



# Baden-Württemberg

INNENMINISTERIUM

## Leitfaden für die praktische Ausbildung in der Pflichtstation Verwaltung - Stationsdauer: 3,5 Monate -

### A. Ausbildungsziel

Nach § 40 Abs. 1, Abs. 2 JAPrO hat der Vorbereitungsdienst zum Ziel, die Referendare mit den **Aufgaben der Verwaltung vertraut** zu machen und sie so zu fördern, dass sie die inneren Zusammenhänge der Rechtsordnung erkennen und das Recht mit Verständnis für wirtschaftliche, soziale und gesellschaftliche Fragen anwenden können. Dabei sollen die Referendare möglichst **selbständig und eigenverantwortlich beschäftigt** werden. Um diesem Ziel gerecht zu werden, sollen die Referendare sowohl in technischer als auch in inhaltlicher Hinsicht mit der Arbeitsweise der Ausbildungsstelle vertraut gemacht werden. Hierzu gehört eine **allgemeine Einführung in die Aufgabenbereiche** einer **Verwaltungsbehörde** und ihres **Geschäftsbereichs**. Der Referendar soll, soweit es die Ausbildung erfordert, weitmöglich am beruflichen Tagesablauf des Ausbilders teilnehmen (z. B. **Gelegenheit zur Teilnahme an Besprechungen**) und sich mit der Arbeitsweise in dessen Tätigkeitsgebiet vertraut machen. Es soll zudem Gelegenheit **zur selbständigen Aktenbearbeitung** gegeben werden.

### B. Grundsätzliche Anforderungen an die praktische Ausbildung

Die Gestaltung der Ausbildung sollte sich im **Wesentlichen an den besonderen persönlichen Kenntnissen und Fähigkeiten** der auszubildenden Referendare orientieren. Den **Inhalt und den Ablauf der Ausbildung legt der Ausbilder fest, auf Wünsche und Anregungen der Referendare** ist jedoch - soweit möglich und angemessen - **Rücksicht zu nehmen**. Es empfiehlt sich, die Ausbildungsinhalte bereits im Rahmen eines **Einführungsgesprächs** in groben Zügen zu bestimmen. Hinsichtlich der zeitlichen Inanspruchnahme der Referendare und der inhaltlichen Anforderungen lassen sich **keine allgemein gültigen Vorgaben** machen. Als **Richtschnur** können aber folgende Empfehlungen dienen:

#### 1. Zeitlicher Umfang der Ausbildung

Beim Umfang der zeitlichen Inanspruchnahme der Referendare sollte **zunächst berücksichtigt** werden, dass diese **im Durchschnitt einmal wöchentlich Unterricht** erhalten. Zu Beginn der Verwaltungsstation müssen die Referendare an einem **zweiwöchigen Einführungslerngang** teilnehmen. Der **AG-Unterricht hat Vorrang** vor der Stationsausbildung. In Ausnahmefällen kann ein Referendar jedoch nach Rücksprache mit dem jeweiligen Arbeitsgemeinschafts- und Ausbildungsleiter von der Teilnahme am Unterricht freigestellt werden, wenn der Stationsausbilder seine Anwesenheit wegen eines in dieser Zeit angesetzten Termins für notwendig erachtet. Außerdem sollte den Referendaren pro Woche **ein weiterer Tag für das Eigenstudium** verbleiben. Für die Stationsausbildung (Teil-

nahme an Besprechungen und sonstigen Terminen, Aktenbearbeitung, Besprechung der abgegebenen Arbeiten, Aktenvorträge) stehen daher **regelmäßig 3 Arbeitstage pro Woche** zur Verfügung, sofern nicht zusätzliche Aktivitäten anstehen (etwa: Begleitung zu Vorortterminen, Studienfahrt). Grundsätzlich sollte **einmal wöchentlich ein persönlicher Kontakt** zum Stationsausbilder bestehen. In Urlaubs- oder Krankheitszeiten des Ausbilders sollte dessen Vertreter die Ausbildung fortführen.

## 2. Inhaltliche Gestaltung der Ausbildung

Abschnitt B II 3. der VwV des Justizministeriums über die Ausbildung von Rechtsreferendaren vom 13.09.2002 (Die Justiz 2003, S. 1) schreibt vor, dass in der Verwaltungsstation der vollständige Entwurf einer behördlichen Entscheidung zu fertigen ist. Ansonsten gibt es keine fixe Vorgabe über die Anzahl der zu bearbeitenden Akten. Die Zahl der **schriftlich** zu fertigenden Arbeiten hängt zum einen von dem Umfang und dem Schwierigkeitsgrad der übertragenen Fälle ab und zum anderen davon, in welchem Umfang der Referendar durch Teilnahme an den Terminen des Ausbilders oder durch sonstige Stationsaufgaben beansprucht ist. **In der Regel kann die Fertigung einer schriftlichen Arbeit durchschnittlichen Umfangs und Schwierigkeitsgrades pro Arbeitswoche** erwartet werden, bei schwierigen Fällen wird dagegen eine (deutlich) längere Bearbeitungszeit anzusetzen sein. Dabei sollte - auch im Hinblick auf die Anforderungen im schriftlichen Staatsexamen - die Anfertigung **von Verwaltungsakten, Widerspruchsbescheiden und sonstigen behördlichen Schreiben überwiegen**. Besonderes Augenmerk sollte auf die rechtliche Gestaltung (Tenor, Nebenentscheidungen) sowie die praxisrelevante Beurteilung von Sachverhalten gelegt werden.

Soweit möglich sollten die ausgewählten Fälle **vorzugsweise examensrelevante Gebiete** (vgl. hierzu § 51 Abs. 1 insbesondere Nr. 9 und 10 JAPrO) betreffen und aus **unterschiedlichen materiellen Rechtsbereichen** stammen. Die Auswahl soll in erster Linie **didaktischen Erwägungen** folgen; dem Referendar soll die Bearbeitung eines möglichst breiten Spektrums der materiellen und prozessualen Probleme ermöglicht werden.

Außerdem sieht Abschnitt B II. 4. der VwV des Justizministeriums über die Ausbildung von Rechtsreferendaren vor, dass in der Verwaltungsstation der Rechtsreferendar vorwiegend in Bereichen ausgebildet werden soll, in denen die Verwaltung Lebenssachverhalte mit ihren rechtlichen Instrumentarien gestaltet (z.B. Verwaltungsakt, öffentlich-rechtlicher Vertrag, Satzung, Verordnung). Die Ausbildung soll bei höchstens zwei Ämtern (Dezernaten) erfolgen. Mindestens in einem sollen Aufgaben der rechtlichen Gestaltung im Vordergrund stehen.

Neben schriftlichen Aufgabestellungen sollte dem Referendar - insbesondere zur Vorbereitung auf das mündliche Examen - die Möglichkeit eingeräumt werden, **in freier Rede Aktenvorträge** über zur Entscheidung anstehende Fälle zu halten.

Die von dem Referendar vorgelegten Entscheidungsentwürfe und die gehaltenen Aktenvorträge sind **zeitnah mit ihm zu besprechen**. Der Umfang der Besprechung dürfte dabei im Wesentlichen davon abhängen, wie sehr die Bearbeitung des Referendars von dem Lösungsweg des Ausbilders abweicht. Dem Referendar soll von den Entscheidungen, die der Ausbilder in den von dem Referendar bearbeiteten Fällen getroffen hat, eine - den datenschutzrechtlichen Anforderungen genügende - **(Muster)Abschrift ausgehändigt** werden, um ihm eine umfassende Nachbearbeitung des Falles zu ermöglichen. Bei der Erör-

terung und der Bewertung der Entscheidungsentwürfe sollte nicht nur darauf geachtet werden, ob der Referendar eine **materiell-rechtlich vertretbare Lösung** gefunden und die **prozessualen Gegebenheiten** hinreichend beachtet hat, sondern es sollte auch der **ordnungsgemäßen Erfassung des Sachverhaltes** besonderes Gewicht beigemessen werden.

### 3. Abschluss der Ausbildung und dienstliche Beurteilung

Zum Ende der Ausbildung wird ein **Abschlussgespräch** geführt. Die nach Abschluss der Ausbildungsstation zu erteilende **dienstliche Beurteilung** hat sich auf das **Gesamtbild der Leistungen, Kenntnisse und Fähigkeiten** des Referendars zu stützen, maßgebend sind dabei insbesondere die Verwertbarkeit, die Qualität, die Form und der Umfang der erbrachten schriftlichen und mündlichen Leistungen. Besonders sind die gefertigten vollständigen behördlichen Entscheidungen zu berücksichtigen. Von Bedeutung für die Beurteilung ist auch, ob der Referendar die **inhaltlichen und zeitlichen Vorgaben des Ausbilders** beachtet hat. Daneben ist von Gewicht, ob und welche **Fortschritte** der Referendar im Laufe der Ausbildung erzielt hat und ob er in der Lage war, sich in **fremde Rechtsgebiete** einzuarbeiten. Außerdem sind das **Engagement, die Eigeninitiative** des Referendars und seine Fähigkeit **zur selbständigen Bearbeitung angemessen** zu würdigen. **Jede Betätigung, die über den vom Ausbilder verlangten Umfang hinausgeht, sollte gefördert und positiv gewertet werden.**

Wie im Examen sollte der **Benotungsspielraum in beide Richtungen ausgeschöpft** werden, um dem unterschiedlichen Leistungsniveau der Referendare gerecht zu werden. Dabei darf allerdings nicht verkannt werden, dass die in der Station abverlangten Leistungen und Fähigkeiten mit den Anforderungen im zweiten Staatsexamen nicht vollständig übereinstimmen. **Als Richtschnur sollte gelten:** *Durchschnittliche Leistungen verbunden mit geringem Engagement rechtfertigen nach der in § 15 JAPrO vorgegebenen Notenskala keine Beurteilung, die die Notenstufe „befriedigend“ übersteigt.* Da sich die Beurteilung an Art. 33 Abs. 2 GG zu orientieren hat, ist sie im Gegensatz zum Zeugnis im Sinne des Arbeitsrechts **nicht in einer kodierten Zeugnissprache** abzufassen, vielmehr sind die Stärken und Schwächen des Referendars (Grundsatz: „Wahrheit vor Wohlwollen“; vgl. näher VGH Kassel, NJW 2008, 1608) zutreffend zu schildern. **Hält der Ausbilder den Referendar für den höheren Verwaltungsdienst uneingeschränkt für geeignet, empfiehlt es sich, dies in der Beurteilung gesondert zu erwähnen.**

Für die dienstliche Beurteilung ist das von der **Landesjustizverwaltung herausgegebene Formular** zu verwenden. Die Beurteilung ist spätestens einen Monat nach Beendigung der Ausbildung dem Oberlandesgericht vorzulegen. Sie ist dem **Rechtsreferendar bekannt** zu geben und auf Verlangen mit ihm zu besprechen.