



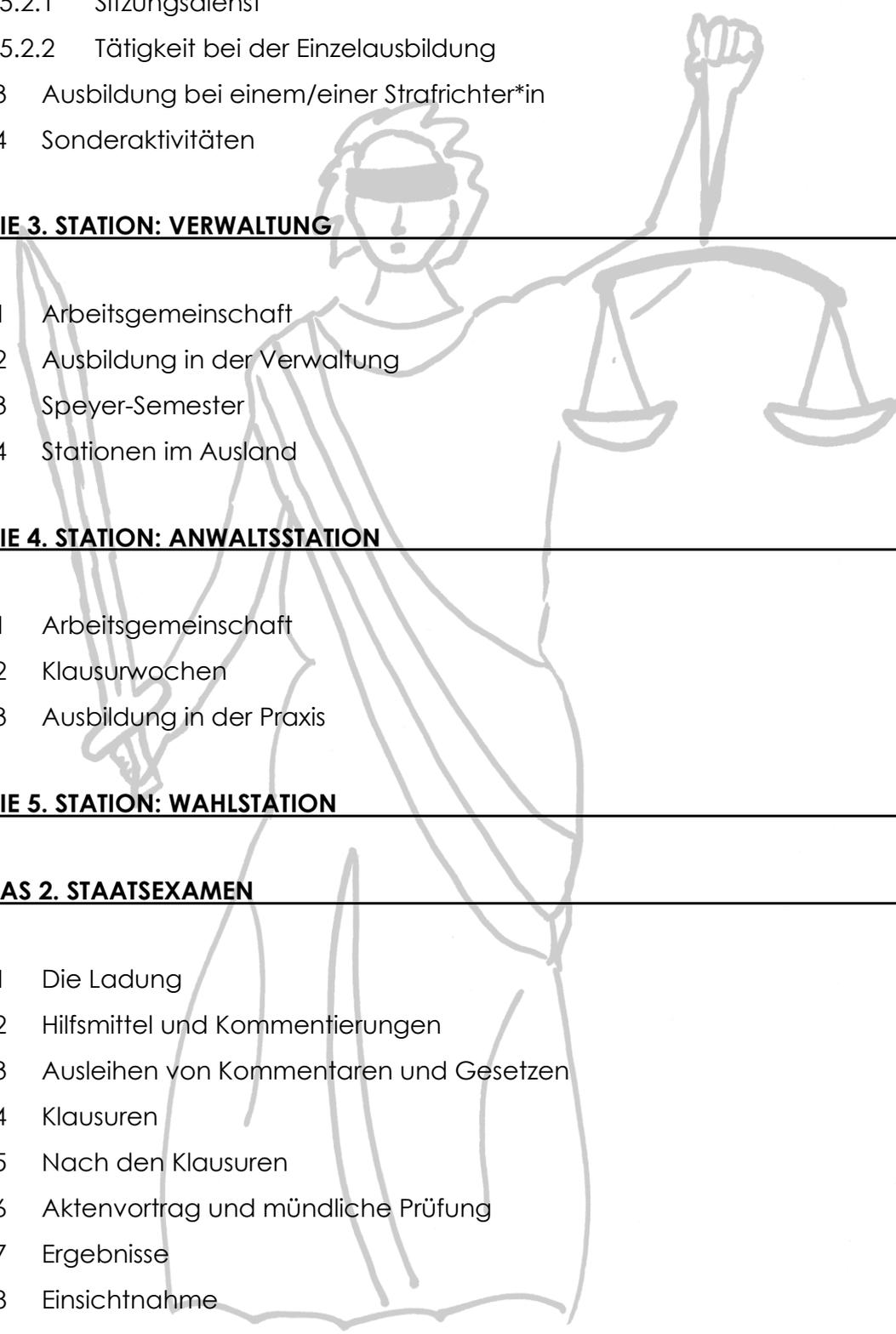
Referendariatsführer

Herausgegeben von den
Personalräten der Rechtsreferendare
im OLG-Bezirk Düsseldorf
7. Auflage 2021

P
R

Inhaltsverzeichnis

1	VORWORT	5
2	ÜBERBLICK ÜBER DEN ABLAUF DES REFERENDARIATS	6
3	ALLGEMEINE INFORMATIONEN	9
3.1	Merkblätter und Vordrucke	9
3.2	Unterhaltsbeihilfe	9
3.3	Nebentätigkeit und Stationsvergütung	10
3.4	Referendariat und Promotion	12
3.5	Online-AG	13
3.6	Referendariatsausweis	13
3.7	Firmenticket	13
3.8	Krankheit	14
3.9	Urlaub	15
3.10	Wechsel des/der Ausbilder*in	16
3.11	Stationszeugnisse	17
3.12	Ausbildung im Ausland	19
3.13	Änderung der persönlichen Verhältnisse	20
3.14	Entlassung	20
3.15	Klausurenkurs	20
3.16	Literatur	21
3.17	AG-Fahrt	22
3.18	Der Bezirkspersonalrat	23
3.19	Internationaler Studierendenausweis	23
4	DIE 1. STATION: ZIVILRECHT	24
4.1	Einführungslehrgang und Arbeitsgemeinschaft	24
4.2	Ausbildung bei Zivilrichter*innen	25
5	DIE 2. STATION: STRAFRECHT	27



5.1	Einführungslehrgang und AG	27
5.2	Ausbildung bei der Staatsanwaltschaft	28
5.2.1	Sitzungsdienst	28
5.2.2	Tätigkeit bei der Einzelausbildung	30
5.3	Ausbildung bei einem/einer Strafrichter*in	31
5.4	Sonderaktivitäten	31
6	<u>DIE 3. STATION: VERWALTUNG</u>	32
6.1	Arbeitsgemeinschaft	32
6.2	Ausbildung in der Verwaltung	32
6.3	Speyer-Semester	34
6.4	Stationen im Ausland	35
7	<u>DIE 4. STATION: ANWALTSSTATION</u>	36
7.1	Arbeitsgemeinschaft	36
7.2	Klausurwochen	37
7.3	Ausbildung in der Praxis	37
8	<u>DIE 5. STATION: WAHLSTATION</u>	39
9	<u>DAS 2. STAATSEXAMEN</u>	40
9.1	Die Ladung	40
9.2	Hilfsmittel und Kommentierungen	40
9.3	Ausleihen von Kommentaren und Gesetzen	41
9.4	Klausuren	42
9.5	Nach den Klausuren	43
9.6	Aktenvortrag und mündliche Prüfung	43
9.7	Ergebnisse	44
9.8	Einsichtnahme	44
10	<u>DER ERGÄNZUNGSVORBEREITUNGSDIENST</u>	45

12 ANSPRECHPARTNER UND BESONDERHEITEN

12.1	Düsseldorf	48
12.1.1	Ansprechpartner*innen	48
12.1.2	Bibliotheken	49
12.1.3	Kommentarschrank	49
12.2	Wuppertal	50
12.2.1.	Ansprechpartner	50
12.2.2.	Bibliothek	52
12.2.4.	Kommentare und Roben in der StA	53
12.2.5.	Der Sitzungsdienst der Staatsanwaltschaft Wuppertal	53
12.2.6.	Besonderheiten der F-AG in Wuppertal	54
12.2.7.	Der Aushang am schwarzen Brett im Justizzentrum	54
12.3	Duisburg	55
12.4	Kleve	55
12.5	Krefeld	55
12.6	Mönchengladbach	55



1 Vorwort

Zuerst einmal: Willkommen im Referendariat! Dieser Referendariatsführer soll den Referendarinnen und Referendaren im OLG-Bezirk Düsseldorf helfen, sich in ihrer neuen Umgebung zurechtzufinden. Er ist vom Personalrat am LG Düsseldorf 2007/2008 ins Leben gerufen worden und wird seither von allen Personalräten fortgeführt; er ist also nicht nur für, sondern auch von Referendar*innen. Ziel ist es, ihn immer besser und informativer zu gestalten und vor allem auf aktuellem Stand zu halten. Dieser Referendariatsführer erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder absolute Richtigkeit. Auch wir wissen nicht alles und haben selbst nicht alles durchgemacht, was in diesem Leitfaden beschrieben wird. Bei Fragen, auf die Ihr hier keine Antwort findet, könnt Ihr Euch aber jederzeit an den Personalrat an „eurem LG“ oder an die jeweiligen Referendargeschäftsstellen wenden. Alle Kontaktadressen findet ihr im weiteren Verlauf dieses Referendariatsführers.

Wichtig ist nur eines: Macht Euch erst einmal Euer eigenes Bild vom Referendariat. Wie schon während des Studiums, gibt es auch zum Referendariat tausende Gerüchte und Erzählungen, wie zum Beispiel: Die AGs taugen nichts und im Examen fallen 40% durch. Das kann man so nicht sagen und ist oftmals auch falsch. Zunächst sind die AGs alle verschieden. Der Ausbilder macht die Qualität der Arbeitsgemeinschaft aus und davon gibt es – wie so oft – solche und solche. Unsere Erfahrung hat es gelehrt, dass es sehr wohl gute und lehrreiche Arbeitsgemeinschaften geben kann und auch gibt. Und schließlich sei noch angemerkt, dass in den letzten Jahren über 80% das 2. Staatsexamen bestanden haben (https://www.justiz.nrw.de/Gerichte_Behoerden/landesjustizpruefungsamt/statistiken/2_jur/index.php). Also: nicht verrückt machen.

2 Überblick über den Ablauf des Referendariats

Zeitraum	Station	Ausbildung
1.-5. Monat (5 Monate)	Zivilrecht	<ul style="list-style-type: none"> - Einmonatiger Einführungslehrgang - Danach jeweils einmal wöchentlich AG (4 Std. à 60 min) - In der Regel 3 Pflichtklausuren - Ausbildung bei einem Richter am Amts- oder Landgericht - Bis zu 2 Monate Ausbildung im Ausland möglich
6.-8. Monat (3 Monate)	Strafrecht	<ul style="list-style-type: none"> - Einwöchiger Einführungslehrgang - Danach jeweils einmal wöchentlich AG (4 Std. à 60 min) - In der Regel 2 Pflichtklausuren - Ausbildung bei der Staatsanwaltschaft oder bei einem Strafrichter - Bis zu 3 Monate Ausbildung im Ausland bei einer geeigneten überstaatlichen, zwischenstaatlichen oder ausländischen

		Ausbildungsstelle möglich
9.-11. Monat (3 Monate)	Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> - Einmal wöchentlich AG (in der Regel 1 Tag von 9-17 Uhr) in der Bezirksregierung Düsseldorf - In der Regel 2 Pflichtklausuren - Ausbildung bei einer Verwaltungsbehörde - Ausbildung bei einer geeigneten überstaatlichen, zwischenstaatlichen oder ausländischen Ausbildungsstelle möglich, insbesondere geeignete Ausbildung an der DHV Speyer oder bei einer deutschen Botschaft im Ausland - Stationsreihenfolge „bei Vorliegen vernünftiger Gründe“ variabel
12.-21. Monat (10 Monate)	Anwaltsstation	<ul style="list-style-type: none"> - 1 mal pro Woche AG (in der Regel 1 Tag mit 6 Std. à 60 min) - 4 Klausurenwochen à 4 Klausuren - Nach Wahl des Referendars bei einem Rechtsanwalt oder bis zu 3 Monate bei einem Notar oder einem Unternehmen oder einer sonstigen Ausbildungsstelle, bei der eine sachgerechte rechtsberatende Ausbildung gewährleistet ist - Bis zu 6 Monate Ausbildung bei einem ausländischen Rechtsanwalt möglich - Stationsreihenfolge „bei Vorliegen vernünftiger Gründe“ variabel
21. Monat	Schriftliche Examensprüfungen	<ul style="list-style-type: none"> - 4 zivilrechtliche, 2 strafrechtliche, 2 öffentlich-rechtliche Klausuren

<p>22.-24. Monat (3 Monate)</p>	<p>Wahlstation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Stationsreihenfolge »bei Vorliegen vernünftiger Gründe« variabel - Ausbildung nach Wahl im Ausland möglich - Eine Ausbildung an einer rechtswissenschaftlichen Fakultät (z.B. Bielefelder Kompaktkurs) oder der DHV Speyer kann angerechnet werden, wenn sie geeignet ist
<p>26. Monat</p>	<p>Mündliche Prüfung und Aktenvortrag</p>	<p>Prüfung in den 3 Rechtsgebieten (Zivilrecht, Strafrecht, Öffentliches Recht) und ein Aktenvortrag in einem dieser Rechtsgebiete oder im Arbeitsrecht (Bekanntgabe des Termins und des Themas des Aktenvortrags erfolgen zeitgleich ca. 2 – 3 Wochen vor der Prüfung)</p>

Die Ausbildungspläne für die jeweiligen Stationen findet ihr unter https://www.justiz.nrw.de/Gerichte_Behoerden/landesjustizpruefungsamt/juristischer_vorbereitungsdienst/0ausbildungsplaene/.

3 Allgemeine Informationen

3.1 Merkblätter und Vordrucke

Auf der Homepage des OLG Düsseldorf findet ihr unter https://www.olg-duesseldorf.nrw.de/aufgaben/referendarabteilung/09_merkbl/index.php einige hilfreiche Dokumente, beispielsweise die aktuellen Einstellungstermine an den jeweiligen Landgerichten sowie Informationen zu Zusatzvergütungen. Bereitgestellt wird dort zudem ein Vordruck zum Gesuch um die Aufnahme in den juristischen Vorbereitungsdienst und weitere Vordrucke für Reisekostenerstattungen und sonstige abzugebende Erklärungen. Ein Blick lohnt sich!

3.2 Unterhaltsbeihilfe

Das Land Nordrhein-Westfalen gewährt Rechtsreferendar*innen eine Unterhaltsbeihilfe, die sich nach der „Verordnung über die Gewährung von Unterhaltsbeihilfe an Referendare“ richtet. Anspruch auf Unterhaltsbeihilfe besteht ab dem Tag der Begründung des öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnisses, frühestens aber am Tag des Dienstantritts, d.h. an dem Tag, an dem der erste Termin mit einem Vertreter der Stammdienststelle stattfindet. Das öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnis endet nach § 31 Abs. 1 JAG NRW mit der Verkündung über das Bestehen oder endgültige Nichtbestehen der 2. juristischen Staatsprüfung, die Unterhaltsbeihilfe wird allerdings bis zum Ende des Monats, in dem die mündliche Prüfung stattfindet, gezahlt. Eine Ausnahme liegt nur vor, wenn bereits vor Ablauf dieses Monats ein Anspruch auf Bezüge aus einer Tätigkeit im öffentlichen Dienst mit mindestens der Hälfte der dafür geltenden regelmäßigen Arbeitszeit erworben wird.

Die Unterhaltsbeihilfe wird den Referendar*innen auf ein von ihnen zu benennendes Konto überwiesen, das auf ihren Namen lauten muss. Außerdem muss die Steueridentifikationsnummer angegeben werden.

Die Höhe der Unterhaltsbeihilfe hat sich in den letzten Jahren erst drastisch „nach unten“, dann wieder etwas „nach oben“ verändert. So beträgt die Brutto-Unterhaltsbeihilfe derzeit EUR 1.325,17, so dass netto, nach Abzug von Lohnsteuer, ggf. Kirchensteuer, Krankenversicherung, Pflegeversicherung und Arbeitslosenversicherung etwa EUR 1.130 verbleiben. Die Lohnsteuer kann aber in der Regel nach Ende des Jahres durch Abgabe der Steuererklärung „zurückgeholt“ werden, wenn man genügend absetzbare Ausgaben vorzuweisen hat, was aufgrund der teuren Anschaffung von Büchern für die Ausbildung oft kein Problem ist. Angemerkt sei an dieser Stelle, dass Kommentare in den Buchhandlungen häufig in der meist ausreichenden Voraufgabe zum halben Preis erworben werden können.

Nach § 5 der Verordnung über die Gewährung von Unterhaltsbeihilfe an Referendare kann bei Nichtbestehen des 2. Examens oder der Verzögerung der Ausbildung aus einem von dem Referendar oder der Referendarin zu vertretenden Grund eine Herabsetzung der Unterhaltsbeihilfe um bis zu 15 % erfolgen.

Erhält man von einer Ausbildungsstelle oder aus einer Nebentätigkeit eine Vergütung, so ist diese zunächst der Stammdienststelle und dem Landesamt für Besoldung und Versorgung anzuzeigen. Eine Anrechnung dieser Vergütung erfolgt nach § 3 der Verordnung über die Gewährung der Unterhaltsbeihilfe erst ab einem bestimmten Betrag. Überschreitet die Vergütung einen Betrag, der höher als das 1½-fache der Unterhaltsbeihilfe zuzüglich etwaiger Familienzuschläge ist, wird das Gehalt nach § 3 der Verordnung über die Gewährung von Unterhaltsbeihilfen auf die Unterhaltsbeihilfe angerechnet und diese dementsprechend reduziert.

3.3 Nebentätigkeit und Stationsvergütung

Es ist gestattet, neben dem Referendariat einer Nebentätigkeit nachzugehen. Diese darf bei einer nicht-juristischen Arbeit 8 Wochenstunden und bei einer juristischen Tätigkeit 10 Wochenstunden nicht überschreiten. Die Nebentätigkeit muss vor ihrem Antritt von der Referendarstelle genehmigt werden, §§ 16 Abs. 1, 67, 68 LBG. Formulare können auf der Internetseite des LG Düsseldorf (<http://www.lg-duesseldorf.nrw.de/aufgaben/rechtsreferendare/index.php>) heruntergeladen werden. Zusätzlich muss der Arbeitgeber der Nebentätigkeit mit Namen und Anschrift und das vereinbarte Entgelt auch dem Landesamt für Besoldung und Versorgung mitgeteilt werden. Zu beachten ist auch, dass das Gehalt der Nebentätigkeit im Genehmigungsantrag angegeben werden muss. Überschreitet der Nebenverdienst

einen Betrag, der höher als das 1,5-fache der Unterhaltsbeihilfe zuzüglich etwaiger Familienzuschläge ist, wird das Gehalt nach § 3 Abs. 1 der Verordnung über die Gewährung von Unterhaltsbeihilfen auf die Unterhaltsbeihilfe angerechnet und diese dementsprechend reduziert.

In manchen Stationen (insbesondere in der Anwaltsstation) wird Referendar*innen eine Vergütung gezahlt. Eine Anrechnung dieser Vergütung erfolgt nach § 3 Abs 2 der Verordnung über die Gewährung der Unterhaltsbeihilfe. Hierbei werden vorab 25 % der Zusatzvergütung auf den Bruttobetrag der Unterhaltsbeihilfe angerechnet. Der Rest der Zusatzvergütung darf dann mit der Unterhaltsbeihilfe zusammen das 1,5-fache der Unterhaltsbeihilfe nicht übersteigen. Auch eine solche Zusatzvergütung ist der Stammdienststelle und dem Landesamt für Besoldung und Versorgung anzuzeigen.

Ein zusätzliches Stationsentgelt wird von der Kanzlei zunächst an das Landesamt für Besoldung gezahlt und dem Referendar anschließend zusammen mit der Unterhaltsbeihilfe ausgezahlt. Vielen Kanzleien sind die Regelung inzwischen bekannt und haben ihre Vergütungssysteme für Referendare daran angepasst.

Wichtig: Eine Nebentätigkeit ist während der Zeit der Einführungslehrgänge nur möglich, soweit dienstliche Verpflichtungen dadurch nicht beeinträchtigt werden. Wird die Verwaltungsstation in Speyer absolviert, ist keine Nebentätigkeit möglich.

Grundsätzlich ist – nach eigener Erfahrung – die Aufnahme einer Nebentätigkeit je nach Station möglich, so insbesondere neben der Zivilrechtsstation und neben der Verwaltungsstation. Neben der Ausbildung bei der Staatsanwaltschaft kann sich eine Nebentätigkeit aufgrund der geforderten Flexibilität und teils hohen Arbeitsbelastung je nach Art der Tätigkeit schwierig darstellen. In der Anwaltsstation empfiehlt es sich – zumindest zeitweise – eine Ausbildungsstelle zu wählen, von der eine Vergütung gezahlt wird. Neben der F-AG, der Ausbildung bei einem Rechtsanwalt oder einer Rechtsanwältin und der Vorbereitung auf das 2. Examen ist in der Regel keine Zeit für eine Nebentätigkeit.

Ein neben dem Referendariat durchgeführtes Studium bedarf zwar nicht der Genehmigung durch die Stammdienststelle, muss dieser aber trotzdem auf dem Dienstweg angezeigt werden. Sollte der Vorbereitungsdienst durch das Studium

beeinträchtigt werden, so kann die Stammdienststelle dieses untersagen, §§16 Abs. 1, 69 Abs. 2 LBG.

3.4 Referendariat und Promotion

Viele Referendar*innen sind Doktorand*innen. Die Frage, ob man während des Referendariats an einer Doktorarbeit schreiben kann und sollte, wird sehr unterschiedlich beurteilt. Manche gehen von der Unvereinbarkeit von Referendariat und Promotion aus. Wer blauäugig, um die Wartezeit zu überbrücken, eine Doktorarbeit beginne und zum Beginn des Referendariats damit noch nicht fertig sei, laufe in die „Doktorandenfalle“: Während des Referendariats bleibe nicht genug Zeit, an der Dissertation zu arbeiten; ob sie überhaupt je fertiggestellt werde, sei ungewiss. Anderen zufolge kann man auch neben dem Referendariat in Maßen an seiner Dissertation weiterarbeiten. Der möglichst frühe Beginn des Referendariats sei jedenfalls wichtiger als die vorherige Fertigstellung der Arbeit. Schließlich könne man auch noch Sonderurlaub nehmen. Wieder andere halten es zumindest für möglich, eine im Wesentlichen fertige Dissertation während des Referendariats zu überarbeiten und zum Abschluss zu bringen.

Ob man beides gleichzeitig machen kann und will, sollte jeder für sich selbst entscheiden. Jedenfalls sollte man die Probleme aus dem Zusammentreffen von Referendariat und Arbeit an einer Dissertation nicht unterschätzen und das existierende Halbwissen realistisch einordnen.

Ein ausdrücklicher Grund für Sonderurlaub wegen einer Promotion ist in der entsprechenden Verordnung nicht vorgesehen. In Einzelfällen kann der Abschluss der Promotion aber wohl § 12 Abs. 1 SurlV NRW unterfallen: „Urlaub ohne Besoldung kann bewilligt werden, wenn ein wichtiger Grund vorliegt und dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Ein Urlaub für mehr als sechs Monate bedarf der Zustimmung der obersten Dienstbehörde.“ Die gegenwärtige Verwaltungspraxis geht dahin, Sonderurlaub nur dann noch zu gewähren, wenn die Dissertation gefährdet ist. Wie dieser unbestimmte Rechtsbegriff auszufüllen ist, ist noch nicht gänzlich geklärt. Ausreichend dürfte es z.B. sein, wenn das Promotionsthema auch an einer anderen Universität bearbeitet wird oder wenn Reformprojekte des Gesetzgebers den Sinn der Dissertation in Frage stellen.

Das Rigorosum während des Referendariats ist dagegen in der Regel unproblematisch, da hierfür Sonderurlaub gewährt werden kann. Z. T. wird es auch

als vorteilhaft empfunden, durch das Referendariat schon Erfahrung durch Kurzvorträge gesammelt zu haben.

3.5 Online-AG

Bereits zu Beginn der Corona-Pandemie im März 2020 wurden viele AGs von Präsenz- auf Digitalunterricht umgestellt. Es ist noch unklar, wie lang die Situation andauert und ob diese Art der Unterrichtsführung nicht auch darüber hinaus bleiben wird. Zur Durchführung wird vom Land NRW auf das System edudip zurückgegriffen, welches dem bekannteren Zoom ähnelt. Auch wenn es (derzeit) an der einen oder anderen Stelle noch knirscht, kommen die meisten AG-Leiter*innen und Referendar*innen mit dem System gut zurecht. Es sei aber darauf hingewiesen, dass es zu Unterschieden zwischen den AGs abhängig von dem/der AG-Leiter*in kommen kann, was die Unterrichtsgestaltung oder auch die Ausarbeitung von Aktenvorträgen betrifft.

Jedenfalls sollten alle Referendar*innen eine Webcam und eine stabile Internetverbindung vorweisen können, idealerweise auch ein gut funktionierendes Head-Set, um Rückkopplung und Nebengeräusche ausschalten zu können.

Auch wenn die Form der AG wohl etwas zeitaufwendiger und schwieriger zu gestalten ist, hat sie sich bislang bewährt und wird überwiegend gut angenommen.

3.6 Referendariatsausweis

Die Landgerichte stellen den Rechtsreferendar*innen zu Beginn einen laminierten Ausweis zur Verfügung, der zum Einlass insbesondere in die Gerichte berechtigt, mancherorts über separate Anwalts- oder Richterzugänge. Dadurch erspart man sich die Taschenkontrolle. Oftmals wird auch beim Vorzeigen des Ausweises ein Rabatt oder der Mitarbeiterpreis in der Kantine gewährt.

3.7 Firmenticket

Auf Anregung des Personalrats hat die Ausbildungsleitung in Kooperation mit dem Verkehrsverbund Rhein-Ruhr beschlossen, dass das personengebundene Firmenticket ab sofort auch den Referendar*innen am LG Düsseldorf zugänglich ist. Dieses Ticket ist auf Grund des mit der Rheinbahn vereinbarten Rabattmodells derzeit 10 % günstiger als ein vergleichbares Ticket 1000. Den Antrag findet Ihr hier:

https://www.lg-duesseldorf.nrw.de/aufgaben/rechtsreferendare/zt_referendare/Merkblaetter_allgemeine-Informationen_Vordrucke/antrag_firmenticket_fuer_bedienstete.pdf.

Das Young Ticket ist für Referendare trotz mehrfacher Anfragen verschiedener Referendarpersonalräte leider weiterhin nicht erhältlich. Der VRR hat in seinen aktuellen Vergaberichtlinien weder Rechtsreferendare, noch sonstige Beamtenanwärter des höheren oder gehobenen Dienstes als Bezugsberechtigte aufgenommen. Zwar hat man in der Vergangenheit immer wieder von Fällen gehört, in denen einzelne Ticket-Verkaufsstellen dennoch ein Young Ticket ausgestellt haben. Dies ist aber Glückssache – ein Anspruch besteht nicht. Der Personalrat wird sich aber weiterhin für eine Anerkennung der Referendar*innen als Auszubildende einsetzen.

3.8 Krankheit

Im Falle der Dienstunfähigkeit wegen Krankheit sind sowohl der/die Ausbilder*in als auch die Referendargeschäftsstelle an der Stammdienststelle zu benachrichtigen. Handelt es sich um einen AG-Tag, muss auch der/die AG-Leiter*in benachrichtigt werden (erfahrungsgemäß verzichten die meisten aber darauf). Die Wiederaufnahme des Dienstes ist auf gleiche Weise anzuzeigen. Dies kann per Anruf oder auch per E-Mail geschehen. Falls die Dienstunfähigkeit aufgrund eines Unfalls eingetreten ist oder aus anderen Gründen Ersatzansprüche gegen Dritte in Betracht kommen, ist dies der Stammdienststelle ebenfalls anzuzeigen. Bei Erkrankung von mehr als 3 Tagen Dauer ist unverzüglich ein ärztliches Attest bei der Stammdienststelle vorzulegen. Wochenenden und Feiertage, die von Krankheitstagen umschlossen sind, werden dabei mitgezählt.

Zu beachten ist, dass ein Anspruch auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall erst nach vierwöchiger ununterbrochener Dauer des Vorbereitungsdienstes – d.h. nach Ende des Einführungsmonats in der Zivilstation – entsteht. In dieser Zeit steht Referendar*innen jedoch ein Krankengeldanspruch gegen die gesetzliche Krankenkasse zu.

Im Falle des unentschuldigtes Fehlens verliert man seinen Anspruch auf Unterhaltsbeihilfe für diese Zeit. Am LG Düsseldorf gilt außerdem mittlerweile die Verwaltungsvorschrift, dass in Fällen, in denen sich Referendar*innen vier Mal für eine Dauer von 1 bis 3 Tagen krankmelden ohne ein Attest vorgelegt zu haben, eine Attestpflicht für die Zukunft angeordnet wird, die auch bei kurzfristigen Erkrankungen von 1 bis 3 Tagen gilt.

Bei einer langen Erkrankungsdauer (mehr als 1 Monat) kann eine Verlängerung des jeweiligen Ausbildungsabschnitts angeordnet werden. Es verlängert sich dann auch der gesamte Vorbereitungsdienst entsprechend. Die Verlängerung erfolgt durch Zuweisung in eine andere AG, die sich auf dem Stand zum Zeitpunkt des Ausscheidens befindet. Bei der Neuzuweisung droht ein Wechsel der Stammdienststelle, wenn das entsprechende Landgericht nur selten (z.B. einmal im Quartal) eine AG beginnen lässt. In diesem Fall muss an ein anderes LG zugewiesen werden, das über eine AG mit entsprechendem Ausbildungsstand verfügt.

Erkrankt man während der Examensklausuren oder der mündlichen Prüfung, ist ein amtsärztliches Attest erforderlich, das die Prüfungsunfähigkeit bescheinigt. Dieses muss unverzüglich beim LJPA vorgelegt werden. Die Kosten für die amtsärztliche Untersuchung trägt der Prüfling selbst. Der Amtsarzt sollte im eigenen Interesse des Prüflings von seiner Schweigepflicht entbunden werden, um Nachfragen des LJPA zu ermöglichen.

3.9 Urlaub

Referendar*innen stehen 29 Tage Erholungsurlaub pro Jahr zu. Viele Landgerichte bieten das Formular zur Urlaubseinreichung auf ihren Webseiten an (s. unter „Ansprechpartner“).

In der Zivilrechts-, Verwaltungs-, Wahl- und Anwaltsstation wird der Urlaub bei der Referendargeschäftsstelle im LG beantragt. Dasselbe gilt für die Strafstation bei einem Strafrichter. Erfolgt die Ausbildung in der Staatsanwaltschaft, so sind die Formulare bei dem Referendarbeauftragten bei der Staatsanwaltschaft einzureichen. Der Urlaubsantrag muss grundsätzlich vom jeweiligen Einzelausbilder unterschrieben werden. In der Verwaltungsstation ist, wenn ein AG-Tag betroffen ist, zudem die Unterschrift des AG-Leiters notwendig.

Aufgrund des Ablaufs der Ausbildung sind beim Erholungsurlaub einige Einschränkungen zu beachten. Urlaub wird grundsätzlich nicht während der ersten 3 Ausbildungsmonate (der Sonderurlaub ist hier nicht eingeschlossen, so dass es sich anbietet, eine etwaige AG-Fahrt in diesen 3 Monaten stattfinden zu lassen!) sowie während der Einführungslehrgänge gewährt. Außerdem kann man an den Tagen, an denen die Examensklausuren stattfinden keinen Erholungsurlaub nehmen.

Gem. § 32 Abs. 5 JAG NRW wird der Erholungsurlaub auf den Ausbildungsabschnitt angerechnet, in dem sich der/die Referendar*in zur Zeit des Urlaubs befindet. Daher kann der Erholungsurlaub auf den ersten Ausbildungsabschnitt (ordentliches Gericht in Zivilsachen) höchstens 15 Arbeitstage und auf dreimonatige Ausbildungsabschnitte höchstens 10 Arbeitstage. Sofern die Rechtsanwaltsstation im Umfang von zehn Monaten durchgängig beim selben Ausbilder abgeleistet wird, kann der gesamte Jahresurlaub von 29 Tagen genommen werden. Jeder Wechsel einer Ausbildungsstelle gilt als neuer Ausbildungsabschnitt. Für den 24.12. und den 31.12. muss kein Urlaub genommen werden, diese Tage sind für alle frei.

Weiter ist zu beachten, dass Erholungsurlaub grundsätzlich nur für die Dauer von **mindestens 5 Arbeitstagen am Stück** gewährt wird. Dadurch soll vermieden werden, dass sich Referendar*innen – wie es wohl in der Vergangenheit vorgekommen ist – jeweils nur den AG-Tag frei nehmen und damit insgesamt der Erholungszweck nicht gewährleistet wird. Lediglich bei Vorliegen eines wichtigen Grundes - wie z.B. eigene Hochzeit, Hochzeit oder Beerdigung von Verwandten oder sonst nahestehenden Person, Brückentage, an denen keine AG stattfindet - wird hiervon eine Ausnahme gemacht. Der Urlaubsantrag ist dann mit einer überzeugenden Begründung zu versehen und mit einem Nachweis einzureichen. Man sollte daher darauf achten, dass als Resturlaub noch mindestens 5 oder kein einziger Urlaubstag mehr verbleiben, da nur in engen Ausnahmefällen ein kürzerer Urlaub gewährt wird. Selbst die Tatsache, dass nur noch 3 Tage Urlaub übrig bleiben, ist kein Grund, dass man diese 3 Tage dann auch nehmen darf. Am besten also vorher ausrechnen.

Neben Erholungsurlaub kann ein Sonderurlaub gewährt werden. Die Sonderurlaubsverordnung NRW (SUrV) gilt über § 16 Abs. 1 LBG für Rechtsreferendare entsprechend. Der Urlaubsantrag ist in diesem Fall zu begründen. Beachte zum Sonderurlaub im Rahmen einer AG-Fahrt die Ausführungen im Zusammenhang mit der AG-Fahrt.

3.10 Wechsel des/der Ausbilder*in

Ein Wechsel des/der Einzelausbilder*in ist nur ausnahmsweise möglich. Es muss ein schwerwiegender Grund vorliegen, der zu erkennen gibt, dass das Ausbildungsziel nicht erreicht werden kann. Bloße Unstimmigkeiten, Unbequemlichkeiten oder das Angebot eines/einer beliebteren Ausbilder*in genügen nicht.

Sollte dies einmal bei Referendar*innen der Fall sein, so kann man sich deswegen an den/die zurzeit zuständigen Ausbildungsleiter*in der Stammdienststelle wenden. Zunächst sollte aber der persönliche Dialog mit dem/der Ausbilder*in gesucht werden. Erst wenn dieser verweigert wird oder keinen Erfolg verspricht, kann an die Ausbildungsleitung herangetreten werden. Die Ausbildungsleitung wird gegebenenfalls dann nochmals an den/die Ausbilder*in herantreten und im Einzelfall ein Gespräch unter sechs Augen (Ausbildungsleiter*in, Referendar*in und Ausbilder*in) anstreben, in dem die bestehenden Probleme gelöst werden sollen. Schlägt auch dies fehl, so kann dem Referendar ein Wechsel genehmigt werden. In einem derartigen Ausnahmefall kann natürlich auch der Personalrat um Vermittlung ersucht werden.

3.11 Stationszeugnisse

Nach Ableistung einer Station werden jeweils ein Zeugnis der Ausbildungsstelle und ein Zeugnis über die Teilnahme an der Arbeitsgemeinschaft ausgestellt. Sollten an den Arbeitsgemeinschaften (ausgenommen die Anwaltsstation) mehr als ein*e AG-Leiter*in beteiligt sein (kommt häufig in der Verwaltungsstation vor), so werden auch mehrere Zeugnisse ausgestellt. In der Anwaltsstation, die grundsätzlich durch mehrere AG-Leiter*innen erfolgt, wird nur ein Zeugnis erstellt.

Alle Zeugnisse werden der Stammdienststelle übersandt und in die Personalakte aufgenommen. Zwei Wochen vorher werden einem die Zeugnisse zur Kenntnisnahme übersandt, um eine Remonstration zu ermöglichen. Die Zeugnisse der Einzelausbilder*innen enthalten in der Regel folgende Angaben:

- Zeit und Dauer der Ausbildung
- Angaben zum Aufgabenkreis der Einzelausbildungsstelle und genaue Inhalte der Ausbildung dort
- Angaben zu den fachlichen Leistungen der Referendar*innen:
 - Anzahl und Schwierigkeitsgrad der anzufertigenden Arbeiten
 - Benotung und Praxistauglichkeit der abgegebenen Ausarbeitung
 - Sonstige Leistungen (mündliches Einbringen, Aktenvortrag, etc.) und der sich daraus ergebende Kenntnisstand, sowie die Entwicklung während der Ausbildung

- Angaben zur Persönlichkeit des Referendars, insbesondere:
 - Interesse, Engagement und praktisches Geschick, aber auch Allgemeinbildung
 - Benehmen, Auftreten und Umgang mit dem/der Ausbilder*in und anderen Personen, eben das gesamte dienstliche Verhalten.

Die Zeugnisse der Arbeitsgemeinschaften enthalten zusätzlich:

- Angaben über die Teilnahme an der AG (Regelmäßig? Unentschuldigtes Fehlen?)
- Anzahl und Noten der mitgeschriebenen Arbeiten und gehaltenen Aktenvorträge
- Sonstige Beteiligung an der Diskussion in der Arbeitsgemeinschaft (mündliche Mitarbeit)

Um keine bösen Überraschungen bei der Zeugniserteilung zu erleben, solltest Du (selbstverständlich höflich) immer mal wieder einen Zwischenstand bei der Einzelausbildung in Erfahrung bringen. In der Regel geschieht dies von selbst, wenn die Einzelarbeiten benotet zurückgegeben werden oder besprochen werden. Sollte es aber einmal so sein, dass gar kein Feedback erfolgt, erweist es sich als äußerst hilfreich, einmal nachzuhaken.

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit der Remonstration innerhalb von 2 Wochen nach Erhalt des Zeugnisses. Es empfiehlt sich aber folgenden Weg einzuschlagen: Zunächst sollte möglichst zeitnah das Gespräch mit dem/der Ausbilder*in gesucht werden und darin sachlich, fair und freundlich der Unmut über die Notenvergabe besprochen werden. Vielleicht lässt sich das Problem bereits so aus der Welt schaffen. Sollte dies gleich aus welchen Gründen nicht möglich sein oder sollten diese Gespräche scheitern, so kannst Du Dich auch gerne an den Personalrat wenden und um Vermittlung bitten. Es kommt aber immer besser an, wenn Du persönlich und auf eigene Faust das Gespräch mit dem/der Ausbilder*in suchst und nicht gleich mit dem Personalrat „auf ihn los schießt“. Generell gilt aber: Keine Angst vor der Remonstration! Sie kann Dir nicht zum Nachteil gereichen, insbesondere auch nicht beim zweiten Staatsexamen. Im Gegenteil: Sie kann – sofern sie berechtigt ist – Missstände bei der Ausbildung (insbesondere bei der Einzelausbildung) aufdecken

und für eine Verbesserung der Ausbildung sorgen, sofern sie nicht zur Standardmaßnahme nach jeder Station wird.

Stellt ein Anwalt, bzw. eine Anwältin in der Ausbildung dem/der Referendar*in kein Zeugnis aus, stellt dies eine Pflichtverletzung nach §§ 43, 56, 59 BRAO i. V. m. § 24 Abs. 2 BRAO dar. Dies kann die Verhängung von Geldbußen nach sich ziehen (vgl. Entscheidung des Anwaltsgerichts Köln, Beschluss vom 12.10.2011 – 10 EV 160/10). Wir empfehlen Euch in einem solchen Fall, höflich um die Erstellung eines Zeugnisses zu bitten und ggf. auf diese Pflicht hinzuweisen. Bei größeren Problemen könnt Ihr Euch wie immer an den Personalrat wenden.

3.12 Ausbildung im Ausland

Referendar*innen wird die Möglichkeit eröffnet, insgesamt bis zu 11 Monate des Referendariats im Ausland zu verbringen. Auf die Zivil-, Straf-, Verwaltungs- und Anwaltsstation dürfen davon 8 Monate entfallen. Nach § 35 Abs. 5 S. 1 JAG NRW können in der Zivilstation bis zu 2 Monate und in der Strafrechts- und Verwaltungsstation jeweils 3 Monate bei einer geeigneten überstaatlichen, zwischenstaatlichen oder ausländischen Ausbildungsstelle abgeleistet werden. In der Anwaltstation kann die Ausbildung bis zu 6 Monate bei einer ausländischen Rechtsanwältin oder einem ausländischen Rechtsanwalt stattfinden. Dabei ist zu beachten, dass ein Ausbildungsabschnitt grundsätzlich nicht weniger als 3 Monate umfassen soll. Selbstverständlich kann auch die Wahlstation im Ausland verbracht werden. Bei der Höchstgrenze von 8 Monaten, in denen die Ausbildung im Ausland stattfinden kann, wird die Wahlstation nicht mitgezählt.

Bei einer Ableistung der Ausbildung im Ausland ist stets eine zustellungsbevollmächtigte Person in Deutschland zu benennen, da sonst einer Ausbildung im Ausland nicht zugestimmt wird, § 35 Abs. 7 JAG NRW.

Die Angaben können einfach auf den vom Landgericht gestellten Formularen für die Ausbildungsstellenzuweisung eingetragen werden. Bei der Ausbildung im Ausland wird die Unterschrift der Ausbildungsstelle benötigt.

Neben der Ausbildung bei einem Anwalt, einer Anwältin oder einem Unternehmen im Ausland während der Anwalts- und Wahlstation, werden die Verwaltungs- und Wahlstation häufig bei einer Deutschen Botschaft oder einem Konsulat (Bewerbung über die Seite des Auswärtigen Amtes: <http://www.auswaertiges->

amt.de/DE/AusbildungKarriere/AAmt/Praktika/Referendare.html) oder bei Institutionen der EU abgeleistet.

3.13 Änderung der persönlichen Verhältnisse

Änderungen des Familienstandes oder der Anschrift sowie der Erwerb eines akademischen Grades sind der Stammdienststelle ohne Aufforderung auf dem Dienstweg anzuzeigen. Entsprechende Nachweise sind in zumindest öffentlich beglaubigter Form beizufügen. Bei Änderungen, die zugleich für die Höhe der Dienstbezüge bedeutsam sind, sind die entsprechenden Nachweise zusätzlich auch dem Landesamt für Besoldung und Versorgung Nordrhein-Westfalen vorzulegen. Achtung: Änderungen insbesondere der Adresse müssen auch an das LJPA gerichtet werden.

3.14 Entlassung

Referendar*innen können aus verschiedenen Gründen aus dem Vorbereitungsdienst entlassen werden. Der häufigste Fall ist, dass man selbst nach § 31 Abs. 2 JAG NRW die Entlassung verlangt. Der Antrag muss schriftlich erfolgen. Einer Begründung bedarf es nicht. Wer vor Ablegen des 2. Staatsexamens auf eigenen Wunsch aus dem Vorbereitungsdienst entlassen wurde, kann frühestens nach Ablauf von 6 Monaten die Wiedereinstellung beantragen. Die bisherige Ausbildung wird angerechnet. Einen Anspruch auf Wiedereinstellung gibt es jedoch nicht. Nach bisheriger Erfahrung kam es bislang aber noch nie zur Ablehnung eines Wiedereinstellungsgesuchs. Es bestehen jedoch laufend Überlegungen die Frist zur Wiedereinstellung zu verlängern, sollten sich Entlassungsgesuche vor dem Examen häufen.

Darüber hinaus ist eine Entlassung aus wichtigem Grund möglich (§ 31 Abs. 3 JAG NRW). Die wichtigen Gründe werden nicht abschließend („insbesondere“) in § 31 Abs. 3 JAG NRW aufgezählt. Dazu gehören Krankheit, grobe Verletzung der Dienstpflicht etc. Zuständig für die Entscheidung, ob ein wichtiger Grund vorliegt, ist für das LG Düsseldorf der/die Präsident*in des OLG Düsseldorf (§ 31 Abs. 4 JAG NRW).

3.15 Klausurenkurs

Mittlerweile existiert zur Vorbereitung auf das Zweite Examen zusätzlich zu den AGs ein Klausurenkurs, in dem Altklausuren besprochen werden. Im Gegensatz zu den AGs ist

die Teilnahme hieran freiwillig, aber trotzdem sehr zu empfehlen, da einerseits das Klausurtraining eine zentrale Säule in der Examensvorbereitung darstellt und zweitens die Dozent*innen (Richter*innen, Rechtsanwält*innen, Staatsanwält*innen) in der Regel hochmotiviert und fachlich herausragend sind. Der Kurs wird zentral von den drei OLGs in Düsseldorf, Köln und Hamm organisiert. Seit Beginn der Einschränkungen durch die Corona-Pandemie findet dieser digital und immer abends für 1 ½ Stunden statt. Das Online-Format soll auch zukünftig beibehalten werden. Die Anmeldung zu dem Kurs erfolgt über einen Link im System edudip. Der Klausursachverhalt wird in der Regel eine Woche vor dem Besprechungstermin per Mail verschickt. Die Möglichkeit zur Abgabe und Korrektur von Klausurlösungen gibt es – im Gegensatz zu vergleichbaren Kursen vor dem ersten Examen an Unis oder in Repetitorien – nicht. Es kommt also auf eure Eigeninitiative und Selbstdisziplin an! Im Kurs besprechen die Dozent*innen den Fall und versenden einige Tage nach dem Kurs einen Lösungsvorschlag. Fragenstellen ist über die Chatfunktion von edudip erlaubt. In diesem Zusammenhang sei darauf hingewiesen, dass aufgrund der regelmäßig hohen Teilnehmerzahl (meistens über 600 Referendar*innen) allzu spezifische oder über den konkreten Fall hinausgehende Fragen nicht geklärt werden können, damit die Veranstaltung den Zweck der Klausurbesprechung in 1 ½ Stunden erfüllen kann.

3.16 Literatur

Die bzw. der AG-Leiter der jeweiligen Station werden Euch auf geeignete Literatur hinweisen. Letztlich solltet Ihr euch in der Bibliothek die verschiedenen Lehrbücher und Skripten anschauen und danach gehen, womit Ihr am besten arbeiten könnt. Es gibt eine große Auswahl an Standardliteratur und Skripten. Dazu gehören nach derzeitigem Stand u.a.:

- Anders/Gehle - Das Assessorexamen im Zivilrecht (39,80€)
- Knöringer - Die Assessorklausur im Zivilprozess (25,90€)
- Oberheim - Zivilprozessrecht für Referendare (39,80€)
- Zimmermann - Klage, Gutachten und Urteil im ZR (24,95€)
- Lackmann - Zwangsvollstreckungsrecht (31,90€)
- Charchulla/Welzel - Referendarausbildung in Strafsachen (24,99€)

- Russack - Die Revision in der strafrechtl. Assessorklausur (21,99€)
- Kintz - Öffentliches Recht im Assessorexamen (27,90€)
- Die gängigen Skripten von Kaiser, Alpmann und Hemmer
- Das "Huschens-Skript" für das Öffentliche Recht (https://www.olg-duesseldorf.nrw.de/aufgaben/referendarabteilung/09_merkbl/Skript-Verwaltung.pdf)
- Justizministerium NRW, Handbuch der Juristenausbildung

3.17 AG-Fahrt

Eine sehr nette Abwechslung vom Referendariats-Alltag und eine gute Möglichkeit seine AG auch außerhalb kennen zu lernen, bietet sich bei einer AG-Fahrt. Zu diesem Zweck werden in der Regel die jedem zustehenden 5 Tage Sonderurlaub pro Jahr verwendet. Voraussetzung der Genehmigung einer AG-Fahrt ist, dass eine je nach Dauer der AG-Fahrt angemessene Anzahl an juristisch geprägten Programmpunkten stattfinden.

Im Einzelnen sieht die Planung einer AG-Fahrt etwa folgendermaßen aus: Zunächst muss innerhalb der AG eine Einigung bezüglich eines Zeitpunkts und eines Ziels erfolgen. Es empfiehlt sich, die Fahrt unmittelbar nach Beginn der Ausbildung durchzuführen, da diese eine sehr gute Gelegenheit bietet, „das Eis zu brechen“ und neue Freundschaften zu knüpfen. Zur Planung bietet es sich an, einen oder mehrere Referendar*innen mit der Organisation zu betrauen. Oftmals werden in den AGs zu Beginn sog. AG-Sprecher*innen gewählt, die diese Aufgabe an sich nehmen. Es gibt einige Reiseveranstalter, die solche besonderen AG-Fahrten anbieten, der Klassiker ist „Moveo“ (www.moveo.de). Diese brauchen einen Ansprechpartner. In der Regel wird erwartet, dass der gesamte Reisepreis von einer Person überwiesen wird. Danach muss ein Programm aufgestellt werden. Hierbei hilft auch Reiseveranstalter. Als in jedem Fall genehmigungsfähige Programmpunkte haben sich – nach Kenntnis des Personalrats – z.B. folgende und vergleichbare Programmpunkte erwiesen: Besuche in einem Parlament, einer Botschaft, einer ständigen Vertretung, einer Anwaltskanzlei, einem Museum oder einem Verein/einer Einrichtung, die einen historisch und/oder politischen Einschlag hat.

Grundsätzlich ist pro Tag des beantragten Sonderurlaubs mindestens ein Programmpunkt erforderlich. Die Unterlagen (Programm, Liste aller Reisenden)

müssen dann in der Dienststelle mit Bitte um Genehmigung eingereicht werden. Der Antrag auf Sonderurlaub kann für alle Teilnehmer gemeinsam in diesem Schreiben enthalten sein, muss jedoch ausdrücklich erfolgen. Im Falle der Genehmigung erhält sowohl der Einreichende als auch jede*r Reisende eine Genehmigung des Sonderurlaubs oder Erholungsurlaubs, falls der Sonderurlaub bereits verbraucht ist. Und dann kommt der beste Teil! Gute Reise und viel Spaß!

3.18 Der Bezirkspersonalrat

Vor wenigen Jahren wurde neben den mancherorts bereits vorhandenen örtlichen Personalräten auch ein Personalrat für den gesamten OLG-Bezirk Düsseldorf gegründet, der aus Vertretern der einzelnen Personalräte besteht. Das sind bislang die Stammdienststellen Düsseldorf und Wuppertal. Der Bezirkspersonalrat sieht sich als Vertreter aller Referendare, inklusive derer, die bislang keinen Personalrat an ihrer Stammdienststelle haben. Das ganze Prozedere ist notwendig, da trotz Zuweisung zu einer Stammdienststelle Dienstherr das Oberlandesgericht bleibt und entsprechend auf OLG-Ebene ein Ansprechpartner geschaffen werden musste.

Zu den wichtigsten Aufgaben des Bezirkspersonalrats zählen:

- Anhörung im Falle der Abmahnung oder Entlassung von Referendar/innen
- Allgemeine Verbesserung des Referendariats

So konnte bereits darauf hingewirkt werden, einen Klausurenkurs ins Leben zu rufen (siehe dazu unter Punkt 3.14) und während der Einschränkung während der Corona-Pandemie wurde nicht über die Köpfe der Referendare hinweg entschieden.

In diesem Zusammenhang können wir nur alle Referendare an Landgerichten ohne eigenen Personalrat ermutigen, einen solchen zu gründen und so dieses Instrument wirksam zu gestalten. Für Fragen zur Gründung und Unterstützung bei der Vorbereitung der Wahl könnt ihr euch jederzeit an den Bezirkspersonalrat unter folgender E-Mail Adresse wenden: bezirkspersonalrat.referendare@gmail.com

3.19 Internationaler Studierendenausweis

Rechtsreferendar*innen werden, da sie noch kein 2. Staatsexamen haben, als Studierende im Sinn des Internationalen Studentenausweises (ISIC) anerkannt. Den Ausweis erhält man direkt beim „Reisedienst Deutscher Studentenschaften GmbH“ oder beim Studierendenwerk Düsseldorf. Der ISIC kostet 15,- Euro und ist ein Jahr

gültig. Weitere Infos sowie den Online-Antrag findet Ihr hier:
<https://www.isic.de/de/karten/isic/>.



4 Die 1. Station: Zivilrecht

4.1 Einführungslehrgang und Arbeitsgemeinschaft

Die Zivilstation beginnt mit einem einmonatigen Einführungslehrgang. Hier findet in der Regel an 3 Tagen pro Woche AG statt. Meist handelt es sich um den/dieselbe Richter*in, der/die auch die späteren 4 Monate AG abhalten wird. Der Einführungslehrgang soll die Referendarinnen und Referendare darauf vorbereiten, während der anschließenden Ausbildung in der Praxis bei einem ordentlichen Gericht in Zivilsachen von Anfang an möglichst selbstständig mitzuarbeiten. Daher werden während des Einführungslehrgangs der Ablauf eines zivilgerichtlichen Verfahrens sowie die Aufgaben, die Denk- und Arbeitsmethode der an einem Rechtsstreit beteiligten Juristinnen und Juristen (Richter*innen und Rechtsanwält*innen) behandelt.

An den Einführungslehrgang schließen sich 4 Monate Arbeitsgemeinschaft an. Diese findet in der Regel einmal wöchentlich für 4 Stunden statt. Hier werden 3 Pflichtklausuren (in der Regel 2 erstinstanzliche Urteile und eine Klausur aus Rechtsanwaltsicht) geschrieben und pro Referendar*in jeweils ein Aktenvortrag gehalten. In der Arbeitsgemeinschaft sollen die im Einführungslehrgang vermittelten Kenntnisse ergänzt und vertieft werden. Die erforderlichen Kenntnisse des materiellen Zivilrechts werden vorausgesetzt. Ihre Wiederholung, Ergänzung und Vertiefung bleibt

dem Selbststudium überlassen. Nach dem Ausbildungsplan gehört Folgendes zum Ausbildungsschwerpunkt der Arbeitsgemeinschaft während der Zivilrechtsstation: Grundsituationen in gerichtlichen Verfahren wie das Säumnisverfahren, Haupt- und Hilfsantrag, Erledigung der Hauptsache, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand, Prozessaufrechnung, Widerklage, Prozessvergleich, Zurückweisung verspäteten Vorbringens, Anerkenntnis, Parteiwechsel, Klageänderung, Stufenklage, Feststellungsklage, Streitverkündung, Antrag auf Prozesskostenhilfe, Hinweis- und Beweisbeschluss, Urteil und Klageschrift. Die Relationstechnik wird nur noch selten unterrichtet oder geprüft. Lediglich einige Ausbilder*innen in der Praxis verlangen hin und wieder noch eine Relation.

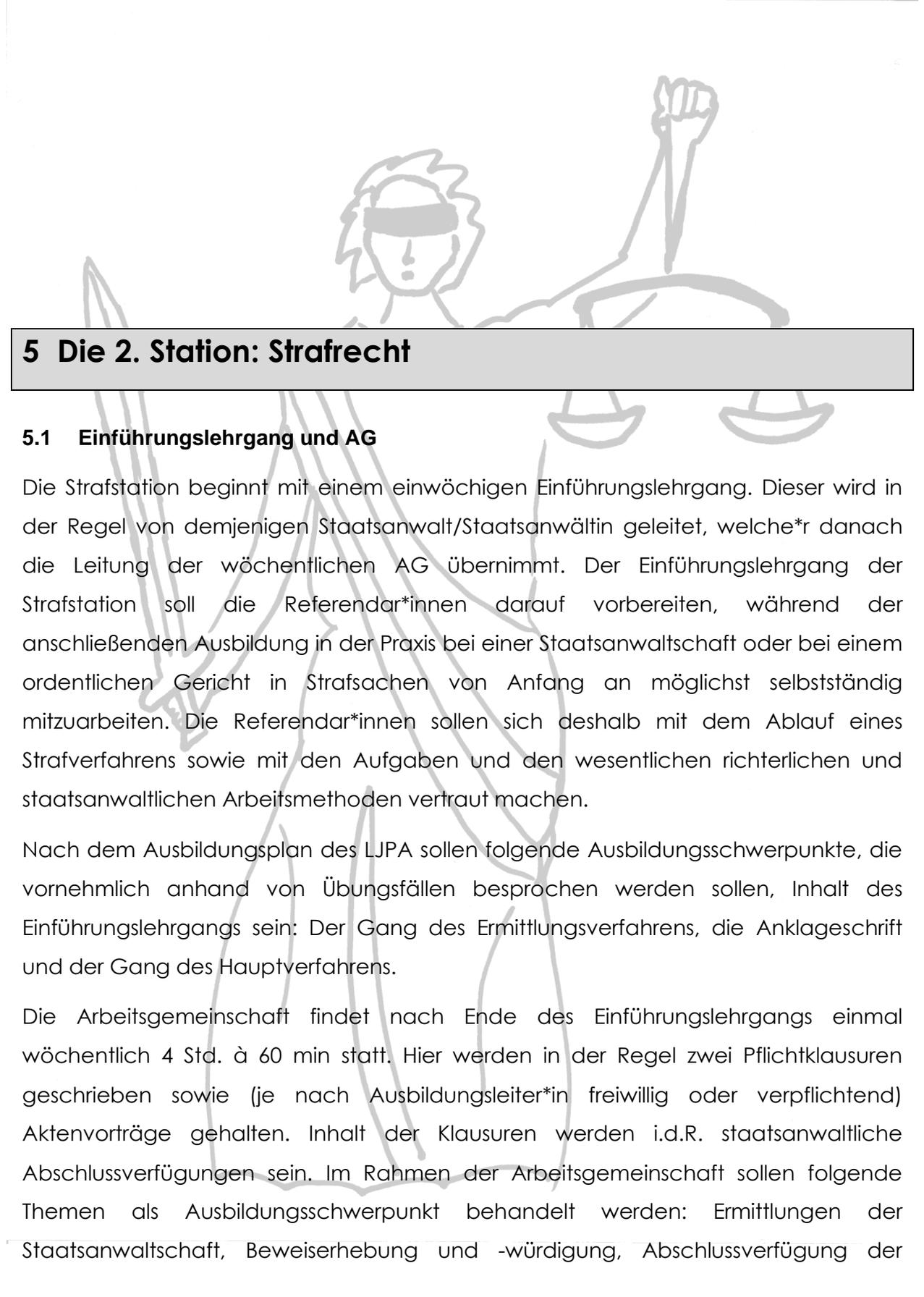
4.2 Ausbildung bei Zivilrichter*innen

Die Ausbildung bei Zivilrichter*innen kann sowohl bei einem Amtsgericht als auch beim Landgericht erfolgen. Als Ausbildungsstelle kommen für z.B. Referendar*innen der Stammdienststelle LG Düsseldorf daher das LG Düsseldorf selbst und die Amtsgerichte in Düsseldorf, Neuss, Langenfeld und Ratingen in Betracht. Grundsätzlich hat man nach erfolgter Zuteilung keine Möglichkeit mehr, auf die Zuteilung zu einem bestimmten Gericht oder Richter*in Einfluss zu nehmen. Ein Wunsch kann nur im Voraus (2-3 Wochen vor der Einstellung) gegenüber der Stammdienststelle geäußert werden. Der Wunsch sollte entweder ein spezielles Gericht, z.B. das AG Langenfeld, oder eine Kammer, z.B. eine Kammer für Handelssachen, oder eine*n konkrete*n Richter*in benennen. Will man sich konkret zuweisen lassen, weil ihn beispielsweise ein*e ehemalige*r Referendar*in empfohlen hat, sollte man diese*n bereits kennen bzw. mit ihm bereits über die Zuweisung gesprochen haben. Dabei ist zu beachten, dass die Sitzungstage der jeweiligen Kammer oder des jeweiligen Einzelrichter*in nicht mit dem AG-Tag kollidieren sollten, da eine Zuteilung sonst nicht erfolgen wird. Dennoch kommt es hin und wieder vor, dass die zugewiesenen Einzelausbilder*innen am Tag der AG ihren Sitzungstag haben. Dann sollte dies mit dem/der Einzelausbilder*in, dem/der AG-Leiter*in und der Ausbildungsleitung abgesprochen werden. I.d.R. wird Referendar*innen erlaubt, an einer oder zwei Sitzungen teilzunehmen und dafür auf die Teilnahme an der Arbeitsgemeinschaft ganz oder eben für die Zeit der Sitzung zu verzichten. Jedoch gilt grundsätzlich für alle Stationen: die AG geht vor!

Grundsätzlich ist während der Ausbildung bei einem Zivilgericht regelmäßig an den Sitzungen teilzunehmen, die ein- bis zweimal die Woche stattfinden, und die jeweiligen Akten für diese Sitzungen, soweit dies möglich und gewünscht ist, vorzubereiten. Daneben erhält jede*r Referendar*in von seinem/seiner Ausbilder*in von diesem als zur Ausbildung geeignet eingestufte Akten, die zu bearbeiten sind. Die schriftliche Arbeit kann z.B. ein Votum, ein Urteil, ein Beschluss oder eine Relation sein. Manche ermöglichen Euch das Halten eines Aktenvortrags. In der Zivilstation sind insgesamt mindestens 6 schriftliche Arbeiten bei Eurem Ausbilder abzugeben und zu bewerten. Zusätzlich besteht während der Ausbildung oftmals die Möglichkeit, eine Beweisaufnahme zu leiten, s. dazu § 10 GVG. Falls der/die Ausbilder*in diese Möglichkeit nicht anspricht, solltet Ihr das in jedem Fall tun. Die Leitung einer Beweisaufnahme bereitet Euch nicht nur auf das Halten eines Aktenvortrags in den Arbeitsgemeinschaften und im Examen vor, sondern ermöglicht Euch die aktive Teilnahme am Zivilprozess. Außer bei der Ausbildung bei der Staatsanwaltschaft spielt sich die Ausbildung des Referendariats sonst hauptsächlich „hinter den Kulissen“ ab.

Im Rahmen der Ausbildung bei einem Amtsgericht wird Referendar*innen durch die größere Anzahl und schnellere Durchführung der dort abgelaufenen Verfahren meist einen Überblick über alle Verfahrenssituationen erhalten. Soweit die Ausbildung in einem allgemeinen Dezernat stattfindet, sind die verhandelten Fälle sehr vielfältig. In der Regel sind die zu bearbeitenden Fälle an den Amtsgerichten etwas einfacher gelagert. Die Parteien erscheinen häufig ohne anwaltliche Vertretung und argumentieren daher häufig „unjuristisch“. Hier wird im Gegensatz zum Studium also ein Einblick in die Anwendung des Rechts in der Praxis möglich.

Die Ausbildung am Landgericht ist meist mit komplexeren Fällen verbunden, aber je nach Ausbilder*in deswegen nicht arbeitsintensiver. Hier kann insbesondere die Richterarbeit in einer Kammer kennengelernt werden. Häufig kann für die Kammersitzung eine Vorbereitung der Akten für die Sitzung nicht erfolgen, da diese bei dem jeweiligen Berichtsteller sind und nicht immer bei Deinem/Deiner Ausbilder*in. Durch die notwendige anwaltliche Vertretung vor den Landgerichten wird in den umfassenderen mündlichen Verhandlungen (meist) juristischer argumentiert.



5 Die 2. Station: Strafrecht

5.1 Einführungslehrgang und AG

Die Strafstation beginnt mit einem einwöchigen Einführungslehrgang. Dieser wird in der Regel von demjenigen Staatsanwalt/Staatsanwältin geleitet, welche*r danach die Leitung der wöchentlichen AG übernimmt. Der Einführungslehrgang der Strafstation soll die Referendar*innen darauf vorbereiten, während der anschließenden Ausbildung in der Praxis bei einer Staatsanwaltschaft oder bei einem ordentlichen Gericht in Strafsachen von Anfang an möglichst selbstständig mitzuarbeiten. Die Referendar*innen sollen sich deshalb mit dem Ablauf eines Strafverfahrens sowie mit den Aufgaben und den wesentlichen richterlichen und staatsanwaltlichen Arbeitsmethoden vertraut machen.

Nach dem Ausbildungsplan des LJPA sollen folgende Ausbildungsschwerpunkte, die vornehmlich anhand von Übungsfällen besprochen werden sollen, Inhalt des Einführungslehrgangs sein: Der Gang des Ermittlungsverfahrens, die Anklageschrift und der Gang des Hauptverfahrens.

Die Arbeitsgemeinschaft findet nach Ende des Einführungslehrgangs einmal wöchentlich 4 Std. à 60 min statt. Hier werden in der Regel zwei Pflichtklausuren geschrieben sowie (je nach Ausbildungsleiter*in freiwillig oder verpflichtend) Aktenvorträge gehalten. Inhalt der Klausuren werden i.d.R. staatsanwaltliche Abschlussverfügungen sein. Im Rahmen der Arbeitsgemeinschaft sollen folgende Themen als Ausbildungsschwerpunkt behandelt werden: Ermittlungen der Staatsanwaltschaft, Beweiserhebung und -würdigung, Abschlussverfügung der

Staatsanwaltschaft, Zwangsmaßnahmen, Zwischenverfahren, Hauptverfahren und Urteil.

5.2 Ausbildung bei der Staatsanwaltschaft

Die Ausbildung bei der Staatsanwaltschaft bedeutet für Referendar*innen am LG Düsseldorf eine komplette Einbindung in den Arbeitsalltag der Staatsanwaltschaft. Dabei ist zwischen der Wahrnehmung von Sitzungsdiensten und der Tätigkeit bei dem/der jeweiligen Ausbilder*in zu unterscheiden.

5.2.1 Sitzungsdienst

In der Regel wird einmal pro Woche ein Sitzungsdienst beim Strafrichter am Amtsgericht wahrgenommen. Zunächst soll jedoch eine Einführung in den Ablauf des Sitzungsdienstes durch die Staatsanwaltschaft erfolgen. In der Regel wird diese Aufgabe von einem Amtsanwalt oder einer Amtsanwältin übernommen. Dessen Tätigkeit entspricht derjenigen, die die Referendar*innen während der Ausbildung übernehmen. Diese*r soll Tipps für das Vorgehen und Verhalten in der Verhandlung geben. Danach begleiten die Referendar*innen zweimal eine*n Amtsanwalt/Amtsanwältin zu den Sitzungsververtretungen. Hier wird je nach Person angeboten, bereits selbst die Anklageschrift zu verlesen. Erst nach Wahrnehmung dieser Pflichttermine soll die erste Einteilung zur eigenen Sitzungsververtretung erfolgen. Diese wird von den Referendar*innen dann selbständig wahrgenommen und umfasst sämtliche Prozesshandlungen.

Der Sitzungsververtretungsplan wird wöchentlich per Email von den Referendarbeauftragten an die Referendar*innen verschickt. Diese Liste enthält neben der Einteilung zu Sitzungen auch einen Notdienstplan. Die Handakten für die Sitzung erhält der/die jeweilige Ausbilder*in, welche*r diese mit dem Referendar bespricht. Je nach Gusto wird entweder eine genaue Vorgabe, ein Richtwert oder gar keine Vorgabe für den Antrag gegeben. Dennoch entscheiden Referendar*innen frei darüber, welcher Antrag gestellt wird. Nicht selten stellt sich der Sachverhalt in der Hauptverhandlung anders dar und erfüllt einen anderen oder gar keinen Straftatbestand. Die Referendare müssen hier zu einer eigenständigen Beurteilung innerhalb der Hauptverhandlung gelangen und entsprechend plädieren.

Hier gilt: Keine Angst vor dem Freispruch, wenn sich der angeklagte Sachverhalt in der Hauptverhandlung in Luft auflöst. Gegen Urteile jeglicher Art kann die

Staatsanwaltschaft ggf. Rechtsmittel einlegen, wenn man Euren Antrag doch anders beurteilt. Vorsicht ist aber bei Beschneidung von Rechtsmitteln geboten. Dies gilt insbesondere für Einstellungen, die nicht ohne Mandat des Ausbilders oder des telefonischen Eildienstes erklärt werden sollen. Ein Rechtsmittelverzicht darf von Referendaren nie erklärt werden!

Vor jeder Sitzung sollte spätestens am Tage zuvor eine Robe aus der Wachtmeisterei der jeweiligen Staatsanwaltschaft geliehen werden. Anzahl und Zustand der Roben unterscheiden sich zwischen den Stammdienststellen mitunter, da die Aufgabenverteilung nicht immer klar ist. Bislang hat aber jede*r Referendar*in an jedem LG am Sitzungstag immer eine Robe zur Verfügung gehabt. Die Personalräte wirken seit längerem darauf hin, idealerweise allen Referendar*innen für die gesamte Zeit der Strafstation eine Robe zur Verfügung stellen zu können, sowie allzu gebrauchte auszusortieren und durch neue Modelle ersetzen zu lassen.

Im Schrank der Wachtmeisterei befinden sich sowohl gebrauchte Roben als auch vom Personalrat neu angeschaffte. Daher sind weder alle Größen, noch gut erhaltene Roben in großer Auswahl vorhanden. Weiße Krawatte und weißes Hemd sind bei Sitzungsvertretern verpflichtend. Weiße Krawatten stehen in kleiner Stückzahl ebenfalls zum Ausleihen zur Verfügung. Sitzungsvertreterinnen müssen eine weiße Bluse tragen (oder zumindest einen weißen Kragen). Eine Verpflichtung einen weißen Schal zu tragen besteht nicht.

Neben der Robe besteht auch die Möglichkeit sich das Skript Theiß „Sitzungsdienst des Staatsanwalts“ in der Wachtmeisterei auszuleihen. Dieses enthält nützliche Checklisten und Musteranträge für den Sitzungsdienst.

Ausgabe der Sitzungsroben und des Theiß durch die Wachtmeisterei in Raum C 85 von

Mo – Di: 08:30 – 15:00 Uhr

Mi – Fr: 08:30 – 14:30 Uhr

Ausgenommen bleibt die Mittagspause von 12:00 – 12:30 Uhr.

Grundsätzlich bietet es sich auch an, am Tag vor der Verhandlung bei dem zuständigen Richter bzw. bei der Geschäftsstelle des Gerichts anzurufen, da häufig eine kurzfristige Verlegung oder Aufhebung von Terminen erfolgt und die Webseiten der Gerichte nicht immer aktuell sind.

Für die Sitzung selbst gilt es folgendes zu beachten: Nervosität ist sicher insbesondere vor der ersten eigenen Sitzung nicht zu vermeiden, aber wir haben es alle schon gut überstanden, also keinen Grund zur Panik! Bis auf wenige Ausnahmen sind die Richter den Referendar*innen gegenüber sehr positiv eingestellt. Für den Fall, dass einmal etwas Unvorhergesehenes geschehen sollte und/oder eine Abstimmung mit der Staatsanwaltschaft erforderlich wird, sollte immer die Telefonnummer des Ausbilders und des Eildienstes bekannt sein. Lasst Euch auch nicht zu Entscheidungen durch (insbesondere) Verteidiger drängen, die ihr nicht fällen könnt. Die Verteidiger kennen die Situation in der Regel ganz genau. Ohne Zustimmung des/der Ausbilder*in oder des Eildienstes können die auch nichts machen.

Je nach Anreiseweg empfiehlt sich auch eine rechtzeitige Anreise, sodass man idealerweise 15 Minuten vor Sitzungsbeginn vor Ort ist. Nach der Sitzung erfolgt zu dem vereinbarten Termin eine Nachbesprechung mit dem Ausbilder. Und dann geht es wieder von vorne los!

Das Prozedere mit Vor- und Nachbesprechungen inklusive Anreise zur Staatsanwaltschaft und dem Sitzungsdienst selbst ist verhältnismäßig zeitaufwendig, was für eine Nebentätigkeit in dieser Zeit unbedingt zu beachten ist.

5.2.2 Tätigkeit bei der Einzelausbildung

Im Hinblick auf die praktische Ausbildung ist man einem Staatsanwalt oder einer Staatsanwältin zur Einzelausbildung zugewiesen. Während des Einführungslehrgangs sollte eine Absprache für ein erstes Treffen erfolgen. Danach werdet Ihr von Eurem/Eurer Ausbilder*in Akten zur Bearbeitung erhalten. Hier müsst Ihr entweder Anklageschriften samt Verfügungen und Strafbefehle, Ermittlungsverfügungen, Einstellungsverfügungen oder auch Beschlagnahme-, Durchsuchungsbeschlüsse sowie Haftbefehle schreiben. Es müssen mindestens drei Arbeiten abgegeben und bewertet werden, erfahrungsgemäß werden von den Ausbilder*innen jedoch viel mehr Arbeiten erwartet.

Möchte man sich einem/einer bestimmten Staatsanwalt/Staatsanwältin zuweisen lassen, muss dieser Wunsch rechtzeitig vor Beginn der Station schriftlich bei der Referendargeschäftsstelle des LG sowie bei der Staatsanwaltschaft angezeigt werden. In diesem Fall sollte man vorher bereits mit der betreffenden Person gesprochen und dessen Bereitschaft zur Übernahme der Ausbildung abgeklärt haben. Möglich ist es auch, den Wunsch nach Zuweisung in ein bestimmtes Dezernat

(z.B. Wirtschaftskriminalität) zu äußern. Ob dieser Wunsch erfüllt werden kann, hängt von den Kapazitäten ab.

5.3 Ausbildung bei einem/einer Strafrichter*in

Grundsätzlich kann jeder Referendar vor Beginn der Strafstation gegenüber der Stammdienststelle den Antrag stellen, die Ausbildung nicht bei der Staatsanwaltschaft, sondern beim Strafrichter am Amtsgericht absolvieren zu dürfen. Je nach Einstellungstermin kann es aber auch vorkommen, dass die Ausbildungsplätze bei der Staatsanwaltschaft nicht ausreichen, so dass in jedem Fall Referendare bei Gericht ausgebildet werden. Entschieden wird dann, sollten sich keine Freiwilligen melden, per Losverfahren. Grundsätzlich ist jedoch die Zuweisung zum/zur Strafrichter*in die Ausnahme, da die Staatsanwaltschaften im Sitzungsdienst auf die Mitarbeit der Referendar*innen angewiesen sind.

Je nach Ausbilder*in findet ein- bis zweimal pro Woche ein Sitzungstag statt, an denen man teilnimmt. Referendar*innen haben sich durch Lesen der Sitzungsakten auf die Verhandlungen vorzubereiten. Möglicherweise übernimmt man bei den Sitzungen am AG Düsseldorf die Rolle des Urkundsbeamten und protokolliert die Verhandlungen. In der Regel findet zu diesem Zweck eine Einführung über die Protokollführung statt. Jedoch sind Referendar*innen nicht originär verantwortlich, diese Aufgabe regelmäßig zu übernehmen, sondern maximal drei Mal. Gibt es diesbezüglich Probleme, meldet euch bei der Ausbildungsleitung oder bei uns!

Möglicherweise erhält man die Möglichkeit, eine Beweisaufnahme zu leiten, § 10 GVG. Daneben erhalten Referendar*innen von dem/der Ausbilder*in geeignete Akten zur Bearbeitung als Urteil, Beweisbeschluss, Beschluss über die Eröffnung des Hauptverfahrens. Es müssen mindestens drei Arbeiten abgeliefert werden. Erfahrungsgemäß wird aber eine viel größere Anzahl an Arbeiten angefertigt.

5.4 Sonderaktivitäten

Daneben ist es in Abstimmung mit dem AG-Leiter möglich, an begleitenden Aktivitäten teilzunehmen. In der Vergangenheit waren dies beispielsweise Besuche der Rechtsmedizin oder in einer JVA. Hier könnt ihr den/die AG-Leiter*in darauf ansprechen, wenn er oder sie nicht bereits eigene Vorschläge unterbreitet.

In der Vergangenheit wurden auch Polizeifahrten angeboten, d.h. man konnte für eine (Nacht-)Schicht eine Polizeistreife auf ihrer Arbeit begleiten. Nach aktuellem Kenntnisstand besteht diese Möglichkeit aufgrund der geänderten Einstellungspraxis für Kommissaranwärter*innen bei Polizei leider nicht mehr.

6 Die 3. Station: Verwaltung

6.1 Arbeitsgemeinschaft

Die Arbeitsgemeinschaft in der Verwaltungsstation findet regulär im Gebäude der Bezirksregierung statt. In der Regel findet am ersten Tag der Station eine Begrüßung durch eine*n Beauftragte*n der Bezirksregierung und den/die AG-Leiter*in statt. Hier werden Unterlagen ausgeteilt, z.B. auch der für diese Station zu verwendende Urlaubsantrag.

Ausbildungsschwerpunkte der AG sollen nach dem Ausbildungsplan folgende Themen sein: Grundzüge der Verwaltungsorganisation, Bescheidungs technik, Grundzüge des Widerspruchsverfahrens (das zwar in NRW weitgehend abgeschafft wurde, aber dennoch gerne behandelt wird) und die Grundzüge der kommunalen Rechtsetzung. Es werden in der Regel zwei Klausuren geschrieben und Aktenvorträge gehalten.

Unter https://www.olg-duesseldorf.nrw.de/aufgaben/referendarabteilung/09_merkbl/Skript-Verwaltung.pdf findet Ihr ein kurzes und übersichtliches Skript zu verwaltungsgerichtlichen und verwaltungsbehördlichen Klausuren.

6.2 Ausbildung in der Verwaltung

Die Verwaltungsstation kann grundsätzlich bei jeder staatlichen Stelle oder bei einer geeigneten überstaatlichen oder zwischenstaatlichen Ausbildungsstelle abgeleistet werden. In Betracht kommen Bundes- und Landesbehörden, Städte und Gemeinden, Anstalten und Körperschaften des öffentlichen Rechts, ggf. auch Stiftungen. Insbesondere besteht hier auch die Möglichkeit, eine geeignete

Ausbildung an der DHV Speyer zu absolvieren (Kapitel 6.3). Die Verwaltungsstation kann zudem im Ausland abgeleistet werden (Kapitel 6.4).

Beispielhaft seien hier folgende Möglichkeiten für eine Ausbildung in der Praxis genannt:

- 
- ARGE (Arbeitsagenturen)
 - Kommunalverwaltungen (Rechtsamt, Bauamt, Kulturamt, Standesamt, Datenschutzbeauftragter, ...)
 - Landschaftsverbände
 - Polizei
 - Bezirksregierung
 - Verwaltung des Landtages NRW / Bundestagsverwaltung
 - Ministerien (Finanzministerium, Justizministerium, Ministerium für Umwelt- und Naturschutz, etc)
 - IHK
 - Finanzamt
 - Universitätsklinikum
 - Bundeskartellamt
 - Deutsche Botschaften im Ausland
 - Außenhandelskammern
 - Europäisches Parlament
 - Europäische Kommission

Ihr müsst Euch frühzeitig, möglichst schon zu Beginn der Zivilrechtsstation, bewerben, denn dann füllen sich die Kapazitäten der beliebten Ausbildungsstellen. Über Ausbildungskapazitäten informieren Euch die Kommunalverwaltung und die Bezirksregierung.

Die Ausbildungsstellen während der Verwaltungsstation sind so vielfältig, dass zum Inhalt der jeweiligen Ausbildung keine allgemeingültige Aussage getroffen werden kann. Vorgabe ist, dass in mindestens drei Sachen die Entscheidung der Verwaltungsbehörde (z.B. Bescheid, Widerspruchsbescheid) angefertigt wird. Eine

kurze Übersicht mit Erfahrungsberichten auch zu untypischen Stationen findet ihr auf unserer Homepage.

6.3 Speyer-Semester

Hinter dem sogenannten Speyer-Semester verbirgt sich die Ausbildung bei der Deutschen Verwaltungshochschule in Speyer. Während der Verwaltungs-, Anwalts- oder Wahlstation können Referendar*innen dort ein Sommer- oder Wintersemester belegen. Da die Semesterzeiten nicht variabel sind (Sommersemester: 01.05.-31.07; Wintersemester: 01.11.-31.01.), kann ein Stationstausch notwendig werden.

Das Speyer-Studium wird i.d.R. während der Verwaltungsstation absolviert. Fällt die Verwaltungsstation nicht mit den Semesterzeiten zusammen, nimmt man an den Arbeitsgemeinschaften zum Verwaltungsrecht teil, besucht aber keine Behörde, sondern bereits seinen Anwalt aus der darauffolgenden Anwaltsstation. Während des Speyer-Semesters ruht dann seine Ausbildung beim Anwalt für 3 Monate, so dass im Ergebnis dieselben Ausbildungszeiten, also 10 Monate Anwaltsausbildung und 3 Monate Verwaltungsausbildung stehen. Auch während der Wahlstation kann man ein Zusatzstudium in Speyer durchführen. Auch hier müssen ggf. die Ausbildungsblöcke getauscht werden, damit die Wahlstation mit den Semesterzeiten übereinstimmen. Nähere Informationen werden in der Regel aber in der ersten Woche Eures Referendariats erteilt bzw. von der Referendargeschäftsstelle gegeben. Der Stationstausch muss beim Oberlandesgericht beantragt werden. Ein Speyer-Semester muss gründlich vorbereitet werden. Die Zusatzkosten der Unterbringung vor Ort können teilweise durch einen Antrag bei der Bezirksregierung auf Trennungentschädigung ausgeglichen werden.

Während des Semesters müssen mindestens 20 Semesterwochenstunden belegt werden und es muss an einer Übung im Öffentlichen Recht mit projektbezogener Arbeitsgemeinschaft teilgenommen werden muss. Welche Vorlesungen man hört, bleibt aber dem eigenen Interesse überlassen. Die Teilnahme wird durch entsprechende Leistungsnachweise belegt. Ein akademischer Grad wird nicht erlangt. Anders ist es im Aufbaustudium (möglich während der Wahlstation) und allen damit im Zusammenhang stehenden Programmen (EMPA-Programm, Ausländer-Aufbaustudium). Sie werden mit einer schriftlichen Magisterarbeit und einer mündlichen Magisterprüfung abgeschlossen. Bei erfolgreichem Bestehen wird der

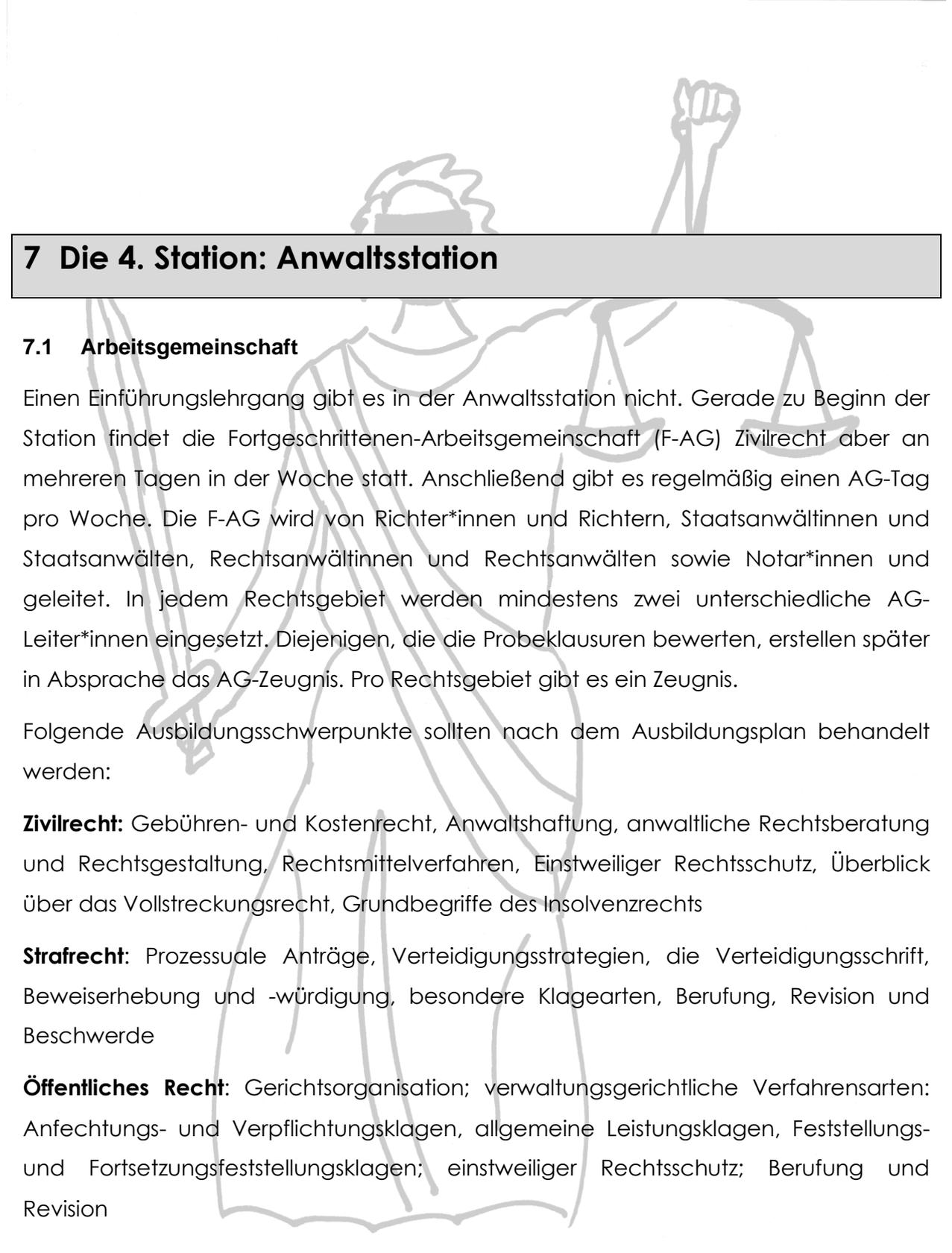
akademische Grad „Magister der Verwaltungswissenschaften (Mag.rer.publ.)“ verliehen.

Weitere Informationen zu Studium, Bewerbungsverfahren, Vorlesungen, und und und gibt es auf <https://www.uni-speyer.de/studium/ergaenzungsstudium/ergaenzungsstudium-im-referendariat/ziel-und-profil-des-ergaenzungsstudiums>.

6.4 Stationen im Ausland

Beliebt ist auch, die Station im Ausland zu absolvieren. Dazu bietet sich insbesondere eine deutsche Botschaft an. Die Bewerbung dafür erfolgt zentral über das Auswärtige Amt. Achtung: Die Bewerbungsfrist endet mit dem Ende des ersten Monats des Referendariats! Nähere Informationen zum Inhalt der Station und zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens findet Ihr unter <https://www.auswaertiges-amt.de/de/karriere/auswaertiges-amt/praktika/referendare/214612>.

Ist man während der Verwaltungsstation im Ausland (oder auch in einem weiter entfernt liegenden Bundesland) besteht die Möglichkeit, sich durch Antrag bei der Stammdienststelle von der Teilnahme an der AG befreien zu lassen. Aufgrund der teilweise deutlich höheren Lebenshaltungskosten in anderen Ländern wird ein Kaufkraftausgleich gewährt.



7 Die 4. Station: Anwaltsstation

7.1 Arbeitsgemeinschaft

Einen Einführungslehrgang gibt es in der Anwaltsstation nicht. Gerade zu Beginn der Station findet die Fortgeschrittenen-Arbeitsgemeinschaft (F-AG) Zivilrecht aber an mehreren Tagen in der Woche statt. Anschließend gibt es regelmäßig einen AG-Tag pro Woche. Die F-AG wird von Richter*innen und Richtern, Staatsanwältinnen und Staatsanwälten, Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten sowie Notar*innen und geleitet. In jedem Rechtsgebiet werden mindestens zwei unterschiedliche AG-Leiter*innen eingesetzt. Diejenigen, die die Probeklausuren bewerten, erstellen später in Absprache das AG-Zeugnis. Pro Rechtsgebiet gibt es ein Zeugnis.

Folgende Ausbildungsschwerpunkte sollten nach dem Ausbildungsplan behandelt werden:

Zivilrecht: Gebühren- und Kostenrecht, Anwaltshaftung, anwaltliche Rechtsberatung und Rechtsgestaltung, Rechtsmittelverfahren, Einstweiliger Rechtsschutz, Überblick über das Vollstreckungsrecht, Grundbegriffe des Insolvenzrechts

Strafrecht: Prozessuale Anträge, Verteidigungsstrategien, die Verteidigungsschrift, Beweiserhebung und -würdigung, besondere Klagearten, Berufung, Revision und Beschwerde

Öffentliches Recht: Gerichtsorganisation; verwaltungsgerichtliche Verfahrensarten: Anfechtungs- und Verpflichtungsklagen, allgemeine Leistungsklagen, Feststellungs- und Fortsetzungsfeststellungsklagen; einstweiliger Rechtsschutz; Berufung und Revision

7.2 Klausurwochen

Der Klausurenkurs wird in Form von vier Klausurenblöcken in die Arbeitsgemeinschaft integriert. Etwa alle acht Wochen findet eine Klausurwoche statt, in der unter Examensbedingungen vier Tage lang jeweils eine Klausur anzufertigen ist. Jeweils zwei Klausuren je Klausurwoche werden aus dem Zivilrecht gestellt, eine aus dem öffentlichen Recht und eine aus dem Bereich des Strafrechts.

Die einzelnen Klausuren sehen häufig (aber nicht immer) wie folgt aus:

	1. Klausurwoche	2. Klausurwoche	3. Klausurwoche	4. Klausurwoche
ZR I	Urteil	Urteil	Zwangsvollstreckung (Gerichtsklausur)	Zwangsvollstreckung (Gerichtsklausur)
ZR II	Anwaltsklausur	Anwaltsklausur	Zwangsvollstreckung (Anwaltsklausur)	Zwangsvollstreckung (Anwaltsklausur)
SR	StA-Klausur	Urteil	Anwaltsklausur (Revision)	Anwaltsklausur (Revision)
ÖR	Urteil	Beschluss	Anwaltsklausur	Anwaltsklausur

7.3 Ausbildung in der Praxis

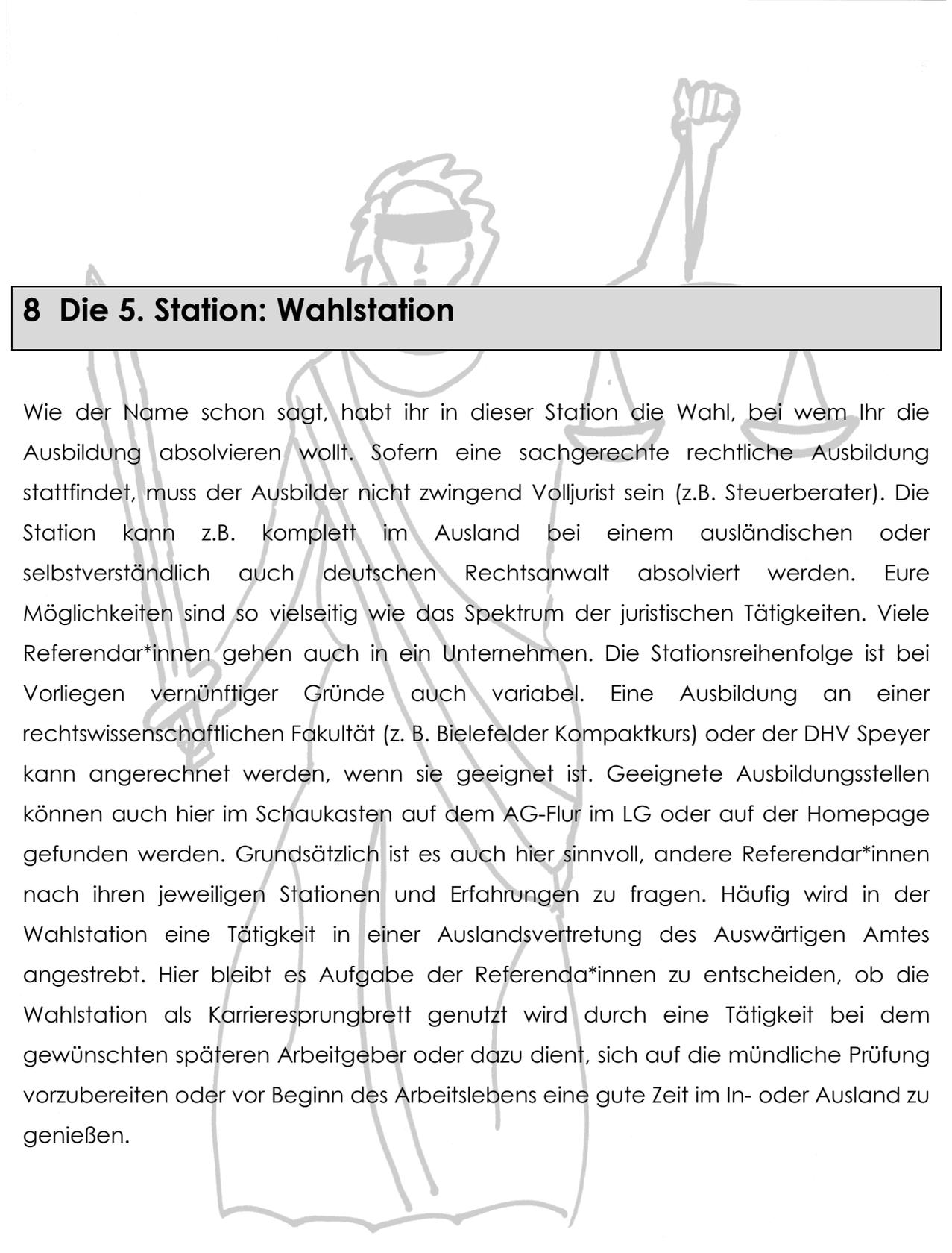
Die Ausbildung in der Anwaltsstation kann nach Wahl der Referendar*innen bei einer deutschen Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt oder bis zu drei Monate bei einer Notarin oder einem Notar, einem Unternehmen, einem Verband oder sonstigen Ausbildungsstelle stattfinden, bei der eine sachgerechte rechtsberatende Ausbildung gewährleistet ist. Das heißt, das der betreffende Anwalt oder die Anwältin bei der Rechtsanwaltskammer in einer Liste der ausbildungsberechtigten Stellen verzeichnet sein muss. Zusätzlich kann die Ausbildung bis zu sechs Monate bei einem ausländischen Rechtsanwalt stattfinden. Alle Unterlagen, die der ausländische Rechtsanwalt, bzw. die Anwältin, für die Stammdienststelle unterschreiben muss, sind in deutscher Sprache und werden nicht in Übersetzung ausgegeben. Sollte es zu Sprachschwierigkeiten kommen, haben Referendar*innen dafür zu sorgen, dass geeignete Übersetzungen selbst oder durch einen Dritten angefertigt werden.

Zusätzlich ist die Übereinstimmung der Texte zu versichern. Dasselbe gilt für das Zeugnis der Station, das ebenfalls nur in deutscher Sprache akzeptiert wird.

Das Zeugnis muss mindestens neun bezeichnete und bewertete Aufgaben enthalten.

Geeignete Ausbildungsstellen werden z.B. im Schaukasten auf dem AG-Flur im Landgericht oder auf unserer Homepage unter <http://www.rechtsreferendare-duesseldorf.de/stellenangebote-rechtsreferendare-duesseldorf-nrw/> ausgeschrieben.

Außerdem kann die Anwaltsstation auch zu dem Zweck in einzelne Abschnitte aufgeteilt werden, um sie bei mehreren Anwält*innen im Inland zu absolvieren. Der einzelne Ausbildungsabschnitt muss mindestens drei aufeinander folgende Monate umfassen. Insgesamt können somit bis zu drei Ausbildungsstellen gewählt werden. Die Aufteilung ist übrigens auch dann noch möglich, wenn bereits eine Zuweisung über einen längeren Zeitraum (z.B. für die gesamten 10 Monate) erfolgt ist. In diesem Fall genügt ein neuer Antrag bei der Geschäftsstelle für Referendarangelegenheiten, der mit der Anmerkung versehen werden sollte, dass die Aufhebung der bisherigen Zuweisung gewünscht ist. Ein solcher nachträglicher Wechsel kann insbesondere auch bei Problemen mit dem/der Ausbilder*in in Betracht gezogen werden. Dies sollte aber gut überlegt und grundsätzlich nur ultima ratio sein. Möchte man bereits vor Ablauf von drei Monaten wechseln, ist dies nur bei Schwierigkeiten möglich, die den Ausbildungszweck massiv gefährden oder persönlich schlechterdings unzumutbar sind. Diese Schwelle ist nicht überschritten, wenn der Anwalt oder die Anwältin entgegen einer vorher gemachten Zusage keine zusätzliche Vergütung zahlt oder Absprachen über den Umfang der Arbeitsbelastung nicht einhält. Auch die Anforderungen an die persönliche Betreuung sollten nicht zu hoch angesetzt werden. Erscheint ein Verbleib auf der Ausbildungsstelle dennoch als nicht zumutbar, sollte man nicht zögern, sich an die Ausbildungsleitung zu wenden. Auch ein (vorheriges) Gespräch mit dem Personalrat ist empfehlenswert.



8 Die 5. Station: Wahlstation

Wie der Name schon sagt, habt ihr in dieser Station die Wahl, bei wem Ihr die Ausbildung absolvieren wollt. Sofern eine sachgerechte rechtliche Ausbildung stattfindet, muss der Ausbilder nicht zwingend Volljurist sein (z.B. Steuerberater). Die Station kann z.B. komplett im Ausland bei einem ausländischen oder selbstverständlich auch deutschen Rechtsanwalt absolviert werden. Eure Möglichkeiten sind so vielseitig wie das Spektrum der juristischen Tätigkeiten. Viele Referendar*innen gehen auch in ein Unternehmen. Die Stationsreihenfolge ist bei Vorliegen vernünftiger Gründe auch variabel. Eine Ausbildung an einer rechtswissenschaftlichen Fakultät (z. B. Bielefelder Kompaktkurs) oder der DHV Speyer kann angerechnet werden, wenn sie geeignet ist. Geeignete Ausbildungsstellen können auch hier im Schaukasten auf dem AG-Flur im LG oder auf der Homepage gefunden werden. Grundsätzlich ist es auch hier sinnvoll, andere Referendar*innen nach ihren jeweiligen Stationen und Erfahrungen zu fragen. Häufig wird in der Wahlstation eine Tätigkeit in einer Auslandsvertretung des Auswärtigen Amtes angestrebt. Hier bleibt es Aufgabe der Referenda*innen zu entscheiden, ob die Wahlstation als Karrieresprungbrett genutzt wird durch eine Tätigkeit bei dem gewünschten späteren Arbeitgeber oder dazu dient, sich auf die mündliche Prüfung vorzubereiten oder vor Beginn des Arbeitslebens eine gute Zeit im In- oder Ausland zu genießen.

9 Das 2. Staatsexamen

9.1 Die Ladung

Etwa drei Wochen bevor es mit den Klausuren losgeht, erhaltet Ihr wie im ersten Staatsexamen die Terminladung vom LJPA. Die acht Klausuren werden grundsätzlich über zwei Wochen verteilt jeweils montags, dienstags, donnerstags und freitags geschrieben (jeweils mit dem Mittwoch als „Erholungstag“). Zum Teil werden die Klausurtermine aber auch über drei Wochen mit größeren Pausen zwischen den Klausurtagen angesetzt (z. B. bei Feiertagskonstellationen). Mit der Ladung erhaltet eine Kennziffer, die bei den Klausuren anzugeben ist, so wie jede Menge Hinweise und Weisungen, wie vor allem

- dass nur die unter 9.2 genannten Hilfsmittel zulässig sind,
- Papier wie schon beim ersten Examen gestellt wird,
- Mobiltelefone und andere Telekommunikationseinrichtungen nicht in den Prüfungssaal mitgenommen werden dürfen (bzw. vorne abzugeben sind)
- ein gültiger Personalausweis mitzubringen ist
- und ein Schloss für die Schließfächer mitgebracht werden kann, um die Kommentare und Gesetzestexte zwischen den Klausurtagen im Gebäude des LJPA einschließen zu können.

9.2 Hilfsmittel und Kommentierungen

Als Hilfsmittel sind im zweiten Examen zugelassen:

- Schönfelder „Deutsche Gesetze“ (einschließlich Ergänzungsband)
- Sartorius „Verfassungs- und Verwaltungsgesetze“ (ohne Ergänzungsband)
- v. Hippel/Rehborn „Gesetze des Landes Nordrhein-Westfalen“
- Palandt „BGB“

- Thomas/Putzo „ZPO“
- Fischer „StGB und Nebengesetze“
- Baumbach/Hopt „HGB“
- Meyer-Goßner „StPO“
- Kopp/Ramsauer „VwVfG“
- Kopp/Schenke „VwGO“

Bezüglich aller Hilfsmittel gilt: Aktualität ist keine Pflicht, aber ratsam. Anmerkungen und Unterstreichungen sind (wenn nicht bereits wie im ersten Examen), strengstens verboten. Laut Homepage des LJPA sind auch Post-Its in den Gesetzestexten verboten. Nach Beginn der Prüfung dürfen jedoch Klebezettel in den Gesetzestexten angebracht werden. Diese sind jedoch vor jeder nächsten Klausur wieder zu entfernen. Auch sonstige Hilfsmittel, wie beschriftete oder bedruckte Aufkleber, Taschenrechner, elektronische Datenverarbeitungsgeräte sind nicht gestattet, selbstredend auch keine Mobiltelefone oder andere Telekommunikationseinrichtungen. Die Kommentare sind nur in gebundener Auflage zulässig, ausgedruckte Ergänzungen sind nicht erlaubt.

9.3 Ausleihen von Kommentaren und Gesetzen

Kommentare und Gesetzestexte werden für die Klausuren **nicht** gestellt, sondern müssen selbst mitgebracht werden (anders in der mündlichen Prüfung!).

Der sog. „Referendarkoffer“, „Kommentarkoffer“ oder „Examenskoffer“ ist das Rundum-Sorglos-Paket in Sachen Kommentare. Es handelt sich in der Regel tatsächlich um einen Koffer, vollgepackt mit sämtlichen Kommentaren und Gesetzen, die im zweiten Examen zugelassen sind. Dieser kann in vielen Fachbuchhandlungen (z.B.: Sack) oder aber auch im Internet (z.B. www.jurcase.de) ausgeliehen werden. Den Koffer erhält man dann für die Klausurphase und muss ihn nach den Klausuren zurückschicken bzw. er wird am Klausurort abgeholt (so z. B. derzeit bei jurcase).

Achtung: Die Bestellung sollte frühzeitig geschehen, denn die Koffer sind meistens schon weit im Voraus vergriffen. Eine Bestellung kurz nach Beginn des Referendariats (so verrückt das klingen mag...) bietet sich unserer Erfahrung nach an. Das gilt erfahrungsgemäß vor allem für Examenskandidat*innen mit den Monaten Juni und

Dezember. Sollten Ihr doch zu spät dran sein: Keine Panik! Es gibt ja immer noch die Universitätsbibliotheken und Stadtbüchereien. Insbesondere erstere verleihen Kommentare oftmals auch an ehemalige Student*innen. Geht einfach mal hin und fragt nach einem Ausleihausweis und den Bedingungen.

9.4 Klausuren

Die Klausuren liegen im 21. Monat des Referendariats und damit im letzten Monat der Anwaltsstation. Geschrieben werden insgesamt 8 Klausuren in 2 Wochen. Dabei handelt es sich um zwei Strafrechts-, zwei Ö-Rechts- und 4 Zivilrechtsklausuren.

Die Termine für die Klausuren sind bereits lange im Voraus auf der Homepage des LJPA abrufbar:

https://www.justiz.nrw.de/Gerichte_Behoerden/landesjustizpruefungsamt/2_jur_staatspr/klausuren/klausurtermine/index.php

Referendar*innen, die wegen einer Körperbehinderung zur Anfertigung der Aufsichtsarbeiten in den Arbeitsgemeinschaften und in der zweiten juristischen Staatsprüfung eine Schreibverlängerung bzw. die Zulassung technischer Hilfsmittel benötigen, sollten sich zum frühestmöglichen Zeitpunkt – ggf. schon zu Beginn des Vorbereitungsdienstes – zum Zwecke der Abstimmung solcher Ausgleichsmaßnahmen an die Referendarabteilung ihrer Stammdienststelle wenden.

Zu den Klausurbezeichnungen schreibt das LJPA:

- Bei den „Z-Klausuren“ handelt es sich um Aufgabenstellungen aus dem Zivilrecht. Im Regelfall sind die Aufgabenstellungen bei der Z-1 und der Z-3 Klausur aus gerichtlicher Sicht und bei der Z-2 und der Z-4 Klausur aus anwaltlicher Sicht zu bearbeiten.
- Bei den „S-Klausuren“ handelt es sich um Aufgabenstellungen aus dem Strafrecht. Im Regelfall ist bei der S-1 Klausur eine staatsanwaltschaftliche Abschlussverfügung zu fertigen; die Aufgabenstellung der S-2 Klausur ist offener, hier kommen zum Beispiel ein erstinstanzliches Urteil oder ein Gutachten zu Rechtsmitteln des Beschuldigten oder der Staatsanwaltschaft in Betracht.
- Bei den „V-Klausuren“ handelt es sich um Aufgabenstellungen aus dem öffentlichen Recht. Im Regelfall ist bei der V-1 Klausur die Aufgabe aus

gerichtlicher Sicht zu bearbeiten, bei der V-2 Klausur kommen zum Beispiel eine behördliche Entscheidung oder eine anwaltliche Beratung in Betracht.

- Die Reihenfolge der Klausuren ist gesetzlich nicht vorgegeben. Unterschiedliche Reihenfolgen in verschiedenen Monaten haben rein organisatorische Gründe und lassen keinen Rückschluss auf den Inhalt der Aufgaben zu.

9.5 Nach den Klausuren

Etwa drei Monate nach den Klausuren, zwischen dem 12. und dem 20. des Monats, werden allen Kandidat*innen die Ergebnisse der Klausuren mitgeteilt. Diese Mitteilung erfolgt in der Regel mit normalem Brief. Zudem gibt es im Internet eine Liste, auf der die Kennziffern der Kandidaten einzusehen sind, die die schriftliche Prüfung nicht bestanden haben (https://www.justiz.nrw.de/Gerichte_Behoerden/landesjustizpruefungsamt/2_jur_staatspr/klausuren/ergebnisse/index.php). Der mündliche Prüfungstermin ist grundsätzlich im fünften Monat nach erfolgreichem Klausurtermin. Wenn ihr also z. B. im September schreibt, habt ihr im Februar des Folgejahres mündliche Prüfung. Die Ladung hierzu erhaltet ihr etwa drei Wochen vorher. Sie beinhaltet neben der Bekanntgabe des Rechtsgebietes des Kurzvortrages (Zivilrecht, Strafrecht, öffentliches Recht oder Arbeitsrecht) auch die Namen der Prüfer. Das ist wichtig, denn wie auch beim Ersten Staatsexamen gibt es auch jetzt wieder Protokolle über die einzelnen Prüfer Eurer Vorgänger.

Der Personalrat des LG Düsseldorf bietet für alle Referendare im OLG-Bezirk Düsseldorf einen unkomplizierten Protokollverleih per E-Mail-Versand an. Alle Informationen hierzu findet ihr unter: <http://www.rechtsreferendare-duesseldorf.de/pruefungsprotokolle-zweites-staatsexamen-nrw/>. Weitere Protokollanbieter im Internet sind z. B. Alpmann und examensheld.

9.6 Aktenvortrag und mündliche Prüfung

Der mündliche Teil des Examens besteht aus einem Aktenvortrag und einem Prüfungsgespräch. Das Rechtsgebiet des Kurzvortrages wird nach dem Zufallsprinzip den Terminen zugeordnet. Sie können aus den Bereichen Zivilrecht, Strafrecht, Öffentliches Recht und Arbeitsrecht stammen. Zum mündlichen Prüfungstermin werden alle notwendigen Gesetze und Papier zur Verfügung gestellt sowie die für die Vorbereitung des Aktenvortrags erforderlichen Kommentare. Ihr müsst also außer

eurer Ladung, dem Personalausweis, einem Stift und Verpflegung nichts mitnehmen. Hierbei ist zu bedenken, dass die mündliche Prüfung häufig eine Mittagspause beinhaltet und gelegentlich bis 17 / 18 Uhr gehen kann, weshalb ihr für ausreichend Verpflegung sorgen solltet.

9.7 Ergebnisse

Nach Abschluss der mündlichen Prüfung wird neben dem Zeugnis mit drei beglaubigten Kopien und einer Einzelnotenübersicht ein schriftlicher Bescheid etwa innerhalb einer Woche übersandt. Natürlich erhaltet Ihr Eure Ergebnisse aber auch schon unmittelbar nach der Prüfung in mündlicher Form.

Die Berechnung der Vorpunkte und des Examensergebnis funktioniert so:

- Vorpunkte: Addiere die Punktwerte aller Klausuren und multipliziere das Gesamtergebnis mit 0,75.
- Endnote: [Vorpunkte] plus [Punkte für den Aktenvortrag] plus [Punkte für das Prüfungsgespräch multipliziert mit 3].

9.8 Einsichtnahme

Nach den Prüfungen besteht noch die Möglichkeit der Einsichtnahme in die Bewertung der Examensklausuren. Der Antrag auf Einsichtnahme ist binnen eines Monats nach Bekanntgabe der das Verfahren abschließenden Prüfungsentscheidung beim LJPA zu stellen. Wenn die Möglichkeit der Einsichtnahme auf der Geschäftsstelle innerhalb der Monatsfrist wahrgenommen wird, ist ein vorheriger Antrag entbehrlich. Des Weiteren ist ein Antrag innerhalb einer Woche nach Bekanntgabe der Prüfungsentscheidung erforderlich, wenn die Mitteilung der Gründe für die Bewertung der Leistung im mündlichen Teil durch ein Mitglied der Prüfungskommission gewünscht wird.

10 Der Ergänzungsvorbereitungsdienst

Der Ergänzungsvorbereitungsdienst ist gemäß § 57 JAG NRW vorgesehen für Referendar*innen, die den ersten Versuch des zweiten Staatsexamens nicht bestehen. Er dauert in der Regel vier Monate und besteht aus einer Arbeitsgemeinschaft ausschließlich für „Wiederholer“ mit einer gezielten Vorbereitung aufs Examen. Diese findet abwechselnd am OLG und am VG zweimal wöchentlich statt. Es handelt sich um eine fortlaufende Arbeitsgemeinschaft, in die aufgrund der Tatsache, dass nur Klausuren geschrieben werden, jederzeit eingestiegen werden kann. Hauptinhalt der AG ist das Schreiben und Besprechen von Klausuren (einmal pro Woche); die Teilnahme ist freiwillig.

Die Repetenten werden zudem erneut einem/einer Ausbilder*in, z.B. einem Richter, zugewiesen. In der Wahl ihres Ausbilders sind sie frei. Auf jeden Fall ist eine Zuweisung zu Richter*innen oder Rechtsanwält*innen möglich. Die Gestaltung der Ausbildung richtet sich nach den Bedürfnissen des Repetenten. Im Vordergrund soll dabei das Schreiben von Klausuren bzw. das Halten von Aktenvorträgen stehen. Praktische Arbeiten (Voten, Schriftsätze, etc.) sollen nicht angefertigt werden. Auch soll der Repetent bei Richter*innen nicht an Gerichtsverhandlungen teilnehmen. Am Ende der Station erhält man ein Zeugnis mit Benotung.

11 Nach dem Referendariat

Arbeitnehmer*innen müssen sich grundsätzlich drei Monate vor Ende des Arbeitsverhältnisses arbeitssuchend melden. Geschieht dies nicht fristgerecht, können im ersten Monat die Leistungsansprüche gekürzt werden. Die Meldung erfolgt bei der Bundesagentur für Arbeit am Wohnort. Rechtsreferendar*innen geltend jedoch nicht als Arbeitnehmer, sondern haben eine Sonderstellung. Unter der Annahme, dass das Referendariat erst mit Bestehen der mündlichen Prüfung endet, und das ja nicht mit absoluter Sicherheit vorhersehbar ist, genügt der Bundesagentur für Arbeit in Düsseldorf aktuell die Meldung am Tag nach der mündlichen Prüfung. Dies kann aber von Amt zu Amt abweichend sein. Wer auf Nummer sicher gehen will, sollte sich bereits vorher arbeitssuchend melden.

Gleichzeitig kann man einen Antrag auf Leistung nach SGB III, also auf Arbeitslosengeld I stellen. Zum Beginn des nächsten Monats sollte man dann die erste Leistung erhalten. Zusätzlich werden die Kosten der gesetzlichen Krankenversicherung getragen. Ab diesem Zeitpunkt ist man dann arbeitslos mit allen Rechten und Pflichten, die dieser Status mit sich bringt. Das Merkblatt, welches man zu diesem Thema ausgehändigt bekommt, sollte man sich auf jeden Fall gründlich durchlesen. Wichtig ist die bekannte Pflicht, Stellenangebote anzunehmen. Sofern man zumutbare Stellenangebote ausschlägt, droht Leistungskürzung. Auch ist es möglich, dass man Fortbildungsveranstaltungen wahrnehmen muss, etwa zum Thema Bewerbung und dergleichen. Wichtig ist hier die sog. Arbeitsbescheinigung. Ein entsprechendes Formular mit Angaben der Bundesagentur für Arbeit zum Einkommen muss der Arbeitgeber ausfüllen. Dies geschieht durch das Landesamt für Besoldung und Versorgung, wohin man es selbst schicken kann (Sachbearbeitungsnummer nicht vergessen), um die Sache zu beschleunigen.

Schließlich werden auch Rentenversicherungsbeiträge abgeführt. Als Arbeitslose*r ist man gesetzlich rentenversicherungspflichtig, d.h. auch wenn man später davon befreit sein wird (im öffentlichen Dienst oder als Rechtsanwalt), werden Beiträge eingezahlt. In Ausnahmefällen kann es möglich sein, für kurze Übergangszeiten vom Abführen der Beiträge abzusehen und später etwa in einem Versorgungswerk

nachzuversichern. Darauf besteht aber kein Anspruch. Hier ist man auf die Entscheidung des jeweiligen Leistungssachbearbeiters angewiesen.

Daneben hat der oder die Arbeitslose Anspruch auf einen Bewerbungskostenzuschuss von bis zu 260,00 € im Jahr, sowie Fahrtkostenzuschüsse zu auswärtigen Bewerbungsgesprächen. Auch diese Zuschüsse müssen vorher beantragt werden.

Wer damit nicht auskommt, kann ergänzend Wohngeld nach Wohngeldgesetz beantragen. Für die Gewährung von Wohngeld sind die Kommunalbehörden zuständig. Schließlich kann dann noch ein Anspruch auf Arbeitslosengeld II nach SGB II bestehen, für den örtlich unterschiedlich verschiedene Behörden zuständig sein können, etwa die Kommunalbehörden, die Bundesagentur für Arbeit oder sog. Arbeitsgemeinschaften (ARGE). Welche das ist, sollte man rechtzeitig in Erfahrung bringen. Die Höhe von Wohngeld und Arbeitslosengeld II ist von zahlreichen und unterschiedlichen Faktoren abhängig, etwa vorrangigen Unterhaltsansprüchen, Vermögen, anderweitigem Einkommen, Größe der Wohnung oder Bestehen einer Bedarfsgemeinschaft, so dass es an dieser Stelle nicht möglich ist, dazu allgemeine Aussagen zu treffen.

12 Ansprechpartner und Besonderheiten

12.1 Düsseldorf

12.1.1 Ansprechpartner*innen

Ausbildungsleiter*in:

Herr Richter am Landgericht Witte

Referendargeschäftsstelle:

Homepage:

<https://www.lg-duesseldorf.nrw.de/aufgaben/rechtsreferendare/index.php>

E-Mail: referendare@lg-duesseldorf.nrw.de

Geht es um einfache Anträge oder Sachverhalte reicht in vielen Fällen eine E-Mail aus, ggf. mit gescanntem Original. Darauf wird in aller Regel sehr schnell reagiert, sodass sich ein persönlicher Besuch oftmals erübrigt.

Der Personalrat

Website: www.rechtsreferendare-duesseldorf.de

E-Mail: Personalrat.Referendare@gmail.com

Bezirksregierung/ Verwaltungsstation

Herr Regierungsamtsinspektor Hamacher, Bezirksregierung Düsseldorf

Tel.: 0211/475-2117

ortwin.hamacher@brd-duesseldorf.nrw.de

Staatsanwaltschaft

Herr Justizobersekretär Thelen, Staatsanwaltschaft Düsseldorf

Tel.: 0211/6025-1251

Markus.Thelen@sta-duesseldorf.nrw.de

12.1.2 Bibliotheken

In der Bibliothek im LG (2. Etage auf dem Weg zu den AG Räumen) stehen für Eure Recherchen in den Bibliothekskatalogen der Landesbehörden NRW (Opac) mehrere Computer zur Verfügung. Die Bücher und Zeitschriften können grundsätzlich nur für einen Tag ausgeliehen werden. Zeitschriften, Loseblattwerke, Entscheidungssammlungen und Bücher aus dem Präsenzbestand (Regale 1 und 35) sind nicht ausleihbar. Ehemalige Referendar*innen, die einen Gnadensversuch machen und die Bibliothek nutzen möchten, haben keine Zugangserlaubnis. Um die Bibliothek nutzen zu können, müssen sie bei der Referendargeschäftsstelle einen Antrag auf Erteilung einer Sondererlaubnis stellen.

Mäntel und Jacken sowie Taschen und ähnliche Behältnisse (einschließlich Laptoptaschen) sind vor dem Betreten der Bücherei abzulegen. Hierfür stehen in Raum 2.220 – schräg gegenüber – Schließfächer zu Verfügung.

Öffnungszeiten der Bibliothek: Mo-Di: 08.00 - 15.45 Uhr; Mi-Fr: 08.00 - 15.15 Uhr

Daneben stehen auch die Bibliothek des Verwaltungsgerichts (Bastionsstr.), des Arbeits-, Finanz- und Sozialgerichts (Hauptbahnhof), des OLG (Cecilienallee) oder der Staatsanwaltschaft zur Verfügung.

12.1.3 Kommentarschrank

Der Personalrat unterhält im Gebäude des Landgerichts einen Kommentarschrank. Dieser befindet sich im Garderobenraum (2.220), quer gegenüber der Bibliothek. Der Schrank bietet Referendar*innen die Möglichkeit, leihweise für Aktenvorträge, AG-Klausuren oder auch reguläre AG-Stunden auf die im 2. Staatsexamen zugelassenen Kommentare zuzugreifen. Von allen Kommentaren gibt es jeweils ca. 10 Stück in einer verhältnismäßig aktuellen Auflage, der Bestand wird regelmäßig aktualisiert und erweitert. Dazu befinden sich dort auch Lehrbücher zum Zivilrecht und zum öffentlichen Recht.

Der Schrank soll dabei als Unterstützung dienen, nicht aber den Bedarf an Kommentaren einer kompletten AG abdecken. Insofern denkt bitte daran, euch vor Klausuren abzusprechen, damit nicht alle darauf setzen, einen Kommentar aus dem Schrank zu bekommen und einige am Ende mit leeren Händen dastehen.

Das Ausleihsystem läuft denkbar einfach: Der/die AG-Sprecher*in leiht sich beim Ausbildungsleiter oder der Geschäftsstelle gegen Unterschrift einen Schlüssel zu dem Schrank aus. Ausleihen werden in eine im Schrank liegende Liste eingetragen.

Das gesamte Ausleihsystem baut stark auf Vertrauen in die Referendar*innen auf, da es anders für den Personalrat beherrschbar ist. In dem Sinne bitten wir Euch, pfleglich mit den Kommentaren umzugehen und - noch wichtiger - diese nach Benutzung wieder in den Schrank zu stellen. Sollten vermehrt Kommentare abhandenkommen, wird der Personalrat den Kommentarschrank wieder abschaffen müssen. Insofern haben alle etwas davon, wenn mit dem Schrank verantwortungsvoll umgegangen wird. Die Mitglieder des Personalrats führen eine aktuelle Bestandsliste und prüfen in regelmäßigen Abständen die Bestände des Kommentarschranks.

12.2 Wuppertal

12.2.1. Ansprechpartner

Ausbildungsleiter

Herr Richter am LG Dr. Christian Lange

E-Mail-Adresse: ausbildungsleitung@lg-wuppertal.nrw.de

Vertreterin des Ausbildungsleiters:

Frau Richter am Landgericht Katharina Schmidt

E-Mail-Adresse: ausbildungsleitung@lg-wuppertal.nrw.de

Webseite für weiterführende Informationen und Antragsformulare:

<https://www.lg-wuppertal.nrw.de/aufgaben/referendare/index.php>

Referendargeschäftsstelle

Zuständige Sachbearbeiterin für Einstellung und Besoldung:

Frau Justizamtsinspektorin Edelmeier, Zimmer A 182, Telefon: 0202 498 1182

Zuständige Sachbearbeiterin für Ablauf und Begleitung des Referendariats:

Frau Justizamtsinspektorin Holberg, Zimmer A 184, Telefon: 0202 498 1184

Geht es um einfache Anträge (z.B. Urlaubsanträge) oder Sachverhalte, reicht in vielen Fällen eine E-Mail aus, ggf. mit gescanntem Original. Frau Edelmeier und Frau Holberg reagieren hierauf in der Regel sehr zügig, sodass sich ein persönlicher Besuch oftmals erübrigt.

E-Mail-Adresse: verwaltung@lg-wuppertal.nrw.de

Sofern es doch einmal postalisch erfolgen muss, könnt ihr dies an folgende Adresse schicken:

Die Präsidentin des Landgerichts
Referendarabteilung
Eiland 1
42103 Wuppertal

Personalrat der Rechtsreferendar:innen am LG Wuppertal

E-Mail: personalrat-rref.lg-wuppertal@t-online.de

Ansprechpartnerin bei der Staatsanwaltschaft Wuppertal

Frau Krull-Jörgens
Tel. 0202 5748-535
verwaltung@sta-wuppertal.nrw.de

Ansprechpartner bei der Bezirksregierung (Verwaltungsstation)

Bezirksregierung Düsseldorf
Postfach 300865
40408 Düsseldorf
Tel. 0211 475-3181
JurReferendariat@brd.nrw.de

Dienstgebäude der Bezirksregierung Düsseldorf
Cecilienallee 2
40474 Düsseldorf

12.2.2. Bibliothek

Die Bibliothek befindet sich in Raum L 7 im Gebäude des LG Wuppertal. Nach der Pforte gelangt ihr ins Atrium, geht die Treppen links hoch auf die Hochparterre-Ebene/EG und geht den linken Gang bis zum Ende. Die Bibliothek befindet sich sodann im letzten Raum auf der linken Seite.

Sie ist für Referendar*innen während der Öffnungszeiten frei zugänglich. Jacken und Taschen können in die Bibliothek mitgenommen werden; Schließfächer o.Ä. sind nicht vorhanden. Die Bibliothek ist stets mit einer/m Bibliothekar*in besetzt, sodass hier jederzeit Fragen gestellt werden können.

Eine Ausleihe von Büchern ist möglich

- a) bei Lehrbüchern maximal 5 Kalendertage,
- b) bei Kommentaren nur die Voraufgabe, da der Rest im Präsenzbestand steht,
- c) und bei längeren Ausleihzeiten nach Absprache.

Kommentare für die Arbeitsgemeinschaften befinden sich im Regal bei den aktuellen Zeitschriften. Die Ausleihe und auch die Rückgabe müssen im Ausgabebuch mit Datum notiert werden.

Ebenfalls steht ein PC zur Recherche bereit, der auf Anfrage freigeschaltet wird. Bei mehrfacher Verwendung ist auch die Hinterlegung einer Kennung am PC-Platz möglich.

Der Bücherbestand kann über den Bibliotheksverbund der Landesbehörden NRW unter <http://bvlb.nrw.de/webopac/index.asp> abgefragt werden.

Ansprechpartnerin: Frau Doris Taubeneck

Telefon: 0202 498-2007

Telefax: 0202 498-3504

E-Mail: doris.taubeneck@lg-wuppertal.nrw.de

Oder bei Urlaubsabwesenheit verwaltung@lg-wuppertal.nrw.de

Öffnungszeiten der Bibliothek:

Mo - Di: 07:30 Uhr - 15:30 Uhr

Mi - Fr: 07:30 Uhr - 15:00 Uhr

Wichtig: Zum Schutze aller sollte während der Pandemiesituation, sofern möglich, auf einen Bibliotheksbesuch verzichtet werden.

12.2.4. Kommentare und Roben in der StA

Für den Sitzungsdienst in der Staatsanwaltschaftsstation können die nötigen Kommentare (StPO, StGB, BtMG) im Kopierraum des 5. Stockwerks (Raum 506) ausgeliehen werden. Die/der Ausleiher*in muss sich in eine ausgelegte Liste eintragen und kann sodann den Kommentar mitnehmen. In der Regel sind die StPO- und StGB-Kommentare in zahlreicher Auflage verfügbar, sodass diese für die gesamte Stationszeit (und damit auch für die Strafrechtsklausuren) ausgeliehen werden können. Die BtMG-Kommentare sollten jedoch nach dem jeweiligen Sitzungsdienst zurückgebracht werden.

Mit etwas Glück können die Altauflagen des Meyer-Goßner/Schmitt und des Fischer-Kommentars für jeweils 5 EUR erworben werden.

Ebenso befindet sich im Kopierraum ein Roben-Schrank. Aufgrund der begrenzten Anzahl ist es leider nicht möglich, sich zu Beginn der Station eine Robe auszusuchen und diese drei Monate lang zu behalten. Vielmehr ist vor jedem Sitzungsdienst eine Robe auszuleihen und zeitnah wieder zurückzubringen. Dementsprechend erfolgt auch hier die Ein- und Austragung in die ausgelegte Liste.

Der Zugang zu den Roben und Kommentaren ist ohne weiteres möglich. Die begrenzten Öffnungszeiten der StA gelten nur für Besucher und nicht für Bedienstete, sodass ihr auch nach 12 bzw. 16 Uhr über die Pforte noch in das Gebäude gelangen könnt.

12.2.5. Der Sitzungsdienst der Staatsanwaltschaft Wuppertal

Im Unterschied zum Sitzungsdienst in Düsseldorf (Ziff. 5.2.1) besteht in Wuppertal keine Pflicht, einen Amtsanwalt zu dessen Sitzungsververtretungen zu begleiten. Eine Wahrnehmung des Sitzungsdienstes erfolgt in der Regel bereits in der zweiten oder dritten Woche der Staatsanwaltschaftsstation, sodass es sich anbietet, den AG-Leiter in Strafrecht alsbald darauf anzusprechen, ob er den Kontakt zu einem Amtsanwalt zwecks freiwilliger Begleitung herstellen könnte. Es kann jedoch nicht gewährleistet werden, dass tatsächlich jede/r Referendar*in bei einem Amtsanwalt unterkommen kann. Es ist daher empfehlenswert, auf eigene Faust als Zuschauer ein paar öffentliche Strafrechtssitzungen an einem AG oder LG nach Wahl zu besuchen, um einen ersten Eindruck von den Anforderungen an den Vertreter der Staatsanwaltschaft zu erhalten.

Ebenso wird der wöchentliche Sitzungsververtretungsplan nicht per Email an die Referendar*innen verschickt. Der Plan wird im Laufe der Woche jeweils für die

kommende Woche am schwarzen Brett der StA Wuppertal ausgehangen. Dieses befindet sich im Eingangsbereich links von den Aufzügen. Hier hat sich als gängige Praxis etabliert, dass jemand aus der AG diesen Plan abfotografiert und in die WhatsApp-Gruppe der AG hochlädt.

12.2.6. Besonderheiten der F-AG in Wuppertal

Am LG Wuppertal ist es nicht unüblich, dass die Fortgeschrittenen-AG in den ersten zwei Monaten zwei AG-Tage wöchentlich (mit jeweils zwei AG-Einheiten à 3,5 Stunden) beinhaltet. Dies sollte bei den Bewerbungen in den Rechtsanwaltskanzleien insbesondere dann kommuniziert werden, wenn sich die/der Rechtsreferendar*in zu einer Vier-Tage-Woche verpflichten möchte.

In den Klausurblöcken werden in der Regel folgende Klausurtypen abgeprüft:

	1. Klausurwoche	2. Klausurwoche	3. Klausurwoche	4. Klausurwoche
ZR I	Zwangsvollstreckung (Gerichtsklausur)	Zwangsvollstreckung (Gerichtsklausur)	Urteil	Urteil
ZR II	Anwaltsklausur	Anwaltsklausur	Anwaltsklausur	Zwangsvollstreckung (Gerichtsklausur)
SR	Urteil	Anwaltsklausur (Revision)	Anwaltsklausur (Revision)	Anwaltsklausur (Revision)
ÖR	Urteil	Beschluss	Anwaltsklausur	Gerichtsklausur

12.2.7. Der Aushang am schwarzen Brett im Justizzentrum

Nützliche Informationen finden Referendar*innen in den Aushängen am schwarzen Brett im Justizzentrum (neues AG-Gebäude) auf dem Flur zu den Büros von Frau Edelmeier und Frau Holberg (Zimmer A182 und A184). Dort befinden sich u.a. Aushänge über geeignete Ausbildungsstellen und anstehende Wahlen. Das schwarze Brett des Justizministeriums ist jedoch nicht zu verwechseln mit jenem in der StA, an dem die Sitzungsvertretungspläne ausgehangen werden.

12.3 Duisburg

Ausbildungsleiter*in:

Frau RichterIn am Landgericht Bader

Referendargeschäftsstelle

Homepage:

<https://www.lg-duisburg.nrw.de/aufgaben/Referendare/index.php>

E-Mail: referendare@lg-duisburg.nrw.de

12.4 Kleve

Ausbildungsleiter*in:

Herr Richter am Landgericht Bietenbeck

Referendargeschäftsstelle

Homepage:

https://www.lg-kleve.nrw.de/aufgaben/referendare/kl_Ref_Abt_Kleve/index.php

12.5 Krefeld

Ausbildungsleiter*in:

Herr Richter am Landgericht Dr. Ludwig

Referendargeschäftsstelle:

Homepage:

<https://www.lg-krefeld.nrw.de/aufgaben/referendare/index.php>

E-Mail: verwaltung@lg-krefeld.nrw.de

12.6 Mönchengladbach

Referendargeschäftsstelle:

Homepage:

<https://www.lg-moenchengladbach.nrw.de/aufgaben/referendare/index.php>

E-Mail: referendarabteilung@lg-moenchengladbach.nrw.de

Bleibt uns am Ende nur, Euch ein spannendes, erfolgreiches und vor allem auch angenehmes Referendariat zu wünschen. Bei Fragen oder Problemen steht Euch der Personalrat mit Rat und Tat zur Seite.

Eure Personalräte im OLG-Bezirk Düsseldorf

