

Übersicht 2 Rechtsanwaltskammer Stuttgart

Empfohlene Tätigkeiten zur Eintragung in das Berichtsheft der Rechtsreferendare

**Hinweise der Rechtsanwaltskammer Stuttgart in Anlehnung an die Regelungen
in Abschnitt B, III, 3. der Verwaltungsvorschrift des Justizministeriums
über die Ausbildung der Rechtsreferendare vom 13.9.2002
(Stand Nov. 2002)**

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 außergerichtliche Vergleichsverhandlungen	Wer hat an den Verhandlungen teilgenommen? Rollenverteilung Mandant /Anwalt?
6 gerichtliche Schriftsätze mit Antrag und Begründung (z.B. Klagen und Klagerwiderungen, 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?

<p>3 Anträge im Mahn-, Zwangsvollstreckungs- oder Insolvenzverfahren</p>	<p>Abwägung der Verfahrenswahl: gerichtliches Mahnverfahren oder Klagverfahren</p> <p>Einholung von Auskünften von Handelsregister, Gewerbeamt und Einwohnermeldeamt</p> <p>Werden Muster verwendet?</p> <p>Anträge in gerichtlichen Mahnverfahren entwerfen und die formularmäßige Ausführung vornehmen</p> <p>Widerspruch und Einspruch in gerichtlichen Mahnverfahren und deren Rücknahme; Abgabe- und Verweisungsanträge fertigen</p> <p>Zustellungen veranlassen; Vollstreckungsankündigungen fertigen</p> <p>Vollstreckungsmöglichkeiten und Auswahl</p> <p>Forderungsanmeldung im Insolvenzverfahren entwerfen/fertigen</p>
<p>4 Entwürfe von Honorarabrechnungen</p>	<p>Abrechnung außergerichtlicher Gebühren (inkl. Abrechnung nach Honorarvereinbarung oder Beratungshilfe)</p> <p>Abrechnung gerichtlicher Gebühren (inkl. Abrechnung nach Honorarvereinbarung oder Prozeßkostenhilfesachen)</p> <p>Gebühren in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten</p> <p>Gebühren im Zwangsvollstreckungsverfahren</p> <p>Abrechnung in Straf- und Bußgeldsachen</p>
<p>2 Kostenfestsetzungsanträge</p>	<p>Verfahren und Umfang der Kostenerstattung (inkl. Kostenausgleichungsverfahren)</p> <p>Form des Kostenfestsetzungsantrages (Verwendung von Formularen?)</p> <p>Festsetzung der Vergütung gegen die eigene Partei</p>
<p>4 Rechtsgutachten</p>	<p>Vorgehensweise, Hilfsmittel</p> <p>Form, Aufbau und Umfang</p> <p>Zitierweise</p> <p>Mündlicher Erläuterung des Gutachtens ggü. Mandanten?</p> <p>Honorar für Rechtsgutachten</p>
<p>4 gutachterliche Überprüfungen oder Stellungnahmen zu vorgelegten Verträgen, Vereinbarungen oder Vertragsbedingungen</p>	<p>Vorgehensweise, Hilfsmittel</p> <p>Form, Aufbau und Umfang</p> <p>Mündliche Erläuterung des Ergebnisses ggü. Mandanten?</p> <p>Honorar für Überprüfung</p>
<p>3 Vertrags- oder Vereinbarungsentwürfe</p>	<p>s.o. bei Rechtsgutachten</p>
<p>5 Recherchen in der Bibliothek oder im Internet</p>	<p>Vorgehensweise, Hilfsmittel</p> <p>Form der Ergebnisauswertung</p>
<p>1 Fachgespräch zwischen Ausbilder und Referendar über das anwaltliche Berufsrecht und die Organisation der Kanzlei</p>	<p>Stellung des Anwaltes; Verhältnis zum Mandanten</p> <p>Verhältnis zu Behörden und Gerichten</p> <p>Verhältnis zu gegnerischen Anwälten</p> <p>Verhältnis zu anwaltlichen Partnern und Mitarbeitern</p>