



Baden-Württemberg

INNENMINISTERIUM

Leitfaden für die praktische Ausbildung in der Pflichtstation Verwaltung bei einer Verwaltungsbehörde oder sonstigen öffentlichen Stelle¹ - Stationsdauer: 3,5 Monate -

A. Ausbildungsziel

Nach § 45 Absatz 1 und 2 JAPrO hat der Vorbereitungsdienst zum Ziel, die Referendarinnen und Referendare mit den **Aufgaben der Rechtspflege, der Anwaltschaft und 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 Referendarinnen und Referendare möglichst **selbständig und eigenverantwortlich unter Berücksichtigung der zunehmenden Bedeutung der Digitalisierung** beschäftigt werden. Um diesem Ziel gerecht zu werden, sollen die Referendarinnen und Referendare sowohl in technischer als auch in inhaltlicher Hinsicht mit der Arbeitsweise der Ausbildungsstelle vertraut gemacht werden. Hierzu gehört in der Pflichtstation Verwaltung außerhalb der Gerichtsbarkeit eine **allgemeine Einführung in die Aufgabenbereiche der Ausbildungsstelle** und ihres **Geschäftsbereichs**. Die Referendarin oder der Referendar soll, soweit es die Ausbildung erfordert, weitmöglich am beruflichen Tagesablauf der Ausbilderin oder des Ausbilders teilnehmen (z. B. **Gelegenheit zur Teilnahme an Besprechungen**) und sich mit der Arbeitsweise in deren oder 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 Referendarinnen und Referendare orientieren. Den **Inhalt und den Ablauf der Ausbildung legt die Ausbilderin oder der Ausbilder** fest, auf **Wünsche und Anregungen der Referendarin oder des Referendars** 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 Referendarin oder des Referendars und der inhaltlichen Anforderungen lassen sich **keine allgemein gültigen Vorgaben** machen. Als **Richtlinie** können aber folgende Empfehlungen dienen:

¹ Mit Ausnahme der Verwaltungs-, Sozial- und Finanzgerichte.

1. Zeitlicher Umfang der Ausbildung

Beim Umfang der zeitlichen Inanspruchnahme sollte zunächst berücksichtigt werden, dass die Referendarinnen und Referendare **im Durchschnitt einmal wöchentlich Unterricht** haben. Zu Beginn der Verwaltungsstation müssen die Referendarinnen und Referendare an einem **zweiwöchigen Einführungslehrgang** teilnehmen. Der **AG-Unterricht hat Vorrang** vor der Stationsausbildung. In Ausnahmefällen kann eine Referendarin oder ein Referendar jedoch nach Rücksprache mit der jeweiligen Arbeitsgemeinschafts- und Ausbildungsleiterin oder dem jeweiligen Arbeitsgemeinschafts- und Ausbildungsleiter von der Teilnahme am Unterricht freigestellt werden, wenn die Stationsausbilderin oder der Stationsausbilder die Anwesenheit wegen eines in dieser Zeit angesetzten Termins für notwendig erachtet. Außerdem sollte den Referendarinnen und Referendaren pro Woche **ein weiterer Tag für das Eigenstudium** verbleiben. Für die Stationsausbildung (Teilnahme an Besprechungen und sonstigen Terminen, Aktenbearbeitung, Besprechung der abgegebenen Arbeiten, Aktenvorträge) stehen daher **regelmäßig drei Arbeitstage pro Woche** zur Verfügung, sofern nicht zusätzliche Aktivitäten anstehen (etwa: Begleitung zu Vorortterminen, Studienfahrt). Bei in **Teilzeit** beschäftigten Referendarinnen und Referendaren, bei denen der regelmäßige Dienst um ein Fünftel reduziert wird, indem die Stationsausbildung in angemessener Weise reduziert wird (§ 48a Abs. 5 Satz 1 JAPrO), stehen für die Stationsausbildung demgegenüber **regelmäßig nur zwei Arbeitstage pro Woche** zur Verfügung. Grundsätzlich sollte **einmal wöchentlich ein persönlicher Kontakt** zur Stationsausbilderin oder zum Stationsausbilder bestehen. In Urlaubs- oder Krankheitszeiten der Ausbilderin oder des Ausbilders sollte die **Vertreterin** oder der **Vertreter** die Ausbildung fortführen.

2. Inhaltliche Gestaltung der Ausbildung

Nummer 2.2.3 der Verwaltungsvorschrift des Justizministeriums über die Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und -referendare vom 1. März 2020 (Die Justiz 2020, S. 25) schreibt vor, dass in der Verwaltungsstation neben den sonstigen Stationsarbeiten in einer umfangreicheren Rechtssache ein umfassendes Gutachten oder der Entwurf einer behördlichen Entscheidung zu fertigen sind. Ansonsten werden keine verbindlichen Vorgaben über die Anzahl der zu bearbeitenden Akten gemacht. 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 die Referendarin oder der Referendar durch Teilnahme an den Terminen der Ausbilderin oder 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 und bei Teilzeitreferendarinnen und -referendaren wird dagegen eine angemessenen 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 § 56 Absatz 1 insbesondere Nummern 9, 10 und 12 JAPrO) betreffen und aus **unterschiedlichen materiellen Rechtsbereichen** stammen. Die Auswahl

soll in erster Linie **didaktischen Erwägungen** folgen; der Referendarin oder dem Referendar soll die Bearbeitung eines möglichst breiten Spektrums der materiellen und prozessualen Probleme ermöglicht werden. Die zu bearbeitenden Fälle sollen nach Möglichkeit aus dem **laufenden Geschäftsbetrieb** der Ausbilderin oder des Ausbilders stammen, soweit sich Examensrelevanz und Didaktik damit verbinden lassen. Die Ausgabe bereits abgeschlossener Verfahren zur Bearbeitung zu (reinen) Ausbildungszwecken wird von den Referendarinnen und Referendaren häufig als wenig sinnstiftend empfunden.

Außerdem sieht Nummer 2.3.4 der Verwaltungsvorschrift des Justizministeriums über die Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und -referendare vor, dass in der Verwaltungsstation die Referendarin oder der Referendar vorwiegend in Bereichen ausgebildet werden soll, in denen die Verwaltung Lebenssachverhalte mit ihren rechtlichen Instrumentarien gestaltet (z. B. Verwaltungsakt, öffentlich-rechtlicher Vertrag, Satzung, Verordnung, Gesetz). Die Ausbildung soll bei höchstens zwei Ämtern (Dezernaten) erfolgen.

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

Die von der Referendarin oder dem Referendar vorgelegten Entscheidungsentwürfe und die gehaltenen Aktenvorträge sind **zeitnah mit ihr oder ihm zu besprechen**. Der Umfang der Besprechung dürfte dabei im Wesentlichen davon abhängen, wie sehr die Bearbeitung der Referendarin oder des Referendars von dem Lösungsweg der Ausbilderin oder des Ausbilders abweicht. Der Referendarin oder dem Referendar soll von den Entscheidungen, die die Ausbilderin oder der Ausbilder in den von der Referendarin oder dem Referendar bearbeiteten Fällen getroffen hat, eine **Abschrift ausgehändigt** werden, um eine umfassende Nachbearbeitung des Falles zu ermöglichen. Bei der Erörterung und der Bewertung der Entscheidungsentwürfe sollte nicht nur darauf geachtet werden, ob die Referendarin oder 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 Fähigkeiten und Leistungen** der Referendarin oder des Referendars zu stützen. Maßgebend sind dabei insbesondere die Qualität, die praktische Verwertbarkeit, die Form und der Umfang der erbrachten schriftlichen und mündlichen Leistungen. Besonders sind die gefertigten umfassenden Gutachten bzw. die behördlichen und sonstigen Entscheidungen zu berücksichtigen. Von besonderer Bedeutung für die Beurteilung ist auch, ob die Referendarin oder der Referendar die **inhaltlichen und zeitlichen Vorgaben der Ausbilderin oder des Ausbilders** beachtet hat. Daneben ist von Gewicht, ob und welche **Fortschritte** die Referendarin oder der Referendar im Laufe der Ausbildung erzielt hat und ob sie oder er in der Lage war, sich in **fremde Rechtsgebiete** einzuarbeiten. Außerdem sind das **Engagement, die Eigeninitiative**

der Referendarin oder des Referendars und die Fähigkeit **zur selbständigen Bearbeitung angemessen** zu würdigen. **Jede Betätigung, die über den von der Ausbilderin oder 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 Referendarinnen und der Referendare gerecht zu werden. Dabei darf allerdings nicht verkannt werden, dass die in der Station abverlangten Fähigkeiten und Leistungen mit den Anforderungen im zweiten Staatsexamen nicht vollständig übereinstimmen. **Als Richtlinie 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 Artikel 33 Absatz 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 der Referendarin oder des Referendars (Grundsatz: „Wahrheit vor Wohlwollen“; vgl. näher VGH Hessen, Beschluss vom 26. Oktober 2007 - 8 TP 1731/07) zutreffend zu schildern. **Hält die Ausbilderin oder der Ausbilder die Referendarin oder den Referendar für den höheren Verwaltungsdienst uneingeschränkt für geeignet, sollte dies in der Beurteilung gesondert erwähnt werden.**

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 der Referendarin oder dem Referendar **bekannt zu geben** und auf Verlangen zu **besprechen**.

Stand: Oktober 2023