

## Empfohlene Mindesttätigkeiten für die Rechtsreferendarausbildung in der Anwaltsstation

Ausbildungsgegenstand und empfohlene Anzahl	Erläuterung/Fragen/Anregungen
6 Besprechungen mit Mandanten mit Aktenvermerken	Wie wird das Gespräch in tatsächlicher und rechtlicher Hinsicht vorbereitet? Welche Formulare werden vom Mandanten ausgefüllt? Wird auf Erfolgsaussichten und Kosten eingegangen? Wie wird der Sachverhalt ermittelt? (welche Unterlagen sind notwendig?) Wird das Gespräch intern und ggü. dem Mandanten dokumentiert? Werden während des Gesprächs Schriftsätze diktiert?
1 Berechnung des Kostenrisikos für Mandanten	Wird dies in allen Fällen gemacht? Welche Hilfsmittel werden verwendet?
2 Mandantenanschriften hinsichtlich Prozessaussichten	Erfolgt dies ausschließlich schriftlich?
1 Terminsbericht über Streit-schlichtungsverfahren oder außer-gerichtliche Vergleichsverhandlungen	War hat an den Verhandlungen teilgenommen? Rollenverteilung Mandant/Anwalt?
6 gerichtliche Schriftsätze mit Antrag und Begründung (z. B. Klagen und Klageerwiderungen, Antragsverfahren, Rechtsmittelbegründungen und Erwiderungen)	Werden Muster verwendet? Wie erfolgt die Erstellung (Diktat, Eigenerstellung)? Gibt es kanzeleinheitliche Form- und Aufbauvorgaben, Zitierweise, Stilelemente? Kontrolle der Rechtschreibung Anfertigung von Abschriften (Anzahl?), Versendung.
4 Gerichtstermine mit Terminsbericht an den Mandanten	Wie werden mit dem Mandanten gemeinsam wahrzunehmende Termine vorbereitet (Gespräch, Akteneinsicht, Vergleichsmöglichkeiten)? Wem stellt sich der RA vor? (dem Gericht, dem Gegner?) Trägt der RA eine Robe? Rollenverteilung Mandant/Anwalt beim Termin? Abstimmung zwischen Korrespondenz- und Prozessanwalt. Schriftlicher Terminsbericht?
3 Anträge im Mahn-, Zwangsvollstreckungs- oder Insolvenzverfahren	Abwägung der Verfahrenswahl: gerichtliches Mahnverfahren oder Klageverfahren Einholung von Auskünften von Handelsregister, Gewerbeamt und Einwohnermeldeamt Werden Muster verwendet? Anträge in gerichtlichen Mahnverfahren entwerfen und die formularmäßige Ausführung vornehmen Widerspruch und Einspruch in gerichtlichen Mahnverfahren und deren Rücknahme; Abgabe- und Verweisungsanträge fertigen Zustellungen veranlassen; Vollstreckungsankündigungen fertigen Vollstreckungsmöglichkeiten und Auswahl Forderungsanmeldung im Insolvenzverfahren entwerfen/fertigen



Ausbildungsgegenstand und empfohlene Anzahl	Erläuterung/Fragen/Anregungen
4 Entwürfe von Honorarabrechnungen	Abrechnung außergerichtlicher Gebühren (inkl. Abrechnung nach Honorarvereinbarung oder Beratungshilfe)  Abrechnung gerichtlicher Gebühren (inkl. Abrechnung nach Honorarvereinbarung oder Prozesskostenhilfesachen)  Gebühren in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten  Gebühren Im Zwangsvollstreckungsverfahren  Abrechnung in Straf- und Bußgeldsachen
2 Kostenfestsetzungsanträge	Verfahren und Umfang der Kostenerstattung (inkl. Kostenausgleichungsverfahren)  Form des Kostenfestsetzungsantrages (Verwendung von Formularen?)  Festsetzung der Vergütung gegen die eigene Partei
4 Rechtsgutachten	Vorgehensweise, Hilfsmittel  Form, Aufbau und Umfang  Zitterweise  Mündlicher Erläuterung des Gutachtens ggü. Mandanten?  Honorar für Rechtsgutachten
4 gutachterliche Überprüfungen oder Stellungnahmen zu vorgelegten Verträgen, Vereinbarungen oder Vertragsbedingungen	Vorgehensweise, Hilfsmittel  Form, Aufbau und Umfang  Mündliche Erläuterung des Ergebnisses ggü. Mandanten?  Honorar für Überprüfung
3 Vertrags- oder Vereinbarungsentwürfe	s. o. bei Rechtsgutachten
5 Recherchen in der Bibliothek oder im Internet	Vorgehensweise, Hilfsmittel  Form der Ergebnisauswertung
1 Fachgespräch zwischen Ausbilder und Referendar über das anwaltliche Berufsrecht und die Organisation der Kanzlei	Stellung des Anwaltes; Verhältnis zum Mandanten  Verhältnis zu Behörden und Gerichten  Verhältnis zu gegnerischen Anwälten  Verhältnis zu anwaltlichen Partnern und Mitarbeitern