am Arbeitsplatz

a) Gericht der Sozialgerichtsbarkeit

Die Referendarin oder der Referendar soll die Gelegenheit erhalten, die sozialgerichtliche Praxis eingehend kennenzulernen und die Kenntnisse im Sozialrecht in mög-

lichst eigenständiger Arbeit anzuwenden, zu erweitern und zu überprüfen. Hierfür soll die Ausbildung in erster Linie in den Hauptgebieten des sozialen Leistungsrechts, d.h. in den Fachkammern für Kranken-, Unfall-, Renten- und Arbeitslosenversicherung sowie für die Grundsicherung für Arbeitsuchende und Sozialhilfe durchgeführt werden.
Die Referendarin oder der Referendar soll eine Einführung in den Aufbau und die Arbeitsweise des Sozialgerichts erhalten, mit den Besonderheiten des sozialgerichtlichen Verfahrens bekannt gemacht werden und exemplarische Problemstellungen des materiellen Sozialrechts bearbeiten.
In Frage kommen hierfür insbesondere Fälle aus dem Stoffkatalog der Arbeitsgemeinschaft.

Besonderes Gewicht ist darauf zu legen, dass die Referendarin oder der Referendar – soweit möglich – unter Aufsicht der Ausbilderin oder des Ausbilders Verfahrensbeteiligte anhört, Beweise erhebt, mündliche Verhandlungen leitet und Erörterungstermine durchführt.
Die Referendarin oder der Referendar soll die Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Richtern kennenlernen. Sie oder er soll die freie Rede üben, indem sie oder er Entscheidungsvorschläge auch in der Beratung mündlich vorträgt.

b) Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt
Die Referendarin oder der Referendar soll mit der anwaltlichen Rechtsberatung und Vertretung im gesamten Bereich des Sozialrechts vertraut gemacht werden und vorzugsweise mit Mandaten aus dem Stoffkatalog der Arbeitsgemeinschaft befasst werden. Sie oder er soll die Vertretung gegenüber den Versicherungsträgern, Berufsgenossenschaften, der Bundesagentur für Arbeit, den Arbeits- und Landesarbeitsämtern erleben und das sozialgerichtliche Verfahren kennen lernen.

5.8.2 Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft
Die Arbeitsgemeinschaft dient der Vermittlung besonderer Kenntnisse des Teilbereiches Sozialrecht.
Insbesondere folgende Gegenstände sind als ausbildungsrelevant zu betrachten:

- Prozessrecht
  - Verfahrensmaximen
  - Sozialgerichtliche Entscheidungen
  - Vorläufiger Rechtsschutz
- Allgemeine Regelungen über Sozialleistungen und Verwaltungsverfahrensrecht (SGB I, IV, X)
- Krankenversicherungsrecht
- Unfallversicherung (Kausalitätsfragen; Minderung der Erwerbsfähigkeit; Wegeunfall)
- Rentenversicherung der Arbeiter und Angestellten (Rehabilitation; Renten wegen verminderter Erwerbsunfähigkeit; Altersrenten; Renten wegen Todes)
- Arbeitslosenversicherung und die übrigen Aufgaben der Bundesagentur für Arbeit (Grundsätze; Berechtigte; Ausbildungs- und Weiterbildungsförderung; Entgeltersatzleistungen)
- Grundsicherung für Arbeitsuchende (SGB II) und Sozialhilfe (SGB XII)
- Grundzüge des Europäischen und Internationalen Sozialrechts.

5.9. Ausbildungsplan für die Wahlstation "Europarecht"

5.9.1 Ausbildung am Arbeitsplatz

a) Verwaltungsbehörde, die Aufgaben mit europarechtlichen Bezügen zu erfüllen hat

Als Ausbildungsstellen kommen vorzugsweise Behörden und Einrichtungen der Europäischen Union, die Landesvertretungen der Bundesländer in Brüssel und entsprechende Fachreferate in den Ministerien des Bundes und der Länder in Betracht. Die in der dritten Pflichtstation erworbenen praktischen Kenntnisse und Fähigkeiten sollen insbesondere an Hand von europarechtlichen Fragestellungen erweitert und vertieft werden.

b) Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt

Die Referendarin oder der Referendar soll die in der vierten Pflichtstation gewonnenen Einblicke in die anwaltlichen Arbeitstechniken und –abläufe vertiefen. Sie oder er soll Fallgestaltungen mit europarechtlichen Bezügen kennen lernen und Übung darin erhalten, die europarechtliche Komponente von Sachverhalten zu erkennen und umzusetzen.

Der Referendarin oder dem Referendar soll weitgehend Gelegenheit gegeben werden, persönlichen und – soweit möglich – eigenverantwortlichen Kontakt mit der Mandantschaft, der gegnerischen Partei sowie mit Gerichten und Behörden wahrzunehmen.

5.9.2 Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft

Die Arbeitsgemeinschaft dient primär dazu, die Bearbeitung europarechtlicher Fälle einzuüben. Die dazu erforderlichen Kenntnisse im Europarecht werden vorausgesetzt.

Insbesondere folgende Gegenstände sind als ausbildungsrelevant zu betrachten:

- die Grundprinzipien von EUV und EGV, insbesondere Grundrechte, Diskriminierungs-verbot, Unionsbürgerschaft
- die Politiken der Europäischen Gemeinschaft gemäß Art. 23 – 181 EGV, insbesondere die Grundfreiheiten, Wettbewerbs- und Beihilfekontrolle, Sozialpolitik, Landwirtschafts- und Umweltpolitik
- das Rechtschutzsystem der Europäischen Gemeinschaft.

Hierbei sind möglichst allgemeine Tendenzen und neuere Entwicklungen im Europarecht zu berücksichtigen.

Hinweise des Landesjustizprüfungs-amts

Die schriftliche Prüfung

Stand: März 2016

1. Termine und Orte:

1.1 Die Termine zur Anfertigung der Aufsichtsarbeiten finden jeweils zu Beginn des letzten Monats der letzten Pflichtstation statt. Klausurmonate sind somit Januar, April, Juli und Oktober.

1.2 Die Aufsichtsarbeiten werden in der Regel am Ort der Arbeitsgemeinschaft geschrieben.

2. Bearbeitungszeit:

2.1 Die Prüflinge werden gebeten, sich bereits **30 Minuten vor Beginn der Bearbeitung** einzufinden, damit die Aufgaben rechtzeitig ausgegeben werden können. Ein amtlicher Lichtbildausweis ist mitzubringen. Die Bearbeitungszeit beträgt genau fünf Stunden und beginnt mit ihrer Festsetzung durch die Aufsichtführenden. Dies gilt auch für Prüflinge, die erst nach dem festgesetzten Beginn der Aufsichtsarbeit eintreffen. Im Übrigen wird auf Teilziffer 6.1 Bezug genommen.

2.2 Bei prüfungsunabhängigen Beeinträchtigungen kann das Landesjustizprüfungsamt nach Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses auf Antrag die Bearbeitungszeit verlängern sowie persönliche und sächliche Hilfsmittel zulassen; bei einer Verlängerung oder Zulassung muss gewährleistet sein, dass die prüfungserheblichen Fähigkeiten des Prüflings feststellbar bleiben. Da diese Entscheidung nicht von der Aufsicht getroffen werden kann, muss ein entsprechender Antrag rechtzeitig vor dem Termin unter Angabe des Aktenzeichens und Beifügung eines entsprechenden amtlichen Ausweises oder einer amtsärztlichen Bescheinigung beim Landesjustizprüfungsamt gestellt werden.

2.3 Bei nur vorübergehender Beeinträchtigung gilt das unter 6.2 S. 1 und 2 Gesagte. Ob die Bearbeitungszeit in diesem Fall verlängert oder der Prüfling auf einen späteren Termin zur Fertigung des Aufsichtsarbeit/-en verwiesen wird, entscheidet das Landesjustizprüfungsamt.

3. Einzelheiten zur Anfertigung der Bearbeitung:

3.1 Es ist untersagt, andere Gegenstände als die zugelassenen Hilfsmittel, Schreibzeug und Verpflegung mit an den Arbeitsplatz im Prüfungsraum zu nehmen. Dies gilt auch für Diktiergeräte, Laptops und vor allem Mobiltelefone (Handys) sowie Uhren, die über Computerfunktionalität und -konnektivität verfügen (sog. Smartwatches). Es finden Kontrollen mittels Metalldetektoren statt. Mitgeführte (Armband-)Uhren sind während der Bearbeitungszeit für die Aufsicht sichtbar auf dem Arbeitsplatz abzulegen. Schreibzeug und Verpflegung sind auf das notwendige Maß zu beschränken. Die Gegenstände auf dem Arbeitsplatz sind so abzulegen, dass eine Kontrolle durch die Aufsicht möglich ist. Den Anweisungen der Aufsicht ist Folge zu leisten. Zuwider¬handlungen können als Täuschungsversuch gewertet werden.

3.2 Die Aufgaben werden in einem Mantelbogen jeweils zu Beginn des Termins von den Aufsichtführenden ausgegeben. Es ist darauf zu achten, dass die Kennziffer in der Liste, in der der Empfang der Aufgabe bestätigt wird, mit der auf dem Mantelbogen übereinstimmt.

3.3 Es empfiehlt sich, die Aufgaben zu Beginn der Bearbeitungszeit auf Vollständigkeit zu überprüfen.

3.4 Rauchen ist nicht gestattet.

3.5 Es ist jeweils nur einem Prüfling gestattet, die Toilette aufzusuchen. Die Aufsicht vermerkt die Uhrzeit in der Niederschrift über den Klausurentermin oder in der aufzustellenden Sitzordnung.

3.6 Reinschrift- und Konzeptpapier wird in hinreichender Menge zur Verfügung gestellt. Die Verwendung von eigenem Papier ist nicht gestattet.

4. Hilfsmittel:

4.1 Hinsichtlich der zugelassenen Hilfsmittel und deren Benutzung wird auf das aktuelle Merkblatt „Liste der zugelassenen Hilfsmittel“ Bezug genommen.

4.2 Auf dem Deckblatt der Aufsichtsarbeiten sind die benutzten Hilfsmittel sowie insbesondere deren Stand bzw. deren Auflage anzugeben.

4.3 Die Benutzung von Taschenrechnern ist nicht gestattet.

5. Abgabe der Aufsichtsarbeit:

5.1 Bei Ablauf der Bearbeitungszeit ist die Aufsichtsarbeit zusammen mit allen Konzeptblättern, dem Aufgabentext und dem Mantelbogen unverzüglich abzugeben, auch wenn die Bearbeitung nicht abge-schlossen ist. Eine Verlängerung der Bearbeitungszeit ist nicht möglich. Den Anordnungen der Aufsicht ist Folge zu leisten. Eine verspätet abgelieferte Arbeit wird mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet (§ 16 Abs. 4 S. 1 NJAG). Die Entscheidung darüber trifft das Landesjustizprüfungsamt.

5.2 Die Arbeit darf nur mit der vom Landesjustizprüfungsamt zugeteilten Kennziffer kenntlich gemacht und nicht unterschrieben werden.

5.3 Die Seiten der Bearbeitung sind zu nummerieren.

5.4 Der Aufgabentext ist mit abzugeben. Eine unzulässige Entnahme stellt einen erheblichen Ordnungsverstoß dar.

6. Nichtabgabe der Arbeit:

6.1 Bleibt der Prüfling ohne genügende Entschuldigung aus oder liefert er eine Aufsichtsarbeit ohne genügende Entschuldigung nicht oder nicht rechtzeitig ab oder wird er von der Fortsetzung der Anfertigung einer Aufsichtsarbeit ausgeschlossen, so wird die Arbeit mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet (§ 16 Abs. 4 NJAG). Hat der Prüfling das Ausbleiben im Klausurentermin oder die Nichtablieferung der Klausur genügend entschuldigt, so nimmt er an dem nächsten Klausurentermin teil.

6.2 Bei Krankheit ist der Nachweis der Prüfungsunfähigkeit durch ein amtsärztliches Zeugnis zu führen; das Zeugnis muss unverzüglich eingeholt und vorgelegt werden. Die Vorlage eines privatärztlichen Attestes genügt nicht. Auch sonstige Entschuldigungsgründe sind unverzüglich anzuzeigen und glaubhaft zu machen (§ 16 Abs. 1 NJAG). Die Entscheidung darüber, ob die Entschuldigung genügend ist, trifft das Landesjustizprüfungsamt. Die Dienstunfähigkeit ist außerdem dem Oberlandesgericht anzuzeigen.

6.3 Erkrankt der Prüfling im Klausurentermin, hat er dies der Aufsicht unverzüglich anzuzeigen, die es im Protokoll vermerkt. Erbringt ein Prüfling

trotz krankheitsbedingter Prüfungsunfähigkeit Prüfungsleistungen, obwohl er seine Erkrankung erkannt hat oder hätte erkennen können, kann er sich nachträglich auf eine Leistungsminderung infolge Krankheit nicht berufen.

7. Täuschungsversuche - Ordnungsverstöße

Versucht ein Prüfling, das Ergebnis einer Aufsichtsarbeit durch Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel, unzulässige Hilfe Dritter oder sonstige Täuschung zu beeinflussen, so ist diese Arbeit in der Regel mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) zu bewerten. In leichten Fällen kann Nachsicht gewährt werden. Im Fall eines schweren Täuschungsversuchs ist die gesamte Staatsprüfung für nicht bestanden zu erklären; der wiederholte Täuschungsversuch steht in der Regel einem schweren Täuschungsversuch gleich (§ 15 Abs. 1 NJAG).

Die Aufsichtführenden können Prüflinge, die erheblich gegen die Ordnung verstoßen, von der Fortsetzung der Anfertigung der Aufsichtsarbeiten ausschließen (§ 15 Abs. 3 S. 1 NJAG). Die betroffene Prüfungsleistung wird mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet (§ 15 Abs. 3 S. 2 NJAG).

8. Rückfragen:

Rückfragen und Mitteilungen sind unter Angabe des Aktenzeichens (PA II. Nr.) an die folgende Adresse zu richten:

Niedersächsisches Justizministerium
- Landesjustizprüfungsamt -
Fuhsestraße 30
29221 Celle;

oder per E-Mail an Landesjustizprüfungsamt@mj.niedersachsen.de

Liste der zugelassenen Hilfsmittel
Stand: März 2016

I. Nach Nr. 1 der Durchführungsbestimmungen zu §§ 37, 39 NJAVO i. V. m. Nr. 2 S. 2 der Schlussbestimmungen der AV-Juristenausbildung des MJ vom 17.12.2009 (Nds. Rpfl. 2010, S. 14 ff.; VORIS 31210) werden für die zweite juristische Staatsprüfung folgende Hilfsmittel zugelassen:

1. im schriftlichen und mündlichen Teil:
   a) Schönfelder, Deutsche Gesetze (Loseblattausgabe) - einschließlich Ergänzungsband -;
   b) Sartorius Band I, Verfassungs- und Verwaltungsgesetze der Bundesrepublik Deutschland - ohne Ergänzungsband -;
   c) März, Niedersächsische Gesetze;

2. im **schriftlichen Teil** sowie im Rahmen der **Vorbereitung auf den Aktenvortrag** zusätzlich:
   a) Palandt, Bürgerliches Gesetzbuch;
   b) Thomas / Putzo, Zivilprozessordnung;
   c) Fischer, Strafgesetzbuch;
   d) Meyer-Goßner, Strafprozessordnung;

3. zur **Vorbereitung auf den Aktenvortrag** zusätzlich:
   a) für den Wahlbereich „Arbeitsrecht und Sozialrecht“:
      aa) Nipperdey I, Arbeitsrecht, Beck’sche Textsammlung
      <u>oder</u>
      Arbeitsgesetze, Beck-Texte im dtv, Band 5006
      bb) Aichberger, Sozialgesetzbuch, Beck’sche Textsammlung (ohne Ergänzungsband „Gesetzliche Krankenversicherung/Soziale Pflegeversicherung“)
      <u>oder</u>
      Sozialgesetzbuch, Beck-Texte im dtv, Band 5024;
      und
      SGG-Sozialgerichtsgesetz, Beck-Texte im dtv, Band 5778;
   b) für den Teilbereich „Finanzrecht“ des Wahlbereichs „Wirtschaftsrecht und Finanzrecht“:
      aa) Steuergesetze Beck’sche Textausgabe
      <u>oder</u>
      bb) Steuergesetze, Beck-Texte im dtv, Band 5765;
      und
      AO/FGO-Steuerverfahrensrecht, Beck-Texte im dtv, Band 5548;
   c) für den Wahlbereich „Europarecht“:
      aa) Sartorius II, Internationale Verträge/ Europarecht, Beck’sche Textsammlung
      <u>oder</u>
      bb) Europa-Recht, Beck-Texte im dtv, Band 5014.

II. Die Prüflinge haben jeweils ein Exemplar der Hilfsmittel für den schriftlichen und mündlichen Teil der Prüfung einschließlich der Vorbereitung auf den Aktenvortrag **selbst mitzubringen**. Falls weitere Hilfsmittel in der Aufgabenstellung vorgesehen sind, werden sie vom Landesjustizprüfungsamt gestellt.
Im Interesse der Prüflinge wird dringend angeraten, zu jedem Prüfungs-

teil alle jeweils zugelassenen Hilfsmittel mitzubringen.

III. Hinsichtlich der **Loseblattsammlungen** gilt:

1. für die schriftliche Prüfung, dass Ergänzungslieferungen, die später als zwei Monate vor dem 1. des Klausurmonats im Buchhandel erhältlich sind, nicht mehr einzusortieren sind. Der Erstellung der Klausuren liegt dieser Stand der Loseblattsammlungen zugrunde. Daraus folgt folgende Handhabung:

   a) für den Klausurmonat Januar sind die Ergänzungslieferungen bis zum 01.11. des Vorjahres einzusortieren;

   b) für den Klausurmonat April sind die Ergänzungslieferungen bis zum 01.02. einzusortieren;

   c) für den Klausurmonat Juli sind die Ergänzungslieferungen bis zum 01.05. einzusortieren und

   d) für den Klausurmonat Oktober die Ergänzungslieferungen bis zum 01.08.

   Es obliegt den Prüflingen in ihrem eigenen Interesse, zur Vermeidung etwaiger Nachteile bei der Bearbeitung selbst dafür zu sorgen, dass sich die Loseblattsammlungen bei der Anfertigung der Klausuren auf diesem Stand befinden.

2. Für die mündliche Prüfung gilt der jeweils aktuelle Stand der Loseblattsammlungen. Die Prüflinge haben selbst dafür Sorge zu tragen, dass sich die Loseblattsammlungen auf dem neuesten Stand befinden.

3. Die **gebundenen Hilfsmittel** sollen die Prüflinge in der jeweils aktuellen Auflage benutzen.

IV. Die zugelassenen Hilfsmittel dürfen nur die vom Verlag herausgegebenen Inhalte enthalten. Sollten mit den Ergänzungslieferungen zu den Loseblattsammlungen Beilagen (auch in gebundener Form) ausgegeben werden, sind diese als Bestandteil zulässig.

V. Das Mitbringen oder die Benutzung anderer als der zugelassenen Hilfsmittel ist nicht gestattet.

VI. Die Hilfsmittel dürfen je Seite höchstens fünf handschriftliche Paragrafenhinweise mit abgekürzter Gesetzesbezeichnung enthalten. Ferner sind gelegentliche Unterstreichungen oder Markierungen durch Stifte jeder Art erlaubt, soweit sie nicht der Kommentierung dienen oder systematisch aufgebaut sind. Im Übrigen sind sonstige Anmerkungen jeglicher Art unzulässig. Register zum Auffinden der Gesetze sind erlaubt, Register zum Auffinden einzelner Paragrafen nicht. Die Markierung von Normen in Hunderterschritten ist gestattet.

Paragrafenhinweise:

Eintragungen in den Gesetzestext und in die Gesetzessammlungen sind grundsätzlich unzulässig. Jedoch werden bis zu fünf Paragrafenhinweise pro Seite nicht beanstandet. Ein Paragrafenhinweis ist z. B. *§ 812 Abs. 1 S. 1 2. Alternative BGB*.

Die zulässigen 5 Paragrafenhinweise pro Seite dürfen in Paragrafenketten angeordnet sein. Jedoch müssen die eingetragenen Paragrafenhinweise oder Paragrafenketten in sachlichem Zusammenhang mit der jeweiligen Gesetzesstelle stehen. Dies ist insbesondere dann nicht ge-

geben, wenn die Eintragung als Codierung (z.B. Prüfungsschema) verwendet wird.

<u>Unterstreichungen, Markierungen:</u>

Unterstreichungen und Markierungen bilden dann ein unzulässiges System zur Kommentierung des Gesetzes, wenn in ihnen über die Funktion als reine Hervorhebung und Lesehilfe hinaus durch systematische Verwendung ein erläuternder Infor

mationsgehalt gesehen werden kann, wie etwa bei der systematischen Kennzeichnung von Anspruchsnormen.

VII. Jede Kontaktaufnahme der Prüflinge untereinander oder mit Dritten ist strikt untersagt.

VIII. Ein Verstoß gegen die Regelungen in IV. bis VII. gilt als Täuschungsversuch im Sinne des § 15 Abs. 1 NJAG.

Stand: Januar 2010

Die Aufsichtsarbeit aus dem Zivilrecht mit einer zivilgerichtlichen Aufgabenstellung

Die Aufsichtsarbeiten in der zweiten juristischen Staatsprüfung beziehen sich nach § 37 Abs. 2 S. 1 NJAVO auf die Ausbildung in den Pflichtstationen. Für die Aufsichtsarbeit aus dem Bereich des Zivilrechts mit einer zivilgerichtlichen Aufgabenstellung (§ 37 Abs. 2 S. 2 Nr. 1 NJAVO) bedeutet dies i. S. d. der ersten Pflichtstation (§ 7 Abs. 1 Nr. 1 NJAG), dass diese nach dem gegenwärtigen Ausbildungsplan Aufgaben einer Richterin oder eines Richters der Zivilgerichtsbarkeit erster Instanz zum Gegenstand hat.

Eine Aufsichtsarbeit mit zivilgerichtlicher Aufgabenstellung kann daher alle verfahrensfördernden und verfahrensbeendenden Entscheidungen des Gerichts in Zivilsachen erster Instanz in jeder nach der ZPO vorgesehenen Verfahrensart zum Gegenstand haben.

I. Entscheidung durch Urteil

Denkbar sind alle Arten von Urteilen (Teil-, Verzichts-, Anerkenntnis- und Versäumnisurteile sowie End-, Zwischen- oder Vorbehaltsurteile) in allen Verfahrensarten (z. B. Bestätigung einer einstweiligen Verfügung, Urkundsvorbehaltsurteil). Die Urteile sind als solche zu bezeichnen.

1. Rubrum

Bei der Abfassung eines Urteils sind die Anforderungen des § 313 Abs. 1 Ziff. 1 bis 3 ZPO zu beachten. Auf die richtige Bezeichnung der Parteien und ihrer Parteistellung je nach Verfahrensart (z. B. Arrestkläger, Widerkläger, Drittwiderbeklagter) ist zu achten.

2. Urteilsformel

Die Urteilsformel folgt hinter dem Rubrum äußerlich abgesondert. Sie soll als Quintessenz des Prozesses so kurz, bestimmt und klar wie möglich gefasst und muss aus sich heraus verständlich und der Zwangsvollstreckung zugänglich sein. Bei Endurteilen muss sie alle in letzter mündlicher Verhandlung gestellten Anträge erschöpfend erledigen. Eine Entscheidung über die Hauptanträge, von Amts wegen über die Kosten, über die vorläufige Vollstreckbarkeit und ggf. auch über die Zulassung einer Berufung ist abzufassen.
Eine Entscheidung über den Streitwert ist nur dann zu treffen, wenn dies nach dem Bearbeitungsvermerk des Landesjustizprüfungsamts zur jeweiligen Klausur ausdrücklich erwartet wird. Hierbei empfiehlt sich wegen der unterschiedlichen Rechtsbehelfsmöglichkeit eine gesonderte Fassung als Beschluss.

3. Tatbestand

Die Anforderungen an die Darstellung des Sach- und Streitstandes aus § 313 Abs. 2 ZPO sind zu beachten. Danach sollen die erhobenen Ansprüche und die dazu vorgebrachten Angriffs- und Verteidigungsmittel unter Hervor-

hebung der unveränderten Anträge, aber nur ihrem wesentlichen Inhalt nach knapp dargestellt werden.

Der Tatbestand soll regelmäßig mit der Kennzeichnung des geltend gemachten Anspruchs nach Gegenstand und Grund beginnen. Ein einleitender Satz sollte verständlich machen, worum der Streit im Kern geht.

Die anschließende Darstellung des unstreitigen Sachverhalts, des streitigen Klägervortrages und des Beklagtenvortrages geht von der Wiedergabe der anspruchsbegründenden Tatsachenbehauptungen und evtl. von den die Einwendungen tragenden Tatsachenbehauptungen aus. Dabei sind tunlichst Oberbegriffe zu verwenden, zu denen auch Rechtsbegriffe des täglichen Lebens gehören. Die Anträge sind hervorzuheben. Rechts-ansichten der Parteien sind grundsätzlich nicht wiederzuge-ben; nur in Ausnahmefällen kann zur Erleichterung des Streitver-ständnisses eine Anführung ge-boten oder ratsam sein. Auf die Wiedergabe der Einzelheiten des Vorbringens ist zugunsten von Verweisungen zu verzichten. We-gen der Einzelheiten des Sach- und Streitstandes soll (nicht nur: darf) gemäß § 313 Abs. 2 S. 2 ZPO - insbesondere wegen des Inhalts von Urkunden, der Einzel-heiten von Berechnungen und des Ergebnisses von Beweisauf-nahmen - auf die zu den Akten gehörenden Schriftstücke, Proto-kolle und Unterlagen verwiesen werden. Etwas anderes gilt, wenn es auf einen bestimmten Wortlaut eines Schriftstückes besonders ankommt oder der Parteivortrag durch Verweisungen und Bezugnahmen so verkürzt wird, dass die Partei ihre vorgetragene Rechtsposition in der Sachdarstellung nicht mehr wiederfindet. Die Verständlichkeit des Urteils für die Parteien ist zu beachten. Prozessgeschichte ist dann, wenn sie entscheidungsrelevant ist, an der Stelle darzustellen, wo es zum Verständnis des Sach- und Streitstandes geboten ist. Auf die Anordnung und Durchführung einer Beweisaufnahme ist durch eine möglichst kurze Verweisung hinzuweisen. Die in der Praxis übliche pauschale Bezugnahme auf die gewechselten Schriftsätze und Niederschriften (sog. salvatorische Klausel) ist gestattet.

4. Entscheidungsgründe

Nach § 313 Abs. 3 ZPO sollen die Entscheidungsgründe eine kurze Zusammenfassung nur derjenigen Erwägungen enthalten, auf denen die Entscheidung in tatsächlicher und rechtlicher Hinsicht beruht. Ein Urteil ist kein Gutachten; es zeigt nur die, die Entscheidung tragenden Gründe auf. Die Entscheidungsgründe sind im Urteilsstil so abzufassen, dass sie aus sich heraus überzeugen. Eine Auseinandersetzung mit entscheidungserheblichen Streitfragen ist infolgedessen stets erforderlich. Dabei ist auf die sog. Spiegelbildlichkeit zu achten, wonach die im Tatbestand angeführten Behauptungen und Einwendungen eine Antwort in den Entscheidungsgründen erfahren müssen. Zu vermeiden sind überflüssige oder weitschweifige Ausführungen. Sowohl die Streitentscheidung als auch die Nebenentscheidungen

sind in gebotener Kürze zu begründen.

II. Entscheidung durch Beschluss

Die richterliche Entscheidungsfindung kann auch durch Beschluss erfolgen (z. B. §§ 91 a; 114, 115; 269 Abs. 3 S. 3; 278 Abs. 6 S. 2; 321 a Abs. 4 S. 4; 358, 358 a, 359; 719; 721; 766 ZPO). Sie ist als solche zu bezeichnen und die Verfahrensart anzugeben (z. B. wenn die Entscheidung außerhalb des Erkenntnisverfahrens ergeht „in dem Prozesskostenhilfeverfahren“, „in der Zwangsvollstreckungssache“ usw.).

1. Rubrum

Auch bei Beschlüssen, die Grundlage eines Vollstreckungstitels sind und/oder die zuzustellen sind (§ 329 Abs. 3 ZPO), ist eine genaue Parteibezeichnung erforderlich (volles Rubrum).
Es ist darauf zu achten, dass nicht immer eine mündliche Verhandlung vorausgegangen sein muss. Im Übrigen gelten die Vorschriften über die erkennenden Richter und die Verkündung von Urteilen entsprechend (§ 329 Abs. 1 ZPO).

2. Beschlusstenor

Der Hauptsachetenor ist entsprechend des Wortlautes des Gesetzes zu formulieren. Er muss in jedem Fall klar und eindeutig sein. Ob ein Beschluss auch eine Kostenentscheidung zu enthalten hat, hängt u. a. davon ab, ob durch diese Entscheidung erstattungsfähige Kosten entstanden sind, was im Einzelfall zu prüfen ist. Für die Festsetzung des Gegenstandswertes gelten die Ausführungen zum Urteilstenor entsprechend.

3. Gründe

Im Anschluss an den Tenor muss der Beschluss begründet werden, wenn ein Rechtsmittel statthaft ist oder der Beschluss einen Antrag zu Ungunsten der Antragstellerin / des Antragstellers bescheidet. Ist der Beschlussentwurf die anzufertigende Prüfungsleistung, ist sowohl eine Sachverhaltsdarstellung als auch eine rechtliche Würdigung erforderlich, die im Beschluss mit „Gründe“ überschrieben wird und auf welche inhaltlich die Ausführungen zur Darstellung von Tatbestand und Entscheidungsgründen eines Urteils sinngemäß zu übertragen sind.

III. Richterliche Verfügungen

Die Arbeitstechniken des Zivilrichters umfassen neben Entscheidungen durch Urteil und Beschluss auch Verfügungen als Anordnungen des vorsitzenden bzw. des beauftragten oder ersuchten Richters, die gegenüber der Geschäftsstelle ausgesprochen werden und meistens prozessleitender Natur sind (vgl. §§ 216 Abs. 2, 227 Abs. 2, 229 Abs. 2, 273 Abs. 2, 329 Abs. 2 S. 1 ZPO).
Als Prüfungsaufgabe ist regelmäßig ein entscheidungsreifer Sachverhalt zu erwarten, im Einzelfall kann aber die Prüfungsleistung auch in einer Teilentscheidung über den Streitgegenstand liegen,

so dass ein Prüfling auch die der Entscheidungsfindung vorausgehenden Verfügungen beherrschen muss.

IV. Vermerk für die Bearbeitung

Den Aufsichtsarbeiten in der zweiten juristischen Staatsprüfung sind Vermerke des Landesjustizprüfungsamtes für die Bearbeitung beigefügt, die die konkrete Prüfungsaufgabe formulieren. Die Bearbeitungshinweise gehen den allgemeinen Hinweisen dieses Merkblattes im Zweifel vor. Regelmäßig entsprechen sie dem folgenden Muster, können jedoch je nach konkreter Gestaltung des Falles abweichen oder Ergänzungen aufweisen:

1. Die Entscheidung des Gerichts, die am (*Bearbeitungszeitpunkt der Klausur*) verkündet wird, ist einschließlich der prozessualen Nebenentscheidungen über die Kosten und die vorläufige Vollstreckbarkeit zu entwerfen. Von den in der ZPO vorgesehenen Möglichkeiten, den Tatbestand und / oder die Entscheidungsgründe wegzulassen, ist kein Gebrauch zu machen. Der Gebührenstreitwert ist festzusetzen.

2. Kommt die Bearbeiterin / der Bearbeiter zu einer Entscheidung, in der sie / er zur materiellen Rechtslage nicht Stellung nimmt, so hat sie / er zusätzlich die Entscheidungsgründe zu entwerfen, die sich mit der materiellen Rechtslage befassen.

3. Sollte die Bearbeiterin / der Bearbeiter den Fall aus einem rechtlichen Gesichtspunkt entscheiden wollen, der von den am Verfahren Beteiligten nicht angesprochen worden ist, so ist zu unterstellen, dass ihnen im Verlauf des Verfahrens Gelegenheit zur Erörterung gegeben worden ist, sie davon aber keinen Gebrauch gemacht haben. Wird ein rechtlicher Hinweis für erforderlich gehalten, so ist zu unterstellen, dass dieser ordnungsgemäß erfolgt und ohne Ergebnis geblieben ist; eine solche Vorgehensweise ist in einer Fußnote kenntlich zu machen.

4. Wird die Durchführung weiterer richterlicher Aufkärung und / oder Beweisaufnahmen für erforderlich gehalten, so ist zu unterstellen, dass diese erfolgt sind, jedoch zu keinem Ergebnis geführt haben. Ein solches Vorgehen ist in der Fußnote kenntlich zu machen.

5. Soweit Unterlagen nicht oder nicht vollständig abgedruckt sind, ihr Inhalt aber wiedergegeben ist, ist die Wiedergabe zutreffend. Soweit Unterlagen weder abgedruckt noch wiedergegeben sind, sind die fehlenden Teile für die Bearbeitung ohne Bedeutung.

6. Die Formalien (Fristen, Ladungen, Zustellungen, Belehrungen, Vollmachten, Unterschriften etc.) sind in Ordnung.

7. Ist ein Beschluss zu fertigen, sind die Gründe mit einem gesonderten Sachverhaltsteil zu versehen.

Stand: Januar 2010

Die Aufsichtsarbeit aus dem Zivilrecht mit einer gutachterlichen Aufgabenstellung

Die Aufsichtsarbeiten in der zweiten juristischen Staasprüfung beziehen sich nach § 37 Abs. 2 S. 1 NJAVO auf die Ausbildung in den Pflichtstationen. Für die Aufsichtsarbeit aus dem Bereich des Zivilrechts mit einer gutachterlichen Aufgabenstellung (§ 37 Abs. 2 S. 2 Nr. 1 NJAVO) bedeutet dies i. S. d. der ersten Pflichtstation (§ 7 Abs. 1 Nr. 1 NJAG), dass diese nach dem gegenwärtigen Ausbildungsplan Aufgaben einer Richterin oder eines Richters der Zivilgerichtsbarkeit erster Instanz zum Gegenstand hat.

Gegenstand der Aufsichtsarbeit im Zivilrecht mit einer gutachterlichen Aufgabenstellung kann jede erstinstanzliche gerichtliche Entscheidung sein. Die Aufgabe besteht grundsätzlich in der Erstellung eines Tatbestandes, eines Gutachtens und eines Entscheidungsvorschlages. Abweichende oder ergänzende Anforderungen können sich aus dem Bearbeitervermerk des Landesjustizprüfungsamtes zur jeweiligen Klausur ergeben.

I. Tatbestand

Die Anforderungen an die Darstellung des Sach- und Streitstandes sind entsprechend § 313 Abs. 2 ZPO zu beachten. Danach sollen die erhobenen Ansprüche und die dazu vorgebrachten Angriffs- und Verteidigungsmittel unter Hervorhebung der unveränderten Anträge, aber nur ihrem wesentlichen Inhalt nach knapp dargestellt werden.

Der Tatbestand soll regelmäßig mit der Kennzeichnung des geltend gemachten Anspruchs nach Gegenstand und Grund beginnen. Ein einleitender Satz sollte verständlich machen, worum der Streit im Kern geht.

Die anschließende Darstellung des unstreitigen Sachverhalts, des streitigen Klägervortrages und des Beklagtenvortrages geht von der Wiedergabe der anspruchsbegründenden Tatsachenbehauptungen und evtl. von den die Einwendungen tragenden Tatsachenbehauptungen aus. Dabei sind tunlichst Oberbegriffe zu verwenden, zu denen auch Rechtsbegriffe des täglichen Lebens gehören. Die Anträge sind hervorzuheben. Rechtsansichten der Parteien sind grundsätzlich nicht wiederzugeben; nur in Ausnahmefällen kann es zur Erleichterung des Streitverständnisses geboten oder ratsam sein, Rechtsansichten anzuführen. Auf die Wiedergabe der Einzelheiten des Vorbringens ist zugunsten von Verweisungen zu verzichten. Wegen der Einzelheiten des Sach- und Streitstandes soll (nicht nur: darf) gemäß § 313 Abs. 2 S. 2 ZPO - inbesondere wegen des Inhalts von Urkunden, der Einzelheiten von Berechnungen und des Ergebnisses von Beweisaufnahmen - auf die zu den Akten gehörenden Schriftstücke, Protokolle und Unterlagen verwiesen werden. Etwas anderes gilt, wenn es auf einen bestimmten Wortlaut eines Schriftstückes besonders ankommt oder der Parteivortrag durch Verweisungen und Bezugnahmen so verkürzt wird, dass die Partei ihre vorgetragene Rechtsposition in der Sachdarstellung nicht mehr wiederfindet. Die Verständlichkeit des Urteils für die Parteien ist zu beachten. Prozessgeschichte ist dann, wenn sie entscheidungsrelevant ist, an der Stelle darzustellen, wo es zum Verständnis des Sach- und Streitstandes geboten ist. Auf die Anordnung und Durchführung einer Beweisaufnahme ist durch eine möglichst kurze Verweisung hinzuweisen. Die in der Praxis übliche pauschale Bezugnahme auf die gewechselten Schriftsätze und

Niederschriften (sog. salvatorische Klausel) ist gestattet.

II. Gutachten

Das Gutachten ist nach den Grundsätzen der Relationstechnik zu erstellen. Es soll sowohl die materiell-rechtlichen als auch ggfs. die prozessualen Fragen des Falles umfassend erörtern.

Am Anfang des Gutachtens ist in einem kurzen Satz mitzuteilen, zu welchem Ergebnis die rechtliche Prüfung geführt hat, z. B.: Ich schlage vor, „der Klage - teilweise - stattzugeben“, „die Klage abzuweisen“, „den Antrag zurückzuweisen“.

Der Aufbau richtet sich nach der Lage des Falles. Bei den von Amts wegen zu berücksichtigenden Umständen ist das Ergebnis der Prüfung nur mitzuteilen, wenn dazu ein besonderer Anlass besteht. Das gerichtliche Verfahren ist nur insoweit zu erörtern, als Beanstandungen erhoben worden oder zu erheben sind, die für den Vorschlag bedeutsam sind. Es ist davon auszugehen, dass das Gericht mit den Parteien die maßgeblichen rechtlichen Gesichtspunkte erörtert hat.

Das Gutachten darf sich nicht auf die Erörterungen der prozessrechtlichen Fragen beschränken; führt deren Beantwortung zur Entscheidung des Rechtsstreits, so ist der sachliche Streit in einem Hilfsgutachten zu erörtern. Ein Hilfsgutachten ist auch dann anzufertigen, wenn die Akten eine Beweisaufnahme enthalten, deren Notwendigkeit im Hauptgutachten verneint wird. Dabei hat der Prüfling sich auf einen Rechtsstandpunkt zu stellen, der die Beweisaufnahme erforderlich macht, und die Sache auf dieser Grundlage zu beurteilen. Eine Beweisaufnahme über eine für die Entscheidung erhebliche Frage, die das Gericht nach Ansicht des Prüflings unter Verkennung der Beweislast lediglich auf Antrag der nicht beweispflichtigen Partei erhoben hat, ist stets im Hauptgutachten zu berücksichtigen. Die Anfertigung eines Hilfsgutachtens bei teilweiser überflüssiger Beweisaufnahme wird nicht verlangt.

Stützt der Prüfling die Überlegungen auf einen rechtlichen Gesichtspunkt, den eine Partei erkennbar übersehen oder für unerheblich gehalten hat, so ist zu unterstellen, dass die betreffende Partei darauf hingewiesen und ihr Gelegenheit zur Äußerung gegeben worden ist, sie hiervon jedoch keinen Gebrauch gemacht hat.

III. Entscheidungsvorschlag

Der Entscheidungsvorschlag enthält die konkrete - auch die Nebenentscheidungen umfassende – Entscheidungsformel (vgl. § 313 Abs. 1 Nr. 4 ZPO), zu der der Prüfling aufgrund des Gutachtens gelangt ist. Sie muss so abgefasst werden, dass der Umfang der Rechtskraft erkennbar ist und eine etwaige Zwangsvollstreckung möglich wird (§ 313 Abs. 1 Nr. 5 ZPO).

Der Streitwert ist festzusetzen, wenn dies nach dem Bearbeitervermerk des Landesjustizprüfungamtes zur jeweiligen Klausur erwartet wird.

Ein Rubrum und Entscheidungsgründe sind regelmäßig nicht anzufertigen.

IV. Vermerk für die Bearbeitung

Den Aufsichtsarbeiten in der zweiten juristischen Staatsprüfung sind Vermerke des Landesjustizprüfungsamtes für die Bearbeitung beigefügt, die die konkrete Prüfungsaufgabe formulieren. Die Bearbeitungshinweise gehen den allgemeinen Hinweisen dieses Merkblattes im Zweifel vor. Regelmäßig

entsprechen sie dem folgenden Muster, können jedoch je nach kon-kreter Gestaltung des Falles abwei-chen oder Ergänzungen aufweisen:

1. Die Angelegenheit ist nach den Regeln der Relationstechnik zu begutachten.
   Eine Sachverhaltsschilderung ist voran zu stellen, die den Anforderungen des § 313 Abs. 2 ZPO entspricht und der Prozesssituation Rechnung trägt. Das Gutachten endet mit einem Tenorierungsvorschlag einschließlich prozessualer Nebenentscheidungen. Der Streitwert ist festzusetzen.

2. Soweit Unterlagen nicht oder nicht vollständig abgedruckt sind, ihr Inhalt aber wiedergegeben ist, ist die Wiedergabe zutreffend. Soweit Unterlagen weder abgedruckt noch wiedergegeben sind, sind die fehlenden Teile für die Bearbeitung ohne Bedeutung.

3. Sofern ein Lösungsweg gewählt wird, bei dem es auf die Schlüssigkeit oder Erheblichkeit nicht ankommt, ist insoweit ein Hilfsgutachten zu erstellen.

4. Sollte die Bearbeiterin / der Bearbeiter den Fall aus einem rechtlichen Gesichtspunkt entscheiden wollen, der von den am Verfahren Beteiligten nicht angesprochen worden ist, so ist zu unterstellen, dass ihnen im Verlauf des Verfahrens Gelegenheit zur Erörterung gegeben worden ist, sie davon aber keinen Gebrauch gemacht haben.

5. Wird ein rechtlicher Hinweis für erforderlich gehalten, ist zu unterstellen, dass dieser ordnungsgemäß erfolgt und ohne Ergebnis geblieben ist; eine solche Vorgehensweise ist in einer Fußnote kenntlich zu machen.

6. Wird die Durchführung weiterer richterlicher Aufkärung und / oder Beweisaufnahmen für erforderlich gehalten, ist zu unterstellen, dass diese erfolgt sind, jedoch ergebnislos geblieben sind. Ein solches Vorgehen ist in der Fußnote kenntlich zu machen.

7. Die Formalien (Ladungen, Zustellungen, Unterschriften, Vollmachten etc.) sind in Ordnung.

8. Begutachtungszeitpunkt ist der (*Bearbeitungszeitpunkt der Klausur*).

Stand: Januar 2010

Die Aufsichtsarbeit aus dem Zivilrecht mit einer gutachterlich-rechtsberatenden oder gutachterlich-rechtsgestaltenden Aufgabenstellung

§ 37 Abs. 2 S. 2 Nr. 1 NJAVO konkretisiert die Aufsichtsarbeiten, die sich auf die Ausbildung in der vierten Pflichtstation (§§ 7 Abs. 1 Nr. 4 NJAG, 37 Abs. 2 S. 1 NJAVO) beziehen, dahingehend, dass die Aufgaben dem Bereich des Zivilrechts zu entnehmen sind und zwei gutachterlich-rechtsberatende oder gutachterlich-rechtsgestaltende Fragestellungen beinhalten. Dies bedeutet, dass die Arbeits- und Sichtweise einer Rechtsanwältin oder eines Rechtsanwalts zu Grunde gelegt und dargestellt werden soll. In der Regel wird eine rechtsberatende Anwaltsklausur und eine rechtsgestaltende Anwaltsklausur pro Klausurdurchgang geschrieben; es können aber auch zwei Klausuren desselben Klausurtyps geschrieben werden.

Die Sach- und Rechtslage ist zunächst umfassend zu begutachten, um aufzuzeigen, dass alle Aspekte der Fragestellung erkannt wurden. Das gilt auch, wenn in dem abschließenden anwaltlichen Schriftsatz und / oder Brief nur auf einen Teilaspekt der Gesamtproblematik eingegangen werden muss.

Der Prüfling sollte Folgendes beachten:

I. Gutachten

Die Sach- und Rechtslage ist gutachterlich zu prüfen, wobei Unproblematisches im Urteilsstil abzuhandeln ist. Das Gutachten soll sowohl die prozessualen als auch die materiellrechtlichen Fragen des Falles umfassend erörtern. Das Gutachten muss auf alle nahe liegenden rechtlichen Erwägungen unter Berücksichtigung der Zielsetzung der Mandantin / des Mandanten eingehen. Es ist nach den Grundsätzen der Relationstechnik zu erstellen. Das bedeutet, dass grundsätzlich zweischichtig zu prüfen ist. Nach Lage des Falles, z. B. bei einem unstreitigen Sachverhalt kann es angebracht sein, einschichtig aufzubauen. Dem Gutachten ist in der Regel kein Sachbericht voranzustellen, sofern sich nicht etwas anderes aus dem Bearbeitungsvermerk des Landesjustizprüfungsamtes zur jeweiligen Klausur ergibt.

II. Prozesstaktische Überlegungen

In einem gesonderten Abschnitt sollten vornehmlich bei der rechtsberatenden Aufgabenstellung die erforderlichen prozesstaktischen Überlegungen dargestellt werden. Der Prüfling hat dabei die spezifische Fallgestaltung hinsichtlich der Zweckmäßigkeit des weiteren Vorgehens aufzuarbeiten. Diese Ausführungen verbinden das Gutachten mit dem praktischen Teil; das Ergebnis des Gutachtens soll in den praktischen Teil nach den besonderen Belangen der Auftraggeberin / des Auftraggebers widerspruchsfrei übergeleitet werden.

III. Praktischer Teil

Aus dem Begehren der Mandantin / des Mandanten, der konkreten Fragestellung und dem Vermerk des Landesjustizprüfungsamtes für die Bearbeitung ergibt sich, was in der einzelnen Klausur jeweils erwartet wird. In der Regel sind die erforderlichen Schriftstücke und / oder Brief(e) zu verfassen. Der Prüfling muss selbst erkennen, was erforderlich ist.

Es kommen beispielhaft in Betracht:

1. der Entwurf eines Schriftsatzes (z. B. Klage, Klageerwiderung, Einspruch, Antragsschrift, Anspruchsbegründung) oder

2. der Entwurf eines Schreibens an die andere Partei, mit welchem Ansprüche geltend gemacht oder abgelehnt werden (Schreiben zur Wahrung der Interessen der Mandantin / des Mandanten) und

3. je nach konkreter Fallgestaltung ggf. zusätzlich der Entwurf eines Schreibens an die Mandantin / den Mandanten, in welchem die Rechtslage und das taktische Vorgehen erläutert werden, oder

4. der Entwurf eines Briefes an die Mandantin / den Mandanten, in welchem die gewünschte Beratung erfolgt oder

5. der Entwurf oder die Überarbeitung eines Schriftstücks, z. B. eines Vertrages oder Vergleichs, einer Satzung, einer einseitigen Willenserklärung, eines Testamentes oder allgemeiner Geschäftsbedingungen und Ähnliches.

Für die Ausarbeitung der Klausur gilt insbesondere:

Ist ein Schriftsatz zu fertigen, sind die Förmlichkeiten des Rubrums zu beachten. So sind gem. §§ 253, 130 ZPO das Gericht, ggf. mit Spruchkörper, und die Parteien zu bezeichnen. Der Antrag zur Hauptsache muss gemäß § 253 Abs. 2 Nr. 2 ZPO einschließlich der Nebenforderungen bestimmt und vollständig sein, Gläubiger- und Schuldnerschutzanträge sind aufzunehmen, soweit sie vom Gericht nur auf Antrag beschieden werden. Ebenfalls zu berücksichtigen ist, dass Versäumnisurteile nur auf Antrag ausgesprochen werden, § 331 Abs. 3 ZPO.

Regelmäßig empfiehlt sich, in einem Einleitungssatz das Begehren der Klägerin / des Klägers voranzustellen bzw. darzustellen, weshalb die beklagte Partei ihre Inanspruchnahme zurückweist. Eine Klage, eine Widerklage und ein zur Aufrechnung gestellter Anspruch müssen schlüssig formuliert werden. Erhebliches Gegenvorbringen ist darzustellen. Der Sachverhalt ist entsprechend dem vorangegangenen Gutachten auszuschöpfen. Oberbegriffe, zu denen auch Rechtsbegriffe des täglichen Lebens gehören, sind im Zweifel mit Substanz auszufüllen, es sei denn, es handelt sich um Nebenaspekte.

Ausführungen zur Rechtslage bzw. Rechtsfragen sind auf das Erforderliche zu begrenzen. Unnötige Wiederholungen des gutachterlichen Teils sind zu vermeiden. Etwas anderes gilt, wenn sich der Streit der Parteien vornehmlich auf Rechtsfragen bezieht. Generell abzuraten sein dürfte von einer Vermengung mit dem Tatsachenvortrag, weil die Übersichtlichkeit darunter leidet.

Ist ein Schreiben an die andere Partei, mit welchem Ansprüche geltend gemacht oder abgelehnt werden zu fertigen, kommt es darauf an, die erforderlichen rechtsgestaltenden Willenserklärungen (z. B. Anfechtung, Kündigung) abzugeben und etwaige Formvorschriften zu wahren, z. B. § 174 BGB. Der Schreibstil ist, wie sonst auch, sachlich.

Sofern zusätzlich ein Brief an die Mandantin / den Mandanten zu ent-werfen ist, in dem das taktische Vor-gehen erläutert wird, ist auf die Besonderheiten des Falles einzugehen (z. B. Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, Urkundenprozess, einstweiliger Rechtsschutz). Allgemeinplätze wie das Abfordern einer Vollmacht

oder eines Gebühren-vorschusses sind überflüssig.
In einem Zusatzschreiben ist ferner die Rechtslage zu erläutern, soweit ein Teil des Begehrens der zu vertretenden Partei nicht mit Aussicht auf Erfolg geltend gemacht werden kann.

Bei einem beratenden Brief an die Mandantin / den Mandanten ist es nicht erforderlich, den Sachverhalt aufzugreifen, es kann sich aber an-bieten, das Parteibegehren zusammengefasst wiederzugeben und daran anknüpfend die Rechtslage darzustellen. Zumeist sollte das Ergebnis des anwaltlichen Rates nicht vorweggenommen, sondern in Anlehnung an eine gutachterliche Prüfung entwickelt und vermittelt werden. Besonders ist auf die Verständlichkeit für die Mandantschaft zu achten.

Der Entwurf oder die Überarbeitung eines Vertrages oder Vergleichs, eines Testamentes oder allgemeiner Geschäftsbedingungen o. ä. verlangt eine komplexe Sicht: Die Zielsetzung der eigenen Partei bzw. beider Seiten ist sorgfältig herauszuarbeiten. Regelungsbedürftig ist ferner alles, was bei der Sachlage ohne eine schriftliche Klärung nach der Lebenserfahrung zu späteren Unklarheiten oder Auseinandersetzungen führen könnte. Bei der Entwicklung des Lösungsvorschlages sind der gesetzliche Rahmen und der Grundsatz der Vertragsfreiheit zu berücksichtigen. Formulierungshilfen für den Entwurf können die gesetzlichen Vorschriften bieten, ferner die zur Verfügung stehenden Kommentare. Wird ein Text zur Überarbeitung gegeben, kann sich der Prüfling ggf. an dem ursprünglichen Text orientieren.

IV. Gewichtung der Bearbeitungsanteile

Der praktische Teil ist sowohl bei der rechtsgestaltenden als auch bei der rechtsberatenden anwaltlichen Klausur bedeutsam. Er muss vor allem praktisch verwertbar sein. Das bedeutet, dass der praktische Teil zutreffend, verständlich und vollständig abgeschlossen sein soll.

Als Orientierung kann davon ausgegangen werden, dass das Gutachten und der praktische Teil (einschließlich prozesstaktischer Erwägungen) im Verhältnis zueinander im Regelfall etwa gleichgewichtig sein werden. Da jedoch jede Aufgabenstellung anders liegt, kann dies nur ein annähernder Hinweis ohne Allgemeingültigkeit sein. Zu berücksichtigen ist, dass jede Aufgabenstellung spezifische Anforderungen an den Prüfling stellt und daher jeweils nach konkreter Fallgestaltung zu entscheiden ist, wo die Schwerpunkte der Bearbeitung zu setzen sind.

Stand: Januar 2010

Die Aufsichtsarbeit aus dem Strafrecht mit einer staatsanwaltlichen Aufgabenstellung

In der strafrechtlichen Aufsichtsarbeit der zweiten juristischen Staatsprüfung wird gem. § 37 Abs. 2 Nr. 2 NJAVO eine gutachterliche Bearbeitung eines abschlussreifen staatsanwaltlichen Aktenstückes und der Entwurf einer daraus abgeleiteten praktischen Entschließung verlangt. Dasselbe gilt für die Wahlklausur im Strafrecht (§ 37 Abs. 2 Nr. 4 NJAVO).

Die Klausur besteht daher aus dem materiell-rechtlichen (sog. A-) Gutachten mit der Frage, ob der oder die Beschuldigte/n bestimmter Straftaten hinreichend verdächtig ist / sind, ferner aus prozessrechtlichen Überlegungen (sog. B-Gutachten) sowie einem praktischen Teil (Entwurf von Anklageschrift, Antrag auf Erlass eines Strafbefehls, Antragsschrift im Sicherungs-, beschleunigten oder vereinfachten (Jugend-) Verfahren, Einstellungsverfü-gung). Bei Erheben der öffent-lichen Klage wird der Entwurf einer Abschlussverfügung (als Begleitverfügung zur Anklage) nicht verlangt. Nur wenn eine öf-fentliche Klage in keiner Form er-hoben wird bzw. nur im Falle der vollständigen Einstellung des Verfahrens, ist eine Einstellungsverfügung zu erstellen.

Die Arbeit muss sich auf die wesentlichen Gesichtspunkte beschränken. Nur durch Konzentration auf das Wesentliche bzw. eine zutreffende Schwerpunktbildung wird es gelingen, innerhalb der Bearbeitungszeit einen verwertbaren praktischen Teil zu erstellen.

Jeder Klausur ist ein Bearbeitungsvermerk des Landesjustizprüfungsamtes beigefügt, der im Zweifel den allgemeinen Hinweisen dieses Merkblattes vorgeht.

I. A-Gutachten

1. Aufbau

Besteht ein Geschehen aus mehreren, historisch abgeschlossenen und trennbaren Abschnitten, sollte regelmäßig auch entsprechend abschnittsweise begutachtet werden. Innerhalb einzelner Abschnitte kann eine Aufteilung nach Personen ratsam sein; dies ist aber nicht zwingend. Entscheidend ist die Verständlichkeit.

Beim Sortieren und Strukturieren des Sachverhalts ist darauf zu achten, dass nicht ein aus mehreren Teilakten bestehendes, aber einheitliches Geschehen in Einzelteile zerlegt wird. Dies kann zu falschen Ergebnissen führen oder unökonomisch sein (z. B. mehrere Schläge und Tritte bei einer Schlägerei, mehrere Wegnahmen bei einem Raubgeschehen, mehrere Schüsse auf ein Opfer, von denen nicht alle treffen).

Im Übrigen ist grundsätzlich chronologisch aufzubauen. Bei Akzessorietät (z. B. Prüfung des Haupttäters vor dem Gehilfen, des tatnächsten Täters vor einem tatferneren Mittäter) oder aus Konkurrenzgründen kann davon abgewichen werden. Delikte, die andere konsumieren, können vorrangig erörtert werden. Ähnliches gilt bei Spezialität oder für sonstige

Konkurrenzerwägungen. Voraussetzung ist, dass sie ernsthaft in Betracht kommen (Beispiel: Versuch hat Vorrang vor Verabredung, § 243 Abs. 1 Nr. 1 StGB hat Vorrang vor den §§ 123, 303 StGB). Wird hinreichender Tatverdacht bejaht, ist auf das zurücktretende Delikt allenfalls noch in einem Satz hinzuweisen (z. B. auf § 246 StGB bei Unterschlagung von Geld, das durch einen Computerbetrug am Geldautomaten erlangt wurde). Ein solcher Hinweis ist bei eindeutiger Rechtslage entbehrlich (z. B. bei Anstiftung eines Mittäters durch den bereits geprüften Haupttäter, bei Verabredung eines Verbrechens, das tatsächlich zur Ausführung gelangt, bei Bedrohung nach Bejahung einer entsprechenden Nötigung). Eine vollständige Prüfung wäre unökonomisch. Sie kann allenfalls in Ausnahmefällen erforderlich werden, wenn die Konkurrenzfrage umstritten und ihre Lösung ohne genauere Prüfung nicht ableitbar ist.

Bei Grund- und Qualifikationstatbeständen ist der am schnellsten zum Ziel führende Aufbau zu wählen: Ist das Ergebnis klar, ist mit dem Qualifikationstatbestand zu beginnen. Ist insbesondere das Herleiten der Qualifizierung problematisch, ist vorab der Grundtatbestand zu erörtern. Entsprechendes gilt für Privilegierungstatbestände.

Das Erörtern von benannten minder schweren oder besonders schweren Fällen (z. B. die §§ 213, 239 Abs. 3, 246 Abs. 2 StGB) einschließlich der Tatbestände mit Regelbeispielen (z. B. die §§ 240 Abs. 4, 243, 263 Abs. 3, 266 Abs. 2, 267 Abs. 3 StGB) erfolgt wie bei Qualifikations-/Privilegierungstatbeständen. Unbenannte besonders schwere oder minder schwere Fälle (z. B. die §§ 212 Abs. 2, 249 Abs. 2 StGB) sind im materiell-rechtlichen Gutachten nicht zu thematisieren.

Bei Mittäterschaft ist regelmäßig getrennt zu prüfen, wenn die Tatbeiträge von sehr unterschiedlichem Gewicht sind – insbesondere wenn einer der Beschuldigten die Tathandlung im Wesentlichen allein ausgeführt hat - oder bei einzelnen Beschuldigten die Voraussetzungen der Mittäterschaft zweifelhaft erscheinen. Gemeinsam zu prüfen ist, wenn die Voraussetzungen von § 25 Abs. 2 StGB voraussichtlich vorliegen oder wenn keiner der Beschuldigten den Tatbestand vollständig verwirklicht hat, sondern jeder der Beschuldigten – arbeitsteilig - nur einzelne Teile.

2. <u>Begutachtung</u>

Im Gutachtenstil ist zu prüfen, wenn vertieft zu argumentieren ist. Dann beginnt die Prüfung mit einem Obersatz, der die zu prüfende Handlung exakt bezeichnet und den Tatbestand, ggf. auch die fragliche Tatbestandsalternative, benennt, die geprüft werden soll. Bei der Prüfung sind regelmäßig die konkrete Anknüpfung im Sachverhalt und das Beweismittel anzugeben. Ein noch ungeklärter Sachverhalt darf nicht als geschehen unterstellt werden (Falsch: Indem der A den Zeugen B geschlagen hat, könnte er wegen Körperverletzung hinreichend verdächtig sein. Richtig: Die Angaben des Zeugen B, A habe ihm eine Ohrfeige versetzt, geben An-

lass zur Prüfung einer Körperverletzung nach § 223 StGB).

Bei klarer Sach- oder Rechtslage ist zur Vereinfachung in einzelnen Punkten oder Prüfungsaspekten im Urteilsstil zu schreiben. Bereits der Obersatz entfällt. Besteht augenfällig hinreichender Tatverdacht - oder nicht - , ist dies in einem Satz mitzuteilen (Beispiel: Indem A, wie er selbst einräumt, den Strafantrag stellenden Zeugen B als „faules Schwein“ betitelt hat, ist er wegen Beleidigung nach § 185 StGB hinreichend verdächtig.).

Anschließend ist bei problematischen Fällen der Tatbestand zu subsumieren. Dabei gelten einige Besonderheiten:

Etwaige Strafverfolgungsvoraussetzungen und -hindernisse sind vorab zu prüfen. Dazu gehören Verjährung oder der Strafantrag bei absoluten Strafantragsdelikten (z. B. §§ 123, 185, 247 StGB). Auch das Fehlen des rechtlichen Gehörs hindert die Anklage und damit die Annahme hinreichenden Tatverdachts. In diesem Fall ist auf die Delikte erst im B-Gutachten weiter einzugehen. Bei relativen Antragsdelikten, bei welchen das Bejahen des besonderen öffentlichen Interesses ein Fehlen des Strafantrages kompensieren kann, sind Antrag oder besonderes öffentliches Interesse nach der Schuld zu prüfen (z. B. §§ 248 a, 230 StGB).

Sachverhaltsfragen sind bei dem Tatbestandsmerkmal zu klären, bei welchem sie für die Subsumtion erstmals relevant werden. Das gilt auch für die Beweiswürdigung. Die unkommentierte Wiedergabe des Sachverhalts oder einzelner Aussagen wäre falsch. Vielmehr sind die rele-vanten be- und entlastenden In-dizien zu nennen, auf ihre Be-weiskraft hin zu untersuchen und gegeneinander abzuwägen. Der Prüfling sollte alle Indizien finden, lebensnah bewerten und ein nachvollziehbares Ergebnis ab-leiten. Weil hinreichender Tatver-dacht genügt, stehen verbleiben-de tatsächliche Zweifel dem Beja-hen des jeweiligen Merkmals nicht entgegen. Alle berücksich-tigten Beweismittel müssen auch prozessual verwertbar sein. Zwei-fel sind an dieser Stelle zu diskutieren (z. B. Zweifel an einer fehlerfreien Belehrung eines Beschuldigten).

Entnimmt der Prüfling aus dem Akteninhalt die Möglichkeit weiterführender Ermittlungen, ist zu unterstellen, dass diese vorgenommen wurden, jedoch keine neuen be- oder entlastenden Erkenntnisse erbracht haben. Auch das Vorhandensein einer Ermittlungslücke als solche darf dann nicht zu Gunsten des Beschuldigten berücksichtigt werden; vielmehr ist diese insgesamt zu ignorieren.

Wird ein Meinungsstreit relevant, sollte der Prüfling praxisorientiert arbeiten und im Zweifel der Rechtsprechung wegen der Bindung der Staatsanwaltschaft an die höchstrichterliche Rechtsprechung - BGHSt 15, 155 ff. - folgen: Hält die Staatsanwaltschaft entgegen der höchstrichterlichen Rechtsprechung ein Verhalten für strafbar, ist sie an der Anklage nicht gehindert, hält sie es im Gegensatz dazu für straflos, muss sie jedenfalls we-

gen der ihr obliegenden Pflicht, auf eine einheitliche Rechtsanwendung zu achten, durch Anklageerhebung eine Änderung der Rechtsprechung herbeizuführen versuchen. Ein Meinungsstreit kann in der Regel knapp dargestellt werden. Ein Zitat aus dem Kommentar ist für sich genommen noch keine Begründung. Theorienstreitigkeiten, die in der modernen Diskussion überholt sind, sind nicht mehr anzusprechen (z. B. sind in diesem Sinne erledigt etwa die Vorsatztheorie oder die Lehre von den negativen Tatbestandsmerkmalen im Rahmen der Behandlung des Irrtums über Merkmale von Rechtfertigungsgründen).

Eine schematische Subsumtion aller Tatbestandsmerkmale ist nicht erforderlich, wenn hinreichender Tatverdacht am Fehlen eines Merkmales eindeutig scheitert. Dann ist das Überspringen von Merkmalen zulässig und ökonomisch. Etwas anderes gilt, wenn wegen möglicher Mittäter oder Gehilfen oder wegen notwendiger Erörterungen der §§ 145 d, 164, 185 ff. StGB an späterer Stelle ohnehin erneut auf die übersprungenen Merkmale eingegangen werden müsste (z. B. Schuldunfähigkeit des Haupttäters bei prüfenswerter mittelbarer Täterschaft eines Hintermannes).

Liegen Vorsatz, Rechtswidrigkeit und Schuld vor, so braucht dies nicht jedes Mal formelhaft festgestellt zu werden, sondern es kann sofort erwähnt werden, dass hinreichender Tatverdacht besteht. Nur bei ernsthaften Zweifeln an der Schuldfähigkeit soll auf § 20 StGB eingegangen werden. § 21 StGB ist hier nicht anzusprechen.

Die - häufig unterschätzten – Konkurrenzfragen sind regelmäßig am Ende des Gutachtens, ausnahmsweise auch am Ende einzelner Handlungsabschnitte, zu klären, soweit nicht Gesetzeskonkurrenzen bereits im Rahmen der Subsumtion thematisiert wurden. Wegen der Bedeutung für den Anklageaufbau dürfen die Ergebnisse nicht nur formelhaft aufgelistet werden. Vielmehr ist in jedem Fall zu begründen, warum einzelne Tatbestände im Verhältnis der Tateinheit oder der Tatmehrheit zu anderen stehen. Das Ergebnis ist kurz im Stil eines Urteilstenors zusammenzufassen (z. B.: Es besteht also gegenüber A hinreichender Tatverdacht wegen schweren Raubes in Tateinheit mit gefährlicher Körperverletzung sowie wegen Beleidigung.).

II. B-Gutachten

Aufgabe des prozessrechtlichen Gutachtens ist zu prüfen, wie die Resultate des A-Gutachtens in eine praktische Lösung umzusetzen sind. Was im Einzelnen angesprochen werden muss, hängt vom Fall ab (z. B. wäre es verfehlt, bei einer schlichten Trunkenheit im Verkehr die Fragen einer notwendigen Verteidigung oder einer Haft auch nur anzureißen). Im Einzelnen können - je nach Fall - folgende Fragen zu behandeln sein, wobei sich nachstehende Reihenfolge der Bearbeitung anbietet:

1. Besteht <u>Anfangsverdacht</u> gegen weitere Beschuldigte oder wegen weiterer Taten,

weil insoweit rechtliches Gehör nicht gewährt worden ist? Ist dies der Fall, sind die fraglichen Tatbestände wie im A-Gutachten zu subsumieren. An dieser Stelle ist nur die Möglichkeit der Tatbegehung Prüfungsmaßstab. Wird ein Anfangsverdacht bejaht, ist zu prüfen, was weiter zu veranlassen ist, z. B. eine Verfahrensabtrennung oder ein Vorgehen nach § 154 StPO.

2. Besteht ein öffentliches Interesse an der Verfolgung von Privatklagedelikten? Eine Antwort ist entbehrlich, wenn Privatklagedelikte eine prozessuale Tat mit ebenfalls bejahten Offizialdelikten bilden.

3. Empfehlen sich Teileinstellungen bzw. Beschränkungen nach den §§ 154, 154 a StPO? Besonders bei sonst umfangreicheren Anklagen kann es sich anbieten, die Vorwürfe auf einige wenige Kerndelikte zu reduzieren, sofern dies nicht nach dem Bearbeitervermerk zur jeweiligen Klausur ausgeschlossen ist. Wichtig ist, dass nicht nur die Voraussetzungen der §§ 154, 154 a StPO erörtert werden, sondern auch Erwägungen zur Ermessensausübung.

4. Sind ansonsten Teileinstellungen nach § 170 Abs. 2 StPO erforderlich? Zu überlegen ist, ob im A- oder B-Gutachten geprüfte und verneinte Delikte Gegenstand eigener prozessualer Taten sind (dann Einstellung) oder wegen derselben prozessualen Tat ohnehin anzuklagen wäre, was einer Einstellung entgegenstünde.

5. Sofern eine Einstellung nach den §§ 154, 170 Abs. 2 StPO vorgeschlagen wurde: Muss ein/e Anzeigeerstatter/in einen Einstellungsbescheid erhalten? Muss eine Rechtsmittelbelehrung beigefügt werden? Ist eine Einstellungsnachricht an den Beschuldigten notwendig? Ist dieser ggf. nach dem StrEG zu belehren? Erfolgt zugleich eine Anklage, so sind an sich mögliche Mitteilungen der Teileinstellungen zwar formal korrekt. Sie unterbleiben in der Praxis häufig, wenn der Mitteilungsempfänger entweder auf die Kenntnis von einer Teileinstellung vermutlich keinen Wert legt oder aber ihm dieser Umstand anderweitig bekannt werden wird und dies zur Wahrung seiner Interessen genügt. Entsprechend kann in der Klausur verfahren werden.

6. Kommen Maßregeln der Besserung oder Sicherung, Nebenfolgen oder -strafen in Betracht, auf die in der Anklage hinzuweisen wäre oder die für die Wahl der Verfahrensart oder für die Zuständigkeit des Gerichts bedeutsam sind (z. B. Unterbringung nach §§ 63 ff. StGB, Entziehung der Fahrerlaubnis, Einziehungen, Fahrverbot)?

7. Wie soll wegen der verbleibenden Delikte die öffentliche Klage erhoben werden? Ist anstelle einer Anklage ein Strafbefehlsantrag oder eine Antragstellung nach den §§

417 StPO, 76 JGG möglich oder angezeigt? Diese Frage kann sich erübrigen, falls im Bearbeitervermerk zur jeweiligen Klausur andere Formen der Klageerhebung ausgeschlossen worden sind.

8. Welches Gericht ist für die gewählte Vorgehensweise sachlich und örtlich zuständig? Falls es dabei auf die Straferwartung ankommt, werden kursorische Strafzumessungserwägungen erforderlich sein. Nur in deren Kontext kann dann ausnahmsweise die Prüfung unbenannter minder schwerer oder besonders schwerer Fälle (z. B. §§ 154 Abs. 2, 226 Abs. 3, 249 Abs. 2 StGB) oder des § 21 StGB geboten sein.

9. Welche Beweismittel werden benötigt? Darzulegen ist, welche Bedeutung die Beweismittel für das Hauptverfahren haben oder ob sie verzichtbar sind, etwa bei geständigen Beschuldigten.

10. Ist ein Haftbefehl zu beantragen bzw. bei bereits bestehender U-Haft die Haftfortdauer zu beantragen?

11. Sind andere vorläufige Maßnahmen bzw. Zwangsmaßnahmen zu beantragen (z. B. die vorläufige Entziehung der Fahrerlaubnis, die richterliche Bestätigung einer Beschlagnahme)?

12. Was hat mit vorhandenen Asservaten zu geschehen, die weder als Beweismittel benötigt werden noch der Einziehung oder dem Verfall unterliegen?

13. Ist eine Verteidigerbestellung durch das Gericht notwendig?

14. Falls Nebenklagezulassung begehrt wurde: Ist die Nebenklage zulässig?

15. Sind Mitteilungen von der Anklageerhebung nach der MiStra oder nach anderen Rechtsvorschriften vorzunehmen?

III. Praktischer Teil

Für eine praxisnahe Verwendbarkeit sollte der praktische Teil zutreffend, vollständig abgeschlossen und verständlich sein.

Bei einer Anklageerhebung wird regelmäßig kein wesentliches Ergebnisses der Ermittlungen verlangt. Vielfach wird im Bearbeitervermerk zur jeweiligen Klausur ohnehin nur das Erstellen des Anklagesatzes i. S. d. Legaldefinition des § 200 Abs. 1 S. 1 StPO (bzw. der entsprechenden Teile von Strafbefehlsantragsentwurf oder Antragsschrift) einschließlich der Nennung der anzuwendenden Vorschriften (jedoch ohne nähere Angaben zu den Personalien) verlangt.

Zu den formalen und inhaltlichen Anforderungen an Anklage, Strafbefehlsantrag oder Antragsschriften bzw. Einstellungsverfügung kann auf die RiStBV und die bekannten Anleitungsbücher für die praktische Tätigkeit der Staatsanwaltschaft verwiesen werden, wobei allerdings darauf zu achten ist, dass der praktische Entwurf den niedersächsischen

Gepflogenheiten zu entsprechen hat. Hinweise liefert die Broschüre „Die staatsanwaltliche Praxis in Niedersachsen“.

Wichtiger als die Formalien sind im Falle der Erhebung der öffentlichen Klage das Formulieren des Anklagesatzes und dabei vor allem die Konkretisierung der Tatvorwürfe. Der Prüfling muss zeigen, dass er es versteht, in knappen Worten alle Merkmale des gesetzlichen Tatbestandes in der Konkretisierung widerzuspiegeln und zugleich dem der Akte unkundigen Leser ein anschauliches Bild vom Geschehen zu vermitteln. Es dürfen also keine tatsächlichen Kenntnisse vorausgesetzt werden, sondern das Tatgeschehen ist in sich geschlossen und verständlich zu schildern, ohne dass darunter die Subsumtion leidet.

Bei der Anklage mehrerer Täter oder Taten gewinnt die Struktur des Anklagesatzes besonderes Gewicht. Es muss durch eine klare Gliederung deutlich werden, welche Tatbestände welchen Geschehensabläufen bzw. wel-chen Angeschuldigten zuzu-ordnen sind. Zugleich darf die Verständlichkeit des Geschehens nicht darunter leiden, dass beispielsweise von der Chronologie abgewichen oder ein einheitliches Geschehen zergliedert wird.

Bei einer Einstellungsverfügung ist deren Begründung entscheidend, insbesondere in einem Bescheid an die Antragstellerin / den Antragsteller, sofern ein Strafantrag gestellt bzw. eine Strafanzeige erstattet wurde. In einem solchen Fall ist darauf zu achten, dass die Begründung sich nicht auf allgemeine, nichtssagende Redewendungen beschränkt und vielmehr die Gründe für die Einstellung auch einer rechtsunkundigen Antragstellerin / einem rechtsunkundigen Antragsteller verständlich macht.

IV. Bewertungskriterien und Gewichtung

Wichtige Bewertungskriterien sind neben dem Erkennen der fraglichen materiell- und prozessrechtlichen Probleme eine gut begründete Ableitung der Lösung und die fundierte Argumentation an den richtigen Problemschwerpunkten.

Es kann davon ausgegangen werden, dass das A-Gutachten der bedeutsamste Klausurteil ist. B-Gutachten und praktischer Teil werden im Verhältnis zueinander im Regelfall etwa gleichgewichtig sein. Weil jedoch jede Aufgabenstellung anders liegt, kann dies nur ein annähernder Hinweis ohne Allgemeingültigkeit sein.

Stand: Januar 2010

Die Aufsichtsarbeit aus dem Öffentlichen Recht mit einer verwaltungsfachlichen Aufgabenstellung

A. Allgemeines

Gemäß § 37 Abs. 2 S. 2 Nr. 3 NJAVO liegt einer der beiden anzufertigenden Aufsichtsarbeiten aus dem Bereich des Öffentlichen Rechts eine verwaltungsfachliche Aufgabenstellung zugrunde. Dasselbe gilt für die Wahlklausur aus dem Öffentlichen Recht (§ 37 Abs. 2 Nr. 4 NJAVO).

In der verwaltungspraktischen Klausur ist die Fähigkeit unter Beweis zu stellen, eine recht- und zweckmäßige Entscheidung der Behörde treffen zu können. Das setzt die Vorbereitung auf eine Vielfalt von Entscheidungskonstellationen voraus. Ohne Anspruch auf Vollständigkeit zu erheben, sollen hier nur die häufigsten genannt werden:

I. Verwaltungsentscheidungen

1. Erstbescheide,
2. Abhilfebescheide (§ 72 VwGO),
3. Widerspruchsbescheide (§ 73 VwGO),
4. Schreiben an nachgeordnete Behörden,
5. fachaufsichtliche Weisungen,
6. Antworten auf Dienstaufsichtsbeschwerden und Eingaben.

II. Maßnahmen, die einer Entscheidungsvorbereitung dienen

1. Aktenvermerk, Vorlagebericht im Widerspruchsverfahren,
2. sonstige Berichte, insbesondere an oberste Dienstbehörden,
3. Rats-, Verwaltungsausschuss-, Kreistags-, Kreisausschuss- oder Kabinettsvorlagen.

III. Verfahrenshandlungen

1. Schriftsätze im verwaltungsgerichtlichen Verfahren,
2. Stellungnahmen,
3. Anträge,
4. Gegenvorstellungen.

IV. Formlose Schreiben an Bürger und Behörden (Anfrage, Mitteilung, Hinweise, Anhörung, Vergleichsvorschläge etc.)

Schon wegen der Vielfalt der Entscheidungsarten ist gerade in verwaltungspraktischen Klausuren Kreativität gefordert. Es werden eine Auswahl zwischen mehreren Entscheidungsvarianten und ggf. deren Kombination erwartet. Die verwaltungsrechtlichen und verwaltungspolitischen Gründe für diese Auswahlentscheidung (z. B. Interessenausgleich, Rechtssicherheit, Rechtsfrieden, Wirtschaftlichkeit, Vollziehbarkeit) sind in jedem Fall (in der Begründung des Entscheidungsentwurfs oder in einem Aktenvermerk) darzulegen.

B. Zur Methodik der Fallbearbeitung

In der Klausur soll eine bestimmte Aufgabe innerhalb der vorgegebenen Zeit einer praktisch verwertbaren Lösung zugeführt werden. Deshalb kommt einer zeitsparenden Arbeitsweise eine besondere Bedeutung zu. Hierzu einige Empfehlungen:

I. Zuerst sollte der konkrete Bearbeitungsvermerk des Landesjustizprüfungsamtes zu der Klausur sorgfältig gelesen werden.

II. Sodann ist der Verfahrensstand zu ermitteln; das zeitlich letzte Schreiben gibt häufig darüber Auskunft.

III. Bei Erarbeitung des Sachverhaltes empfiehlt es sich zumeist, eine Zeittabelle zu erstellen.

IV. Nach Erfassen des Sachverhalts ist der Bearbeitungsvermerk des Landesjustizprüfungsamtes nochmals zu lesen, um sicherzustellen, dass die Aufgabenstellung richtig verstanden wurde.

V. Erst jetzt beginnt die gutachterliche Erarbeitung der Lösung. Sie sollte (im Konzept) auch dann vorgenommen werden, wenn sie nicht - und das ist der Regelfall – Bestandteil des Entscheidungsentwurfs wird. Das Gutachten zwingt zur Auslotung des Sachverhaltes und der rechtlichen wie praktischen Lösungsmöglichkeiten. Der Zeitaufwand ist bei stichwortartiger Darstellung gering. Bei der Abfassung des Entscheidungsvorschlages kann hierauf dann zurückgegriffen werden.

VI. Der Entwurf ist stets knapp und präzise zu halten, was in der Regel nur bei gutachterlichen Vorüberlegungen - siehe oben - gelingt.

Der Erfolg der Arbeit hängt von der praktischen Verwertbarkeit des gefundenen Ergebnisses und einer sachverhaltsbezogenen überzeu-genden Begründung ab.

C. Der Entscheidungsentwurf

I. Der zu erstellende Lösungsvorschlag besteht aus einem durchzunummerierenden Entwurf. Er umfasst also auch die verwaltungsinternen Anordnungen, die zur abschließenden verwaltungspraktischen Bearbeitung im Entscheidungszeitpunkt zu treffen sind. Die Sachentscheidung (Bescheid, Vorlage o. ä.) wird im allgemeinen an den Anfang zu stellen sein, an die die weiteren Verfügungen und die Schlussverfügung (Wvl., z. d. A., zum Vorg., weglegen o. ä.) anschließen.

Beispiel:

1. Erstbescheid / Widerspruchsbescheid o. ä.
2. Kostenfestsetzungsbescheid fertigen
3. Annahmeanordnung fertigen
4. Dezernat X zur Mitzeichnung
5. Herrn AL X vor Abgang / nach Abgang m. d. B. u. K.
6. Wv. am … (Widerspruch bzw. Klage erhoben?)

   oder, ebenfalls gebräuchlich: „z. d. A.“

Ein Gutachten wird ausnahmsweise Bestandteil des Entwurfs, wenn der Bearbeitungsvermerk die Anfertigung eines Gutachtens vorschreibt. Ferner sind Aufgabenstellungen denkbar, in denen ein Vermerk mit rechtlichen Erwägungen an den Anfang des Entwurfs zu stellen ist (sog. vorangestellter Vermerk). Ein solcher Aufbau kommt insbesondere in Betracht, wenn der Aufbau des Entwurfs oder die Wahl der Entscheidungsform erst nach Darlegung der Rechtsproblematik verständlich wird. Darüber hinaus kann ein ergänzender Vermerk erforderlich oder zweckmäßig sein, z. B.:

1. wenn die vollständige Aufarbeitung rechtlicher Fragen zu einer für den Bürger oder die Ausgangsbehörde unverständlichen

Ausführlichkeit einer schriftlichen Verwaltungsentscheidung führen würde,

2. wenn der Rechtsbehelf unzulässig ist (Hilfsgutachten),
3. wenn verwaltungspraktische Erwägungen oder behördeninterne Meinungsverschiedenheiten abzuhandeln sind,
4. wenn der Sachverhalt in tatsächlicher Hinsicht zu Zweifeln Anlass gibt und klarzustellen ist, von welchem Sachverhalt ausgegangen wird. Dabei ist grundsätzlich anzunehmen, dass der Sachverhalt vollständig ist oder dass weitere Ermittlungen nicht erfolgreich sein werden (so auch in der Regel die Vorgabe im Bearbeitungsvermerk des Landesjustizprüfungsamtes zur Klausur). Sofern die Form eines Vermerks gewählt werden sollte, ist dieser im allgemeinen praxisgerecht im Urteilsstil abzufassen.

II. Es wird in allen Fällen eine in rechtlicher Hinsicht überzeugend begründete verwaltungspraktische Lösung erwartet. Die Auseinandersetzung mit den rechtlichen Problemen, die der jeweilige Vorgang zum Inhalt hat, bildet in der Regel nur einen Teil der gesamten Lösung. Daneben wird auch erwartet, dass

1. die erforderlichen Ermessenserwägungen und darüber hinausgehende Zweckmäßigkeitserwägungen angestellt,
2. die Auswirkungen der Entscheidungen auf betroffene Bürger und Dritte berücksichtigt,
3. die Durchsetzbarkeit der zu treffenden Maßnahmen sowie die Zweckmäßigkeit des Verfahrensablaufs (Zeit, Kosten) in den Blick genommen und
4. die innerbehördlichen und zwischenbehördlichen Abstimmungs-, Beteiligungs-, Unterrichtungspflichten u. ä. (vgl. Geschäftsordnung der Behörde) beachtet

werden, soweit der Klausurtext hierfür Anhaltspunkte enthält.

Die häufig zu beobachtende Beschränkung auf die rechtlichen Aspekte eines Falles kann u. U. zu erheblichen Abstrichen bei der Beurteilung führen.

III. Probleme des Falles sollten nicht mehrfach abgehandelt werden. Des Weiteren haben Ausführungen zu unterbleiben, die im Rahmen der gewählten Entscheidungsform unüblich sind. So ist z. B. nicht immer eine über eine Einführung oder zusammenfassende Darstellung hinausgehende Sachverhaltsdarstellung erforderlich (im allgemeinen so bei formlosen Schreiben an Bürger und Behörden, Verfügungen an nachgeordnete Behörden, stattgebenden Widerspruchsbescheiden etc.).

Bei förmlichen Bescheiden und zurückweisenden Widerspruchsbescheiden ist eine geordnete Darstellung des entscheidungsrelevanten Sachverhaltes unverzichtbar (vgl. § 39 VwVfG). Aber auch hier sind Ausführungen zu vermeiden, die für den Adressaten nicht von Interesse sein können. In einem Widerspruchsbescheid haben z. B. Erörterungen zur Zulässigkeit zu unterbleiben, wenn diese im Ergebnis zu bejahen ist und keiner der Beteiligten die Zulässigkeit thematisiert hat. Für den Adressaten ist lediglich von Bedeutung, dass sein Widerspruch nicht

als unzulässig erachtet wird. Aus diesem Grunde reicht es aus, lediglich das Ergebnis der Zulässigkeitsprüfung mitzuteilen und die dabei aufgeworfenen Probleme außerhalb des Bescheides abzuhandeln (z. B. in der Verfügung an die Ausgangsbehörde oder in einem Vermerk).

Bei einem stattgebenden Widerspruchsbescheid sollte sich die Begründung ebenfalls auf den notwendigen Umfang beschränken. Den Widerspruchsführer interessiert in erster Linie, dass sein Rechtsbehelf erfolgreich war. Auf eine umfangreiche Darstellung von Sachverhalt und rechtlicher Würdigung sollte im Bescheid daher verzichtet werden. Darauf kann aber an anderer Stelle einzugehen sein, wo dies zweckmäßig ist (im Anschreiben an die Behörde, die den Erstbescheid erlassen hat, in einem Aktenvermerk etc.).

IV. Nach außen wirkenden Entscheidungen ist ein Tenor, d. h., ein bestimmender (regelnder) Teil der Entscheidung voranzustellen. Entscheidungsvorbereitenden Maßnahmen ist in der Regel ein Votum (Entscheidungsvorschlag) voranzustellen. Tenor und Votum müssen eindeutig erkennen lassen, welche Entscheidung getroffen oder vorgeschlagen wird. Dazu gehören - falls diese im Einzelfall in Betracht kommen - auch Maßnahmen nach § 80 Abs. 2 S.1 Nr. 4 VwGO, die Anordnung von Zwangsmitteln und Kostenentscheidungen dem Grunde nach. Bei anderen Aufgaben müssen sich die maßgeblichen Aussagen in anderer Weise aus dem Inhalt der Arbeit ergeben. Alle schriftlichen Äußerungen der Behörde müssen so abgefasst werden, dass sie den jeweiligen Empfänger in zeitgemäßer, höflicher, bestimmter und verständlicher Form ansprechen. Es ist stets darauf zu achten, dass das Schreiben gerade den konkreten Empfänger überzeugt. Dementsprechend sind insbesondere auch die rechtlichen Ausführungen adressatengerecht abzufassen.

V. Die Begründung der getroffenen oder vorgeschlagenen Entscheidung oder Verfahrenshandlung muss den Vorgang im Hinblick auf die getroffene Entscheidung in rechtlicher Hinsicht ausschöpfen und darüber hinaus ggf. erkennen lassen, dass und in welcher Weise das Ermessen ausgeübt wurde. Ausführungen zu Aspekten der formellen Rechtmäßigkeit der Ausgangsentscheidung sind regelmäßig erforderlich, jedoch möglichst knapp zu halten, wenn hier nicht der Schwerpunkt der Aufgabe liegt.

Die Rechtsgrundlage belastender Verwaltungsmaßnahmen oder geltend gemachter Ansprüche ist im materiellen Teil an den Anfang zu stellen. Die maßgeblichen Rechtsvorschriften sind so präzise wie möglich (Paragraph, Absatz, Satz, Halbsatz, Nummer, Buchstabe, Spiegelstrich etc.) zu nennen. Wenig gebräuchliche Abkürzungen sind zu vermeiden. In der verwaltungspraktischen Klausur ist eine allgemein gehaltene Berufung auf Autoritäten („nach der Rechtsprechung des Bundesverwaltungsgerichts ...“, „nach herrschender Meinung ...“) in der Regel unangebracht, selbst dann, wenn man sich sicher ist, dass der Hinweis zutreffend ist. Es kommt vielmehr allein auf die Überzeugungskraft der Argumentation an. Auf die von

dem Beteiligten vorgebrachten Argumente muss in jedem Fall eingegangen werden. Der Argumentationsaufbau des Beteiligten darf jedoch nicht ungeprüft als Gliederung übernommen werden. Zur Entscheidungsbegründung gehört auch die Begründung der Maßnahmen nach § 80 Abs. 2 S. 1 Nr. 4 VwGO, der Androhung oder Anwendung von Zwangsmitteln und der Kostenentscheidung.

VI. Die Rechtsbehelfsbelehrung muss den rechtlichen Anforderungen entsprechen. Ist diese gesetzlich nicht zwingend vorgeschrieben (wie z. B. § 73 Abs. 3 VwGO) ist zu überlegen, ob eine Rechtsbehelfsbelehrung zweckmäßigerweise erfolgen sollte.

Stand: Januar 2010

Die Aufsichtsarbeit aus dem Öffentlichen Recht mit einer gutachterlich-rechtsberatenden Aufgabenstellung

Gemäß § 37 Abs. 2 S. 2 Nr. 3 NJAVO hat eine der beiden anzufertigenden öffentlich-rechtlichen Aufsichtsarbeiten eine gutachterlich-rechtsberatende Aufgabenstellung. Dabei ist die Arbeits- und Sichtweise einer Rechtsanwältin / eines Rechtsanwalts zu Grunde zu legen und darzustellen.

Die Sach- und Rechtslage ist zunächst umfassend zu begutachten, um aufzuzeigen, dass alle Aspekte der Fragestellung erkannt wurden. Das gilt auch, wenn in dem/den anwaltlichen Schriftsatz/-sätzen und/oder Brief(en) nur auf einen Teilaspekt der Gesamtproblematik eingegangen werden muss. Aus dem Begehren der Mandantin / des Mandanten, der konkreten Fragestellung und dem Vermerk des Landesjustizprüfungsamts für die Bearbeitung ergibt sich, was in der einzelnen Klausur jeweils erwartet wird. Der Prüfling muss selbst erkennen, was erforderlich ist. Die Bearbeitungshinweise zur jeweiligen Klausur gehen diesen allgemeinen Hinweisen im Zweifel vor.

Der Prüfling sollte Folgendes beachten:

I. Gutachten

Die Sach- und Rechtslage ist gutachterlich zu prüfen, wobei Unproblematisches im Urteilsstil abzuhandeln ist. Das Gutachten soll sowohl die prozessualen als auch die materiellrechtlichen Fragen des Falles umfassend erörtern. Ihm ist in der Regel keine Sachverhaltsdarstellung voranzustellen, sofern sich nicht etwas anderes aus dem Bearbeitungsvermerk des Landesjustizprüfungamtes ergibt. Es muss auf alle nahe liegenden rechtlichen Erwägungen unter Berücksichtigung der Zielsetzung der Mandantin / des Mandanten eingehen. Der Aufbau bestimmt sich nach den Anforderungen an eine effiziente und juristisch logische anwaltliche Aktenbearbeitung. Es kann deshalb unter Umständen angezeigt sein, z. B. die Prüfung der materiellen Rechtslage nach kurzer Erörterung eines in Frage kommenden statthaften Rechtsbehelfs / Rechtsmittels voranzustellen, wenn man zur Unbegründetheit des Anspruchs der Mandantschaft gelangt. Regelmäßig dürfte das Gutachten einschichtig aufzubauen sein. Sollte der Sachverhalt zu mehreren Punkten streitig sein, kann es ausnahmsweise angebracht sein, in Stationen - ggf. mit Beweisprognose - zu gliedern, wobei zu beachten ist, dass der Grundsatz der Amtsermittlung gilt, so dass zumeist nur die Frage der Beweismittel und des wahrscheinlichen Ergebnisses einer Beweisaufnahme zu erörtern ist.

II. (Prozess-)Taktische Überlegungen

In einem gesonderten Abschnitt sollen die erforderlichen (prozess-)taktischen Überlegungen dargestellt werden. Der Prüfling hat dabei die spezifische Fallgestaltung hinsichtlich der Zweckmäßigkeit des weiteren Vorgehens aufzuarbeiten. Die Ausführungen verbinden das Gutachten mit dem praktischen Teil; das Ergebnis des Gutachtens soll in den praktischen Teil nach den besonderen Belangen der Mandantin / des Mandanten widerspruchsfrei übergeleitet werden.

III. Praktischer Teil

Als praktische Umsetzung kommen beispielhaft in Betracht:

der Entwurf eines Schreibens an eine Behörde oder eines Schriftsatzes an ein Gericht (z. B. Widerspruch, Klage, Klageerwiderung, Antragsschrift),

je nach konkreter Fallgestaltung ggf. zusätzlich der Entwurf eines Schreibens an die Mandantin / den Mandanten, in welchem die Rechtslage und das taktische Vorgehen erläutert werden,

ein Brief an die Mandantin / den Mandanten, in dem begründet wird, warum bestimmte Maßnahmen (Antrag, Widerspruch, Klage o. ä.) keine Aussicht auf Erfolg haben und deshalb davon abzuraten ist,

der Entwurf eines Briefes an die Mandantin / den Mandanten, in welchem die gewünschte Beratung erfolgt.

Ist ein Schriftsatz zum Gericht zu fertigen, sind die Förmlichkeiten des Rubrums zu beachten. So sind gemäß §§ 82, 117 VwGO das Gericht, ggf. mit Spruchkörper, und die Beteiligten zu bezeichnen. Der Antrag zur Hauptsache muss bestimmt und vollständig sein.

Regelmäßig empfiehlt es sich, in einem Einleitungssatz das Begehren der Klägerin / des Klägers voranzustellen. Bei einer Klagebegründung ist insbesondere § 82 Abs. 1 VwGO zu beachten. Die relevanten Argumente der Beteiligten sind aufzugreifen und zu erörtern, so dass der Sachverhalt ausgeschöpft wird.

Ausführungen zur Rechtslage bzw. die Erörterung von Rechtsfragen sind auf das Erforderliche zu begrenzen. Unnötige Wiederholungen des gutachterlichen Teils sind zu vermeiden. Etwas anderes gilt, wenn sich der Streit der Beteiligten vornehmlich auf Rechtsfragen bezieht. Generell abzuraten sein dürfte von einer Vermengung mit dem Tatsachenvortrag, weil die Übersichtlichkeit darunter leidet.

Sofern zusätzlich ein Brief an die Mandantin / den Mandanten zu entwerfen ist, in dem das taktische Vorgehen erläutert wird, ist auf die Besonderheiten des Falles einzugehen (z. B. einstweiliger Rechtsschutz, Erheben des Rechtsmittels wegen aufschiebender Wirkung). Allgemeinplätze wie das Abfordern einer Vollmacht oder eines Gebührenvorschusses sind überflüssig.

In einem (zusätzlichen) Brief an die Mandantin / den Mandanten ist ferner die Rechtslage zu erläutern, soweit das Begehren ganz oder teilweise nicht mit Aussicht auf Erfolg geltend gemacht werden kann.

Bei einem beratenden Brief an die Mandantin / den Mandanten ist es nicht erforderlich, den Sachverhalt aufzugreifen; es kann sich aber an-bieten, das Begehren zusammen zu fassen und daran anknüpfend die Rechtslage darzustellen. Zumeist sollte das Ergebnis des anwaltlichen Rates nicht vorweggenommen, sondern in Anlehnung an eine gutachterliche Prü-fung entwickelt und vermittelt werden.

Vor allem im Schriftverkehr mit der Mandantin / dem Mandanten ist auf die Verständlichkeit für die Mandantschaft besonders zu achten.

Die mündliche Prüfung

Stand: Januar 2015

1. Die Ladung

Die mündlichen Prüfungen eines Durchgangs beginnen unmittelbar nach Beendigung der Wahlstation. Eine Ladungsfrist gibt es nicht; die Prüflinge erhalten aber im Regelfall etwa 10 Tage vor dem Prüfungstag eine Ladung zum Prüfungstermin. Die vier Mitglieder der Prüfungskommission mit ihren Rechtsgebieten, das Rechtsgebiet des Aktenvortrags, Termin und Ort des Vorstellungsgesprächs werden hierin mitgeteilt.

Der Gegenstand des Aktenvortrags richtet sich nach dem gewählten Wahlbereich (§ 39 Abs. 2 Satz 1 NJAVO) mit den entsprechenden Teilbereichen. Aus welchem Teilbereich der Aktenvortrag entnommen werden soll, kann bis spätestens zwei Monate vor Ende der Wahlstation erklärt werden. In den Wahlbereichen „Staats- und Verwaltungsrecht“ und „Europarecht“ gibt es keine Teilbereiche.

2. Ablauf der einstündigen Vorbereitung

Im Regelfall nehmen vier Prüflinge an einer mündlichen Prüfung teil. Der erste Vortrag soll ab 9.30 Uhr gehalten werden. Die erste einstündige Vorbereitung beginnt dementsprechend um 8.30 Uhr.

15 Minuten bzw. 30 Minuten vor Beginn der Vorbereitung (Zeitplan s.u.) melden Sie sich zum Prüfungsantritt in Zimmer 20 des Landesjustizprüfungsamts (Prüfungstrakt: Zweite juristische Staatsprüfung) mit Ihrem Personalausweis an. Anschließend begeben Sie sich in den **Aufenthaltsraum**, wo Sie Ihre persönlichen Sachen ablegen können. Die Vorbereitung des Aktenvortrags findet in dem **Vorbereitungsraum** statt, der direkt neben dem Aufenthaltsraum liegt. Sofern das Vorstellungsgespräch (s. Ziffer 1) vorher im Landesjustizprüfungsamt stattfindet, können Sie sich an diesem Tag bereits mit den Örtlichkeiten vertraut machen.

5 Minuten vor Beginn der Vorbereitung werden Sie von der Aufsichtsperson in den Vorbereitungsraum geholt. Dort wird Ihnen der Aktenvortrag ausgehändigt. Zur Vortragsvorbereitung sind die zugelassenen Hilfsmittel mitzubringen, die sich aus dem mit der Ladung übersandten Merkblatt ergeben. Sämtliche Gesetzesbücher und Kommentare sind mit in den **Vorbereitungsraum** zu nehmen. Schreibmittel sind mitzubringen. Papier wird gestellt und liegt auf den Tischen aus.

Nach Ablauf der einstündigen Vorbereitung holt ein Mitglied der Prüfungskommission Sie aus dem Vorbereitungsraum ab und begleitet Sie in den Prüfungssaal. Dazu nehmen Sie nur den Aktenvortrag, seine Lösung und die entsprechenden Gesetzestexte mit. Die restlichen Gesetzesbücher pp. können dann nach Ende der Vorbereitung des letzten Prüflings - das ist in der Regel ab 11.00 Uhr - vor Beginn des ersten Prüfungsgesprächs aus dem Vorbereitungsraum abgeholt werden.

Für die einzelnen Vorträge ergibt sich bei vier Prüflingen in etwa folgender Zeitplan:

.

Prüf-ling	Anmel-dung bis spätes-tens	Beginn der Vorbe-reitung:	Beginn des Vor-trags:	Ende d.Vor-trags u. d. Vertiefungs-gesprächs ca.
1	08.15 Uhr	08.30 Uhr	09.30 Uhr	09.50 Uhr
2	08.45 Uhr	09.00 Uhr	10.00 Uhr	10.20 Uhr
3	09.15 Uhr	09.30 Uhr	10.30 Uhr	10.50 Uhr
4	09.30 Uhr	10.00 Uhr	11.00 Uhr	11.20 Uhr

Der für Sie geltende Zeitpunkt für den Beginn der Vorbereitung ergibt sich aus der Ladung. Nach dem Aktenvortrag steht Ihnen die Zeit bis zum Beginn des ersten Prüfungsgesprächs, der von dem vorsitzenden Mitglied der Prüfungskommission bekannt gegeben wird, zur freien Verfügung.

Zur inhaltlichen Ausgestaltung des Kurzvortrags finden Sie Hinweise im Internetauftritt des Landesjustizprüfungsamts (http://www.mj.niedersachsen.de). Mit dem Ladungsschreiben zur mündlichen Prüfung erhalten Sie auch das für Ihren Kurzvortrag relevante Merkblatt.

3. Prüfungsgespräche

Nach Ablauf der Kurzvorträge schließen sich die vier Prüfungsgespräche von je etwa 45 Minuten (also insgesamt etwa drei Stunden) an, die durch angemessene Pausen unterbrochen werden. Die Reihenfolge der Gespräche wird von der Prüfungskommission festgelegt und zu Beginn dieses Prüfungsteils bekannt gegeben.

Stand: Juli 2016

Der anwaltliche Vortrag in der mündlichen Prüfung

- Zivilrecht
- Wirtschaftsrecht
- Arbeitsrecht

Die mündliche Prüfung in der zweiten juristischen Staatsprüfung beginnt gem. § 39 Abs. 1 S. 1 NJAVO mit dem freien Aktenvortrag zu einer anwaltlichen Aufgabenstellung. Daran schließt sich ein kurzes Vertiefungsgespräch an (§ 39 Abs. 1 S. 2 NJAVO).

1. Jedem Vortrag ist ein Bearbeitungsvermerk des Landesjustizprüfungsamtes beigefügt. Er geht den allgemeinen Hinweisen dieses Merkblattes vor.

2. Der Prüfling soll durch den Aktenvortrag zeigen, dass er nach einstündiger Vorbereitung in der Lage ist, in freier Rede

   - den wesentlichen Inhalt einer anwaltlichen Akte vorzutragen sowie

   - rechtlich und praktisch überzeugend das anwaltliche Vorgehen darzulegen und mit einer abschließenden Empfehlung zusammenzufassen.

   Situation des Aktenvortrages kann insbesondere ein Vortrag der Referendarin / des Referendars gegenüber der Rechtsanwältin / des Rechtsanwalts sein, eine Darstellung des Falles gegenüber einer Anwaltskollegin / einem Anwaltskollegen oder die rechtliche Beratung der Mandantin / des Mandanten.

3. Die Dauer des Vortrags soll 10 Minuten nicht überschreiten. Das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission wird etwa eine Minute vor Ablauf dieser Zeit ein entsprechendes Zeichen geben, sofern nicht bereits eine Beendigung des Aktenvortrages absehbar ist. Danach hat der Prüfling den Vortrag zu Ende zu führen. Bei deutlicher Überschreitung der Zeit kann der Vortrag abgebrochen werden.

   Während des Vortrags darf der Prüfling das Aktenstück (in Bezug auf Zeit- oder Zahlenangaben, Urkunden, Anträge - wenn es auf deren Wortlaut ankommt - usw.) sowie seine stichwortartigen Notizen verwenden. Nicht gestattet ist, eine schriftliche Ausarbeitung abzulesen.

4. Die Kommissionsmitglieder sind in die Lage zu versetzen, den Vortrag ohne Schriftstücke aufzunehmen und sich alles Wesentliche merken zu können. Weil die Möglichkeit zur Nachfrage besteht, kann der Prüfling seinen Vortrag auf das beschränken, was zur Begutachtung und Empfehlung erforderlich ist.

5. Der Vortrag ist im Einzelnen wie folgt zu gliedern:

   - Zur Einleitung empfiehlt es sich, den Namen der Mandantin / des Mandanten und der beauftragten Rechtsanwältin / des beauftragten Rechtsanwalts zu nennen; ferner den Wohnort der Mandantin / des Mandanten und das Jahr, in welchem sich der Sachverhalt ereignet hat. Das Begehren der Mandantin / des Mandanten ist kurz aufzuzeigen.

   - Die anschließende Sachverhaltsschilderung soll die Prüfungskommission darüber informieren, welche Tatsachen der Prüfling seiner späteren Empfehlung zugrunde legt. Der Prüfling hat sich auf das

Wesentliche und Erforderliche zu beschränken. Einzelheiten, wie z. B. Passagen aus Schriftstücken, Berechnungen und Ähnliches sind nur zu erwähnen, wenn sie für die Begründung der anwaltlichen Empfehlung wichtig sind. Daten sind an dieser Stelle nur zu nennen, soweit es für das Verständnis notwendig ist. Über Rechtsauffassungen der Parteien ist nur zu berichten, soweit dies zum Verstehen des Streits zwischen den Parteien erforderlich ist.

Die Sachverhaltsschilderung muss klar und anschaulich sein. Die Kommissionsmitglieder sollten schon aus diesem Vortragsteil seine rechtliche Relevanz erkennen können.

- Anschließend sollen die Kommissionsmitglieder kurz darüber unterrichtet werden, zu welchem Ergebnis der Prüfling gekommen ist.

- Danach hat der Prüfling gutachterlich die Fallproblematik darzustellen, wobei Unproblematisches im Urteilsstil abgehandelt werden sollte. Diese Prüfung erfolgt einschichtig. Der Prüfling soll die prozessualen und materiellrechtlichen Fragen, welche die anschließende Empfehlung bestimmen, unter kurzer Würdigung etwa entgegenstehender Argumente überzeugend aufarbeiten. Zudem sind die erforderlichen (prozess-)taktischen Überlegungen zur Zweckmäßigkeit des weiteren anwaltlichen Vorgehens darzustellen.
  Erhebliche Einzelheiten des Sachverhaltes, z. B. Daten eines Vertrages, einer Kündigung, eines Postzugangs, der Klageerhebung oder Urteilszustellung sind nunmehr bei dieser gutachterlichen Prüfung in dem jeweils maßgebenden Zusammenhang konkret mitzuteilen.
  Sollte eine Tatsache beweiserheblich sein, ist die Beweislage zu prognostizieren. Dabei sind die Beweislast, die Beweismittel und eine Beweisprognose im engeren Sinn zu erörtern. Befin-det sich das Ergebnis einer Beweisaufnahme bereits in der Akte, ist es auszuwerten. Hält der Prüfling diese Beweisaufnahme für unerheblich, ist das zu erläutern.

6. Der gutachtlichen Prüfung ist die Rechtslage zu Grunde zu legen, die sich - unabhängig vom Zeitpunkt der Entscheidung - aus der Fassung der Vorschriften ergibt, die in den als Hilfsmitteln zugelassenen Gesetzessammlungen abgedruckt sind. Das schließt die Anwendung – abgedruckter - älterer Fassungen von Vorschriften nicht aus, falls sie auf den Fall anwendbar sind.
   Soweit Unterlagen in dem zu bearbeitenden Sachverhalt nicht abgedruckt sind, ist zu unterstellen, dass diese den angegebenen Inhalt haben. Wurden einzelne Passagen weggelassen, ist davon auszugehen, dass diese für die Bearbeitung ohne Relevanz sind.
   Wird weiterer Tatsachenvortrag oder eine weitere Aufklärung des Sachverhalts für erforderlich gehalten, ist davon auszugehen, dass weitere Informationen von der Mandantin / dem Mandanten nicht erlangt werden konnten.

7. Der Vortrag endet mit einer Empfehlung, z. B. gegenüber der Mandantin / dem Mandantin oder der Rechtsanwältin / dem Rechtsanwalt oder mit einem konkreten Antrag an das

Gericht. Beispielhaft kommen folgende Formulierungen in Betracht:

- Bei einer Klageerhebung:
  „Ich rate an, Klage vor dem Amtsgericht ... zu erheben."

- Bei einer Klageerwiderung:
  „Ich empfehle zu beantragen, die Klage abzuweisen.“,
  Oder:
  „Ich rate an, sich nicht (nur zum Teil) gegen die Klage zu verteidigen und den Klageanspruch (teilweise) anzuerkennen (und zwar soweit …).“
  Oder:
  „Ich schlage vor, der Mandantin / dem Mandanten zu empfehlen, sich nicht gegen die Klage zu verteidigen und Versäumnisurteil ergehen zu lassen.“
  Oder:
  „Ich empfehle, Einspruch gegen das Versäumnisurteil des … vom … einzulegen.“
  Oder:
  „Ich empfehle, den Einspruch gegen das Versäumnisurteil des … vom … zurückzunehmen.“

- Bei der Prüfung eines Vergleichvorschlags:
  „Ich schlage vor, der Mandantin / dem Mandanten zu raten, den Vergleichsvorschlag (nicht) anzunehmen.“

- Bei der Prüfung eines vom Mandanten oder der Mandantin eingereichten Vertragstextes:
  „Ich empfehle, den Vertragstext (nur mit Änderungen) zu übernehmen.“

8. Im Anschluss an den Vortrag ist das Aktenstück dem vorsitzenden Mitglied der Prüfungskommission zu übergeben. Der Inhalt des Aktenstücks unterliegt der Verschwiegenheitspflicht.

9. Nach dem Vortrag findet ein kurzes - in der Regel 5minütiges höchstes jedoch 10minütiges - Vertiefungsgespräch statt. Es soll sich auf den Vortrag beziehen und kann zum Beispiel klarstellende oder ergänzende Ausführungen zum Vortrag oder alternative Lösungsmöglichkeiten zum Gegenstand haben.

Stand: Juli 2016

Der anwaltliche Vortrag in der mündlichen Prüfung

- Strafrecht und Ordnungswidrigkeitenrecht

Die mündliche Prüfung in der zweiten juristischen Staatsprüfung beginnt gem. § 39 Abs. 1 S. 1 NJAVO mit dem freien Aktenvortrag zu einer anwaltlichen Aufgabenstellung. Daran schließt sich ein kurzes Vertiefungsgespräch an (§ 39 Abs. 1 S. 2 NJAVO).

1. Jedem Vortrag ist ein Bearbeitungsvermerk des Landesjustizprüfungsamtes beigefügt. Er geht den allgemeinen Hinweisen dieses Merkblatts vor.

2. Der Prüfling soll durch den Aktenvortrag aus anwaltlicher Sicht zeigen, dass er nach einstündiger Vorbereitung in der Lage ist, in freier Rede

   - den wesentlichen Inhalt einer anwaltlichen Akte im Straf- bzw. Ordnungswidrigkeitenrecht vorzutragen sowie

   - rechtlich und praktisch überzeugend das anwaltliche Vorgehen darzulegen und mit einer abschließenden Empfehlung bzw. einem Schlussantrag zusammenzufassen.

   Beispielhaft kommen sowohl Strafverteidigungsmandate (einer/s Beschuldigten, Angeschuldigten, Angeklagten) und die Vertretung eines Betroffenen im Bußgeldverfahren als auch die Vertretung eines Anzeigeerstatters oder Nebenklägers in Betracht. Situation des Aktenvortrages kann unter anderem die rechtliche Beratung der Mandantin / des Mandanten, ein Vortrag der Referendarin / des Referendars gegenüber der Rechtsanwältin / dem Rechtsanwalt oder auch ein Plädoyer (Schlussvortrag) sein.

3. Die Dauer des Vortrags soll 10 Minuten nicht überschreiten. Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses wird etwa eine Minute vor Ablauf dieser Zeit ein entsprechendes Zeichen geben, sofern nicht bereits eine Beendigung des Vortrages abzusehen ist. Danach hat der Prüfling den Vortrag zu Ende zu führen. Bei deutlicher Überschrei-tung der Zeit kann der Vortrag abgebrochen werden.

   Während des Vortrags darf der Prüfling das Aktenstück (in Bezug auf Zeitangaben, bestimmte Erklärungsinhalte - wenn es auf deren Wortlaut ankommt - usw.) sowie seine stichwortartigen Notizen verwenden. Nicht gestattet ist, eine schriftliche Ausarbeitung abzulesen.

4. Die Prüfungskommission ist in die Lage zu versetzen, den Vortrag ohne Schriftstücke aufzunehmen und sich alles Wesentliche merken zu können. Weil die Möglichkeit zur Nachfrage besteht, soll der Prüfling seinen Vortrag auf das beschränken, was zur Begutachtung und Empfehlung bzw. Antragstellung erforderlich ist.

5. Der Vortrag ist im Einzelnen wie folgt zu gliedern:

   - Zur <u>Einleitung</u> empfiehlt es sich, den Namen der Mandantin / des Mandanten und der beauftragten Rechtsanwältin / des beauftragten Rechtsanwalts zu nennen; ferner den Ort und das Jahr, in welchem sich der Sachverhalt ereignet hat. Der gegen die be-

schuldigte bzw. angeklagte Mandantin / den beschuldigten bzw. angeklagten Mandanten erhobene Vorwurf ist kurz aufzuzeigen. Ist die Mandantin / der Mandant Anzeigeerstatter/in oder Nebenkläger/in, ist ihr/sein Anliegen zu formulieren.

- Die anschließende Sachverhaltsschilderung soll die Prüfungskommission darüber informieren, welche Tatsachen der Prüfling seiner späteren Empfehlung oder Antragstellung zugrunde legt. Liegt bereits eine gerichtliche Entscheidung vor, ist diese ebenso zu schildern, wie deren Tatbestand. Kurz zu erwähnen ist, wenn die beschuldigte Mandantin / der beschuldigte Mandant geständig ist. Andernfalls empfiehlt sich darzulegen, von welchem Sachverhalt ausgegangen wird, insbesondere, welche Punkte nicht eingeräumt werden; im Übrigen sollte auf das Gutachten oder die späteren Ausführungen im Plädoyer verwiesen werden. Der Prüfling hat sich auf das Wesentliche und Erforderliche zu beschränken. Einzelheiten, wie z. B. Passagen aus Strafanzeigen, Zeugenaussagen, Durchsuchungsprotokollen oder Details aus einer Beweisaufnahme usw. sind nur zu erwähnen, wenn sie für die Begründung der anwaltlichen Empfehlung bzw. für das Verständnis der Ausführungen im Plädoyer wichtig sind. Daten sind an dieser Stelle nur zu nennen, soweit es für das Verständnis notwendig ist.

  Die Sachverhaltsschilderung muss klar und anschaulich sein. Die Kommissionsmitglieder sollten schon aus diesem Vortragsteil seine rechtliche Relevanz erkennen können.

- Anschließend sollen die Kommissionsmitglieder kurz darüber unterrichtet werden, zu welchem Ergebnis der Prüfling gekommen ist. Es genügt z. B. der Hinweis, dass Erfolgsaussichten für eine Revision gegen ein Urteil bestehen bzw., dass Freispruch oder eine Geld-/Freiheitsstrafe wegen des/der erfüllten Delikts/Delikte beantragt, die Einstellung des Verfahrens angeregt werden soll usw.

- Im Mittelpunkt des Gutachtens / Plädoyers stehen die in Betracht kommenden Straftatbestände (ggf. auch Ordnungswidrigkeiten, sofern diese nicht ausdrücklich von der Prüfung in dem Bearbeitungsvermerk des Landesjustizprüfungsamtes ausgenommen werden). Hauptaufgabe des Vortrages ist, Problematisches überzeugend abzuhandeln. Tatbestände, die eindeutig unanwendbar sind, sind nicht aufzugreifen. Liegt gegen die Mandantin / den Mandanten bereits eine Anklage oder eine gerichtliche Entscheidung vor, ist nur auf die darin vorgeworfenen Delikte einzugehen, wenn der Bearbeitungsvermerk des Landesjustizprüfungsamtes nichts Anderes vorsieht. Offensichtlich erfüllte bzw. nicht erfüllte Delikte oder Tatbestandsmerkmale sind im Urteilsstil abzuhandeln. Kommt es wesentlich auf die subjektive Seite an, sind Einzelheiten des inneren Tatbestandes nunmehr zu erörtern. Ebenfalls können maßgebende Einzelheiten des Sachverhalts, z. B. Daten einer Straftat, die Höhe eines Vermögensschadens usw. jetzt dargestellt werden. Vertreten die Verfahrensbeteiligten unterschiedliche Rechtsauffassungen,

dürfte es sich anbieten, diese bei dem jeweiligen Tatbestandsmerkmal zu prüfen. Ist der Sachverhalt streitig, sollte darauf ebenfalls bei dem betreffenden Tatbestandsmerkmal eingegangen werden. Beweise sind nicht abschließend, sondern nach dem jeweiligen Verfahrensstand zu würdigen, ob das Beweismaterial für den Mandanten nachteilige Maßnahmen befürchten lässt.

- Des Weiteren sind auf (prozess-)taktische Überlegungen zur Zweckmäßigkeit des weiteren anwaltlichen Vorgehens - z. B. auf die etwaigen Maßnahmen der Rechtsanwältin / des Rechtsanwalts gegenüber der Polizei, der Staatsanwaltschaft, der Verwaltungsbehörde, dem Gericht oder auch gegenüber Geschädigten (Täter – Opfer – Ausgleich) – einzugehen. Handelt es sich um eine Berufung, Revision oder um eine Rechtsbeschwerde, ist auch auf Verfahrensfragen, z. B. Einhaltung von Fristen einzugehen.

6. Der gutachterlichen Prüfung ist die Rechtslage zu Grunde zu legen, die sich - unabhängig vom Zeitpunkt der Entscheidung - aus der Fassung der Vorschriften ergibt, die in den als Hilfsmitteln zugelassenen Gesetzessammlungen abgedruckt sind. Das schließt die Anwendung – abgedruckter - älterer Fassungen von Vorschriften nicht aus, falls sie auf den Fall anwendbar sind.
   Soweit Unterlagen in dem zu bearbeitenden Sachverhalt nicht abgedruckt sind, ist zu unterstellen, dass diese den angegebenen Inhalt haben. Wurden einzelne Passagen weggelassen, ist davon auszugehen, dass diese für die Bearbeitung ohne Relevanz sind.
   Wird weiterer Tatsachenvortrag oder eine weitere Aufklärung des Sachverhalts für erforderlich gehalten, ist davon auszugehen, dass weitere Informationen von der Mandantin / dem Mandanten nicht erlangt werden konnten.

7. Der Vortrag endet mit einer Empfehlung, gegenüber der Mandantin / dem Mandanten bzw. der Rechtsanwältin / dem Rechtsanwalt, welcher / welchem gegenüber vorzutragen ist, mit einem konkreten Antrag an das Gericht / oder die Staatsanwaltschaft oder mit dem Schlussantrag im Plädoyer. Beispielhaft kommen folgende Formulierungen in Betracht:

   - Bei einer Verteidigung gegen einen Strafbefehl:
     „Ich rate, Einspruch gegen den Strafbefehl einzulegen.“

   - Bei fehlenden Berufungsaussichten:
     „Ich empfehle, gegen das Urteil des Amtsgerichts… vom … keine Berufung einzulegen.“

   - Bei der Prüfung einer Strafanzeige:
     „Ich schlage vor, dem Mandaten zu raten, Strafanzeige gegen … zu erstatten.“

   - Bei einem Plädoyer:
     „Ich beantrage, meine Mandantin / meinen Mandanten freizusprechen.“

     Oder - wenn ein Antrag zur konkreten Höhe der Strafe erwartet wird -:
     „Ich beantrage, meine Mandantin / meinen Mandanten wegen … zu einer Geldstrafe von höchstens … Tagessätzen zu verurteilen,

wobei die Tagessatzhöhe maximal …,- € betragen sollte.“

8. Im Anschluss an den Vortrag ist das Aktenstück dem vorsitzenden Mitglied der Prüfungskommission zu übergeben. Der Inhalt des Aktenstücks unterliegt der Verschwiegenheitspflicht.

9. Nach dem Vortrag findet ein kurzes - in der Regel 5minütiges höchstes jedoch 10minütiges - Vertiefungsgespräch statt. Es soll sich auf den Vortrag beziehen und kann zum Beispiel klarstellende oder ergänzende Ausführungen zum Vortrag oder alternative Lösungsmöglichkeiten zum Gegenstand haben.

Stand: Juli 2016

Der anwaltliche Vortrag in der mündlichen Prüfung

- Staats- und Verwaltungsrecht
- Finanzrecht
- Sozialrecht

Die mündliche Prüfung in der zweiten juristischen Staatsprüfung beginnt gem. § 39 Abs. 1 S. 1 NJAVO mit dem freien Aktenvortrag zu einer anwaltlichen Aufgabenstellung. Daran schließt sich ein kurzes Vertiefungsgespräch an (§ 39 Abs. 1 S. 2 NJAVO).

1. Jedem Vortrag ist ein Bearbeitungsvermerk des Landesjustizprüfungsamtes beigefügt. Er geht den allgemeinen Hinweisen dieses Merkblattes vor.

2. Der Prüfling soll durch den Aktenvortrag zeigen, dass er nach einstündiger Vorbereitung in der Lage ist, in freier Rede

   - den wesentlichen Inhalt einer anwaltlichen Akte vorzutragen sowie

   - rechtlich und praktisch überzeugend das anwaltliche Vorgehen darzulegen und mit einer abschließenden Empfehlung zusammenzufassen.

   Situation des Aktenvortrages kann insbesondere ein Vortrag der Referendarin / des Referendars gegenüber der Rechtsanwältin / dem Rechtsanwalt, eine Darstellung des Falles gegenüber einer Anwaltskollegin / eines Anwaltskollegen, die rechtliche Beratung der Mandantin / des Mandanten oder der Vortrag vor Gericht sein.

3. Die Dauer des Vortrags soll 10 Minuten nicht überschreiten. Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses wird etwa eine Minute vor Ablauf dieser Zeit ein entsprechendes Zeichen geben, sofern nicht bereits eine Beendigung des Vortrages abzusehen ist. Danach hat der Prüfling den Vortrag zu Ende zu führen. Bei deutlicher Überschreitung der Zeit kann der Vortrag abgebrochen werden.

   Während des Vortrags darf der Prüfling das Aktenstück (in Bezug auf Zeit- oder Zahlenangaben, Urkunden, Anträge - wenn es auf deren Wortlaut ankommt - usw.) sowie seine stichwortartigen Notizen verwenden. Nicht gestattet ist, eine schriftliche Ausarbeitung abzulesen.

4. Die Kommissionsmitglieder sind in die Lage zu versetzen, den Vortrag ohne Schriftstücke aufzunehmen und sich alles Wesentliche merken zu können. Weil die Möglichkeit zur Nachfrage besteht, soll der Prüfling seinen Vortrag auf das beschränken, was zur Begutachtung und Empfehlung erforderlich ist.

5. Der Vortrag ist im Einzelnen wie folgt zu gliedern:

   - Zur Einleitung empfiehlt sich, den Namen der Mandantin / des Mandanten und der beauftragten Rechtsanwältin / des beauftragten Rechtsanwalts, die Namen der Beteiligten und den Ort und das Jahr des Geschehens zu nennen. Das Begehren der Mandantin / des Mandanten ist kurz aufzuzeigen.

   - Die anschließende Sachverhaltsschilderung soll die Prüfungkommission darüber informieren, welche Tatsachen der Prüfling seiner

späteren Empfehlung zugrunde legt. Der Prüfling hat sich auf das Wesentliche und Erforderliche zu beschränken. Einzelheiten, wie z. B. Passagen aus Anträgen, Bescheiden und Ähnlichem sind nur zu erwähnen, wenn sie für die anwaltliche Empfehlung wichtig sind. Daten sind an dieser Stelle nur zu nennen, soweit es für das Verständnis notwendig ist.

Über Rechtsauffassungen der Mandantin / des Mandanten bzw. der Beteiligten ist nur zu berichten, soweit dies zum Verstehen des Falles erforderlich ist.

Die Sachverhaltsschilderung muss klar und anschaulich sein. Die Kommissionsmitglieder sollten schon aus diesem Vortragsteil erkennen können, worauf es rechtlich ankommt.

- Anschließend sollen die Kommissionsmitglieder kurz darüber unterrichtet werden, zu welchem Ergebnis der Prüfling gekommen ist.

- Danach ist die Sach- und Rechtslage gutachterlich zu prüfen, wobei Unproblematisches im Urteilsstil abgehandelt werden sollte. Der Prüfling soll die prozessualen und materiell-rechtlichen Fragen, welche die anschließende Empfehlung bestimmen, unter kurzer Würdigung etwa entgegenstehender Argumente überzeugend aufarbeiten.

  Zudem sind etwaige (prozess-) taktische Überlegungen zur Zweckmäßigkeit des weiteren anwaltlichen Vorgehens, z. B. Kostenfragen, Zeitpunkt einer Antragstellung, Antragsumstellung usw. darzustellen.

  Erhebliche Einzelheiten des Sachverhalts, z. B. Daten der Bescheide, der Bekanntgabe oder Zustellung, der Klageerhebung oder der Urteilszustellung, sind bei dieser Prüfung in dem jeweils maßgebenden Zusammenhang konkret mitzuteilen.

  Sollte eine Tatsache beweiserheblich sein, ist die Beweislage zu prognostizieren. Dabei sind die Beweismittel und eine Beweisprognose im engeren Sinn zu erörtern. Befindet sich das Ergebnis einer Beweisaufnahme bereits in der Akte, ist es auszuwerten. Hält der Prüfling diese Beweisaufnahme für unerheblich, ist das zu erläutern.

6. Der gutachterlichen Prüfung ist die Rechtslage zu Grunde zu legen, die sich - unabhängig vom Zeitpunkt der Entscheidung - aus der Fassung der Vorschriften ergibt, die in den als Hilfsmitteln zugelassenen Gesetzessammlungen abgedruckt ist. Das schließt die Anwendung – abgedruckter - älterer Fassungen von Vorschriften nicht aus, falls sie auf den Fall anwendbar sind.
   Soweit Unterlagen in dem zu bearbeitenden Sachverhalt nicht abgedruckt sind, ist zu unterstellen, dass diese den angegebenen Inhalt haben. Wurden einzelne Passagen weggelassen, ist davon auszugehen, dass diese für die Bearbeitung ohne Relevanz sind.
   Wird weiterer Tatsachenvortrag oder eine weitere Aufklärung des Sachverhalts für erforderlich gehalten, ist davon auszugehen, dass weitere Informationen von der Mandantin / dem Mandanten nicht erlangt werden konnten.

7. Der Vortrag endet mit einer Empfehlung, z. B. gegenüber der Mandantin / dem Mandanten oder der Rechtsanwältin / dem Rechtsanwalt oder einem konkreten Antrag an eine Behörde / ein Gericht.
   Beispielhaft kommen folgende Formulierungen in Betracht:

   - Bei einer Antragstellung:
     „Ich empfehle, bei ... zu beantragen, …“

   - Bei einem Widerspruch:
     „Ich empfehle, Widerspruch gegen den Bescheid der/des … vom … bei … einzulegen.“

   - Bei einer Klage:
     „Ich empfehle, Klage vor dem …Gericht … gegen den Bescheid des/der … (in Form des Widerspruchbescheides des/des … vom …) zu erheben.“

   - Bei fehlenden Erfolgsaussichten:
     „Ich empfehle, gegen den Bescheid der/des ... vom ... kein Rechtsbehelf / Rechtsmittel zu erheben.“ Oder:
     „Ich empfehle, den Widerspruch vom … gegen … zurückzunehmen.“

8. Im Anschluss an den Vortrag ist das Aktenstück dem vorsitzenden Mitglied der Prüfungskommission zu übergeben. Der Inhalt des Aktenstückes unterliegt der Verschwiegenheitspflicht.

9. Nach dem Vortrag findet ein kurzes - in der Regel 5minütiges höchstes jedoch 10minütiges - Vertiefungsgespräch statt. Es soll sich auf den Vortrag beziehen und kann zum Beispiel klarstellende oder ergänzende Ausführungen zum Vortrag oder alternative Lösungsmöglichkeiten zum Gegenstand haben.

Stand: Juli 2016

Der anwaltliche Vortrag in der mündlichen Prüfung

- Europarecht

Die mündliche Prüfung in der zweiten juristischen Staatsprüfung beginnt gem. § 39 Abs. 1 S. 1 NJAVO mit dem freien Aktenvortrag zu einer anwaltlichen Aufgabenstellung. Daran schließt sich ein kurzes Vertiefungsgespräch an (§ 39 Abs. 1 S. 2 NJAVO).

1. Jedem Vortrag ist ein Bearbeitungsvermerk des Landesjustizprüfungsamtes beigefügt. Er geht den allgemeinen Hinweisen dieses Merkblattes vor.

2. Der Prüfling soll durch den Aktenvortrag zeigen, dass er nach einstündiger Vorbereitung in der Lage ist, in freier Rede

   - den wesentlichen Inhalt einer anwaltlichen Akte vorzutragen sowie

   - rechtlich und praktisch überzeugend das anwaltliche Vorgehen darzulegen und mit einer abschließenden Empfehlung zusammenzufassen.

   Situation des Aktenvortrages kann insbesondere ein Vortrag der Referendarin oder des Referendars gegenüber der Rechtsanwältin oder dem Rechtsanwalt, eine Darstellung des Falles gegenüber einer Anwaltskollegin / einem Anwaltskollegen, die rechtliche Beratung der Mandantin / des Mandanten oder der Vortrag vor Gericht oder einer europäischen Kommission sein.

   Materiell-rechtlich ist die Aufgabenstellung grundsätzlich nicht auf öffentlich-rechtliche Fragestellungen oder Falleinkleidungen begrenzt. So kommen z. B. auch zivil-, familien-, straf- und arbeitsrechtliche Konstellationen in Betracht.

3. Die Dauer des Vortrags soll 10 Minuten nicht überschreiten. Das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission wird etwa eine Minute vor Ablauf dieser Zeit ein entsprechendes Zeichen geben, sofern nicht bereits eine Beendigung des Vortrages abzusehen ist. Danach hat der Prüfling den Vortrag zu Ende zu führen. Bei deutlicher Überschreitung der Zeit kann der Vortrag abgebrochen werden.

   Während des Vortrags darf der Prüfling das Aktenstück (in Bezug auf Zeit- oder Zahlenangaben, Urkunden, Anträge - wenn es auf deren Wortlaut ankommt - usw.) sowie seine stichwortartigen Notizen verwenden. Nicht gestattet ist, eine schriftliche Ausarbeitung abzulesen.

4. Die Kommissionsmitglieder sind in die Lage zu versetzen, den Vortrag ohne Schriftstücke aufzunehmen und sich alles Wesentliche merken zu können. Weil die Möglichkeit zur Nachfrage besteht, soll der Prüfling seinen Vortrag auf das beschränken, was zur Begutachtung und Empfehlung erforderlich ist.

5. Der Vortrag ist im Einzelnen wie folgt zu gliedern:

   - Zur Einleitung empfiehlt es sich, den Namen der Mandantin / des Mandanten und der beauftragten Rechtsanwältin / des beauftragten Rechtsanwalts, die Namen der Beteiligten und den Ort und das Jahr des Geschehens zu nennen. Das das Begehren der Mandantin / des Mandanten ist kurz aufzuzeigen.

- Die anschließende Sachverhaltsschilderung soll die Prüfungskommission darüber informieren, welche Tatsachen der Prüfling seiner späteren Empfehlung zugrunde legt. Der Prüfling hat sich auf das Wesentliche und Erforderliche zu beschränken. Einzelheiten, wie z. B. Passagen aus Anträgen, Bescheiden und Ähnlichem sind nur zu erwähnen, wenn sie für die anwaltliche Empfehlung wichtig sind. Daten sind an dieser Stelle nur zu nennen, soweit es für das Verständnis notwendig ist.

  Über Rechtsauffassungen der Mandantin / des Mandanten bzw. der Beteiligten ist nur zu berichten, soweit dies zum Verstehen des Falles erforderlich ist.

  Die Sachverhaltsschilderung muss klar und anschaulich sein. Die Kommissionsmitglieder sollten schon aus diesem Vortragsteil erkennen können, worauf es rechtlich ankommt.

- Anschließend sollen die Kommissionsmitglieder kurz darüber unterrichtet werden, zu welchem Ergebnis der Prüfling gekommen ist.

- Danach ist die Sach- und Rechtslage gutachterlich zu prüfen, wobei Unproblematisches im Urteilsstil abgehandelt werden sollte. Der Prüfling soll die materiellrechtlichen und prozessualen Fragen, welche die anschließende Empfehlung bestimmen, unter kurzer Würdigung etwa entgegenstehender Argumente überzeugend aufarbeiten. Zudem sind etwaige (prozess-)taktische Überlegungen zur Zweckmäßigkeit des weiteren anwaltlichen Vorgehens, z. B. Kostenfragen, Zeitpunkt einer Antragstellung, Antragsumstellung usw. darzustellen.

  Erhebliche Einzelheiten des Sachverhalts, z. B. Daten der Bescheide, der Bekanntgabe oder Zustellung, der Klageerhebung oder der Urteilszustellung, sind bei dieser Prüfung in dem jeweils maßgebenden Zusammenhang mitzuteilen.

  Sollte eine Tatsache beweiserheblich sein, ist die Beweislage zu prognostizieren. Dabei sind die Beweismittel und eine Beweisprognose im engeren Sinn zu erörtern. Befindet sich das Ergebnis einer Beweisaufnahme bereits in der Akte, ist es auszuwerten. Hält der Prüfling diese Beweisaufnahme für unerheblich, ist das zu erläutern.

6. Der gutachterlichen Prüfung ist die Rechtslage zu Grunde zu legen, die sich - unabhängig vom Zeitpunkt der Entscheidung - aus der Fassung der Vorschriften ergibt, die in den als Hilfsmitteln zugelassenen Gesetzessammlungen abgedruckt ist. Das schliesst die Anwendung – abgedruckter - älterer Fassungen von Vorschriften nicht aus, falls sie auf den Fall anwendbar sind.
   Soweit Unterlagen in dem zu bearbeitenden Sachverhalt nicht abgedruckt sind, ist zu unterstellen, dass diese den angegebenen Inhalt haben. Wurden einzelne Passagen weggelassen, ist davon auszugehen, dass diese für die Bearbeitung ohne Relevanz sind.
   Wird weiterer Tatsachenvortrag oder eine weitere Aufklärung des Sachverhalts für erforderlich gehalten, ist davon auszugehen, dass weitere Informationen von der Mandantin /

dem Mandanten nicht erlangt werden konnten.

7. Der Vortrag endet mit einer Empfehlung, z. B. gegenüber der Mandantin / des Mandanten oder der Rechtsanwältin / dem Rechtsanwalt oder einem konkreten Antrag an ein Gericht / eine Behörde. Beispielhaft kommen folgende Formulierungen in Betracht:

   - Bei einer Antragstellung:
     „Ich empfehle, bei ... zu beantragen, …“

   - Bei einem Widerspruch:
     „Ich empfehle, Widerspruch gegen den Bescheid der/des … vom … bei … einzulegen.“

   - Bei einer Klage:
     „Ich empfehle, Klage vor dem …Gericht … gegen … zu erheben.“
     Oder:
     „Ich empfehle zu beantragen, die Klage abzuweisen.“

   - Bei fehlenden Erfolgsaussichten:
     „Ich empfehle, gegen den Bescheid der/des ... vom ... kein Rechtsbehelf / Rechtsmittel zu erheben.“

   - Bei einer Vertragsverletzung:
     „Ich empfehle, das Problem der Kommission vorzutragen.“

8. Im Anschluss an den Vortrag ist das Aktenstück dem vorsitzenden Mitglied der Prüfungskommission zu übergeben. Der Inhalt des Aktenstückes unterliegt der Verschwiegenheitspflicht.

9. Nach dem Vortrag findet ein kurzes - in der Regel 5minütiges höchstes jedoch 10minütiges - Vertiefungsgespräch statt. Es soll sich auf den Vortrag beziehen und kann zum Beispiel klarstellende oder ergänzende Ausführungen zum Vortrag oder alternative Lösungsmöglichkeiten zum Gegenstand haben.

Stand: Januar 2015

Wiederholung der zweiten Staatsprüfung zur Notenverbesserung

Für die Wiederholung der zweiten juristischen Staatsprüfung zur Notenverbesserung gilt Folgendes:

1. Wenn Sie die zweite Staatsprüfung im Rahmen des ersten Versuchs bestanden haben, können Sie diese zur Notenverbesserung einmal außerhalb des öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnisses vollständig wiederholen.

   Erzielen Sie in der Wiederholungsprüfung eine bessere Prüfungsgesamtnote, erhalten Sie ein neues Zeugnis.

2. Der Antrag auf Zulassung zur Wiederholung der zweiten Staatsprüfung ist innerhalb von drei Monaten nach Bekanntgabe der Entscheidung über das Bestehen bei dem Landesjustizprüfungsamt in Celle zu stellen.

   Das entsprechende Antragsformular findet sich in dem Internetauftritt des Landesjustizprüfungsamtes; es kann dort herunter geladen werden.

3. Die Prüfungsgebühr beträgt 400 EUR. Die Zulassung erfolgt nur, wenn die Gebühr innerhalb der gesetzten Frist gezahlt wird. Bei Fristversäumung ist die Zulassung zu versagen. Eine Ratenzahlung ist nicht möglich.

   Sie können den Notenverbesserungsversuch vorzeitig abbrechen. Die Prüfungsgebühr ermäßigt sich auf 30 EUR bei Abbruch vor der ersten Aufsichtsarbeit bzw. auf 250 EUR bei Abbruch nach der ersten Aufsichtsarbeit, aber vor der mündlichen Prüfung.

   Der Abbruch ist schriftlich (Briefform, Fax oder E-Mail) gegenüber dem Landesjustizprüfungsamt zu erklären und zwar:

   - für einen Abbruch vor der ersten Aufsichtsarbeit spätestens am ersten Klausurtag, ohne den Aufgabentext in Empfang genommen zu haben, und
   - für einen Abbruch nach der ersten Aufsichtsarbeit, aber vor der mündlichen Prüfung spätestens vor Beginn der mündlichen Prüfung.

Anschriften:

Nieders. Justizministerium,
30002 Hannover, Am Waterlooplatz 1,
Telefon: (05 11) 1 20-1
Poststelle@mj.niedersachsen.de

Landesjustizprüfungsamt im
Nieders. Justizministerium,
29221 Celle, Fuhsestr. 30,
Telefon: (05141) 5939-0
Landesjustizpruefungs-
amt@mj.niedersachsen.de

Oberlandesgericht Braunschweig,
38026 Braunschweig, Bankplatz 6,
Telefon: (05 31) 4 88-0
olgbs-
Poststelle@justiz.niedersachsen.de

Oberlandesgericht Celle,
29201 Celle, Schloßplatz 2
Telefon: (0 51 41) 2 06-0
olgce-
poststelle@justiz.niedersachsen.de

Oberlandesgericht Oldenburg,
26014 Oldenburg, Richard-Wagner-
Platz 1, Telefon: (04 41) 2 20-0
olgol-
poststelle@justiz.niedersachsen.de

Nieders. Ministerium für
Inneres, Sport und Integration
30002 Hannover, Lavesallee 6,
Telefon: (05 11) 1 20-1
Poststelle@mi.niedersachsen.de

Rechtsanwaltskammer Braunschweig,
38100 Braunschweig, Bruchtorwall 12,
Telefon: (05 31) 4 52 31
info@rak-braunschweig.de

Rechtsanwaltskammer Celle,
29221 Celle, Bahnhofstr. 5,
Telefon: (0 51 41) 92 82-0
info@rakcelle.de

Rechtsanwaltskammer Oldenburg,
26122 Oldenburg, Staugraben 5,
Telefon: (04 41) 2 75 65-66
info@rak-oldenburg.de