

Qualitätsstandards für die Arbeitsgemeinschaften nach § 46 HmbJAG

Beschlossen vom Ausbildungsausschuss gemäß § 39 Abs. 3 HmbJAG

Die nachfolgenden Aspekte sollen dabei helfen, die Qualität der Arbeitsgemeinschaften dauerhaft auf hohem Niveau zu sichern. Manche der genannten Punkte erscheinen dabei selbstverständlich. In ihrer Gesamtheit bilden die Standards aber bewusst eine hohe Messlatte, deren Beachtung uns für die Zukunft nicht nur gute, sondern hervorragende Arbeitsgemeinschaften bringen und erhalten soll.

Neue und zukünftige AG-Leiter sollen sich bei der Ausgestaltung ihrer Arbeitsgemeinschaften an diesen Standards orientieren. Den „altgedienten“ Kollegen sollen die Ausführungen als Anregung dienen, ihre AG selbstkritisch zu überprüfen und diese ggf. fortlaufend zu verbessern.

Die Referendare können den Standards entnehmen, welche Erwartungen sie an eine Arbeitsgemeinschaft nach § 46 HmbJAG stellen dürfen. Die Standards sind damit auch Maßstab für die Beurteilung der jeweiligen Arbeitsgemeinschaft mittels des ausgegebenen Evaluationsbogens.

Die Standards gliedern sich wie folgt:

- Standard 1: Lehrinhalte
- Standard 2: Wissensvermittlung
- Standard 3: Arbeitsformen und Lernprozesse
- Standard 4: Übungen
- Standard 5: Materialien
- Standard 6: Probeklausur
- Standard 7: Zeitmanagement
- Standard 8: Persönlicher Umgang

Standard 1: Lehrinhalte

- In den Pflichtarbeitsgemeinschaften ist der vorgegebene **Inhalt des Pflichtenkatalogs** vollständig und in der jeweils angemessenen Tiefe zu bearbeiten. In anderen Arbeitsgemeinschaften sollte das entsprechende Themengebiet umfassend abgehandelt werden.
- Den Referendaren ist zu Beginn der Arbeitsgemeinschaft ein „**Kursprogramm**“ – im Sinne einer übersichtsartigen Darstellung des Ablaufs und der Inhalte – auszuhandigen. Diese Übersicht dient der Information und Vorbereitung der Referendare
- Der Lernstoff muss fachlich korrekt vermittelt werden. **Pluralität der juristischen Meinungen** sollte aufgezeigt und zugelassen werden.
- Es ist erforderlich, dass der AG-Leiter **aktuelles Wissen** vom Lernstoff besitzt und seine Arbeitsgemeinschaft „auf dem Stand“ hält. Dazu gehört auch, dass er **aktuelles Material** zur Verfügung stellt (siehe dazu Standard 5 Materialien) und (ggf.) aktuelle Fälle, auch aktuelle Examensfälle behandelt.
- Der AG-Leiter sollte die zur Verfügung stehende Zeit optimal zur Stoffvermittlung nutzen. Wünschenswert sind **Berichte aus der Praxis**, wenn diese zur Erläuterung der behandelten Fragen von Interesse sind. Erfahrungsgemäß ist der Lernerfolg aber eher gering, wenn der Unterrichtende Berichte aus seinem Arbeitsalltag allzu

umfangreich ausdehnt (keine „Anekdotensammlung“) und sich dabei von dem an sich zu behandelnden Stoff löst.

- Die **Darstellung der Lerninhalte** ist möglichst dem jeweiligen Lernstand der Gruppe anzupassen. Komplexität und Abstraktion der Materie sollte dem Können der Referendare entsprechen.

Standard 2: Wissensvermittlung

➤ **Erkennbarkeit des jeweiligen Unterrichtsziels**

- Die Erkennbarkeit des jeweiligen Unterrichtsziels stellt ein wesentliches Mittel zur Strukturierung des Unterrichts dar. Es erleichtert dem Unterrichtenden die Selbstkontrolle; den Referendaren wird ein klarer Rahmen vorgegeben. Die Kenntnis des Unterrichtsziels erleichtert zudem die Wissensaufnahme.
- Für jede Lerneinheit sollte daher bei Beginn erkennbar sein, welches Lernziel erreicht werden soll. Lernziel kann beispielsweise die Vermittlung rechtlicher Kenntnisse sein oder das Einüben bestimmter Fertigkeiten (z.B. Beweiswürdigung). Das „Kursprogramm“ ist bei der Zieldarstellung hilfreich. Es kann jedoch lediglich eine grobe Vorgabe abbilden, die vom Unterrichtenden zu konkretisieren ist.
- Lerneinheit im vorgenannten Sinne ist zumindest der jeweilige Unterrichtstag. In der Regel wird es sinnvoll sein, Untereinheiten zu bilden.

➤ **Ergebnisorientierung des Unterrichts**

- Jede Lerneinheit sollte so ausgestaltet sein, dass das jeweilige Unterrichtsziel möglichst effektiv erreicht wird.
- Ob der Unterricht hinreichend ergebnisorientiert verläuft, wird sich im Übrigen häufig daran zeigen, ob überhaupt ein Unterrichtsziel gesetzt wurde (s.o.) und sodann, ob dieses Ziel in der vorgesehenen Lerneinheit erreicht wurde.

➤ **Strukturierung des Unterrichts**

- Über die Verdeutlichung des jeweiligen Unterrichtsziels und die Ergebnisorientierung hinaus sollte der Stoff so weit wie möglich inhaltlich strukturiert werden. Neben der Berücksichtigung der vom jeweiligen Thema abhängenden sachlogischen Struktur sollte beachtet werden, dass für die Zuhörer in der jeweiligen Lerneinheit ausreichend „Bojen“ gesetzt werden („wo sind wir gerade?“).
- Die Strukturierung wird regelmäßig durch **kurze Abschnittswiederholungen** und **Zusammenfassungen** gefördert. Diese Wiederholungen und Zusammenfassungen können – im Sinne eines interaktiven Unterrichts – auch durch die Referendare erfolgen (zugleich Lernkontrolle).

➤ **Veranschaulichung der Ziele und Inhalte durch Medien**

- Der Ergebnisorientierung des Unterrichts wird häufig durch **Visualisierungen** gefördert werden. Die (beschränkten) Mittel hierfür sollten genutzt werden.
- Der Veranschaulichung kann – neben der Nutzung eines etwaig vorhandenen Overhead-Projektors, einer Flip-Chart oder einer Tafel – auch die **Ausgabe von Lernmaterialien** dienen (siehe dazu auch Standard 5 Materialien).

➤ **Veranschaulichung der Ziele und Inhalte durch anschauliche Sprache**

- Die Aufnahme des Lernstoffs wird regelmäßig durch eine **anschauliche Sprache** erleichtert.
- Es sollte bedacht werden, dass den Referendaren viele **Abläufe in der Praxis** nicht ohne Weiteres verständlich sein können.
- **Beispiele** erleichtern die Veranschaulichung.
- **Spezifische Termini** sind möglichst anschaulich zu „übersetzen“, Abkürzungen zu erklären.

➤ **Vertiefung des Lernstoffes**

- Es wird häufig sinnvoll sein, zu einzelnen Fragen (wenn hierzu nicht bereits umfangreiches Material ausgeteilt wird) **weiterführende Hinweise** zu geben. Zweckdienlich können **Rechtsprechungsangaben** und Hinweise auf spezielle **Literatur** sein. Hilfreich sind auch Hinweise auf **einschlägige Beiträge in den Ausbildungszeitschriften** (Juristische Schulung usw.).
- Insgesamt wird es sachgerecht sein, zu **häuslicher Nacharbeit** anzuregen und anzuhalten. Dies kann auf der Grundlage eigener, selbst ausgeteilter Materialien erfolgen. Sinnvoll ist aber auch die begleitende Nutzung der anerkannten Kurzlehrbücher zum jeweiligen Rechtsgebiet sowie der Gebrauch eines der „Kochbücher“.

➤ **Umgang mit eigenen Wissenslücken**

- Guter Unterricht erfordert keinen allwissenden Dozenten. Eigene Wissenslücken sollten eingestanden bzw. von vornherein offen gelegt werden.
- Handelt es sich um Fragen, die für die Lerngruppe von Bedeutung sind, sollte ein Nachtrag in einer der nächsten Unterrichtseinheiten erfolgen. Dieser kann auch durch einen Referendar – beispielsweise durch einen Kurzvortrag – geliefert werden. Dabei sollte aber nicht der Eindruck entstehen, der Referendar wird für seine Nachfrage dadurch „bestraft“, dass ihm der Auftrag erteilt wird, einen Kurzvortrag zu halten.

Standard 3: Arbeitsformen und Lernprozesse

- Es ist eine **Kombination der Arbeitsformen** (frontaler Unterricht, Gruppenarbeit, Diskussion, Kurzreferate) anzustreben.
- Es soll eine **stete und rege Beteiligung der Referendare** erreicht werden. Die intensive Interaktion zwischen AG-Leiter und Referendaren dient der Verständnissicherung auf beiden Seiten. Der AG-Leiter erfährt dadurch den Kenntnisstand der Referendare und das Ergebnis der eigenen Stoffvermittlung; die Referendare können sich vergewissern, dass sie den Stoff richtig verstanden haben. Dadurch lässt sich der Inhalt der Arbeitsgemeinschaften auch individuell dem jeweiligen Leistungsniveau anpassen.
- **Rückfragen** sind zuzulassen und die Referendare auch dazu zu ermutigen.

- **Rückmeldungen** der AG-Leiter zu Wortbeiträgen und Lernfortschritten der Referendare sollen konstruktiv, ermutigend, informativ und insbesondere auch abwertungsfrei sein.

Standard 4: Übungen

- Zur Vertiefung und zum Behalten der abstrakten Unterrichtsgegenstände sollten die Referendare Gelegenheit erhalten, den Stoff praktisch anzuwenden. Dabei können die erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten erprobt werden. Von der Möglichkeit, praktische Übungen anzubieten, soll daher – insbesondere am Ende einer Lerneinheit – Gebrauch gemacht werden.
- Soweit möglich sollten daher Lerneinheiten, in die der Unterrichtsstoff zu unterteilen ist, nach einem einführenden Teil die Möglichkeit bieten, praktische Übungen anzustellen. Diese können beispielsweise in der **Ausgabe von kleinen Fällen** bestehen, die von den Referendaren bearbeitet werden. Es kommen aber auch andere Möglichkeiten praktischer Übungen in Betracht, wie etwa **Rollenspiel**, Erstellen von **Thesepapieren, Kurzreferate**.
- Praktische Übungen können sowohl in **Einzelarbeit** als auch in **Gruppenarbeit** von den Referendaren geleistet werden.
- Jede **Übung** sollte **vom AG-Leiter besprochen** werden. Dabei sollte den Referendaren die Gelegenheit gegeben werden, in Diskussion und Gedankenaustausch ihre ggf. unterschiedlichen Lösungen zu erläutern.
- Wünschenswert ist es, dass – soweit sachgerecht – ein **Hinweispapier** oder eine **Lösungsskizze am Ende der Übung** an die Teilnehmer ausgegeben wird.

Standard 5: Materialien

- **Ausgabe von Materialien**
 - **Materialien** (z.B. Übersichten, Vertiefungsmaterial, Skripten, Übungsmaterial/-fälle) **sollten in jeder Arbeitsgemeinschaft ausgegeben werden**, und zwar für jede Ausbildungseinheit. Das Material kann mal umfangreicher, mal weniger umfangreich sein; es sollte aber stets etwas Schriftliches geben.
- **Ausführlichkeit der Materialien**
 - Die Materialien sollten desto ausführlicher sein, je früher sie in der Ausbildung eingesetzt werden. Je früher die Ausbildungsphase, desto stärker muss ein Referendar durch die Materialien informiert werden. Die Materialien können und sollen aber kein Lehrbuch ersetzen.
 - Es sollte nicht davon ausgegangen werden, dass ein Referendar den Stoff schon einmal irgendwo gehört hat oder bestimmte Dinge „einfach beherrschen“ muss. Die Referendare lernen besonders dadurch, dass ihnen etwas „vorgemacht“ wird und sie eine formal praxistaugliche (ausformulierte) Fassung kennen lernen. Das gilt insbesondere für prozessuale Aspekte, die dem Referendar erstmals in der Praxis und Klausur begegnen (z.B. Rubren, Anträge, Tenöre, Tatbestände, Konkretisierung des Anklagesatzes, aber auch Beweiswürdigung, Urteilsstil usw.).
 - Die Referendare danken es den Ausbildern, wenn diese nicht nur Stichworte liefern, sondern sie ausführlich informieren und z.B. ein prozessuales Problem auch einmal mit einfachen Worten erklären.

➤ **Aktualität der Materialien**

- Eigentlich selbstverständlich sollte es sein, dass die **Materialien aktuell** gehalten werden. Sie sollten aktuelle Examensprobleme enthalten, oder auf solche sollte zumindest hingewiesen werden. Soweit, mit deren Erlaubnis, auf **Materialien von anderen AG-Leitern** zurückgegriffen wird, sollten die Kollegen in Abständen befragt werden, ob überarbeitete Versionen des jeweiligen Papiers vorliegen.
- Unter Umständen eignen sich auch **alte Sachverhalte** gut zur Vermittlung der juristischen Probleme. Dann sollte sich der Referent gleichwohl bemühen, seine Unterlagen optisch zu aktualisieren. Fälle, die im letzten Jahrtausend spielen, und Unterlagen, die schon unendliche Male kopiert wurden und entsprechend unleserlich sind, können demotivieren.

Standard 6: Probeklausur

- Die **Probeklausur muss** in den Arbeitsgemeinschaften, in denen sie zum Kursprogramm gehört – derzeit ist dieses nur in der Einführungsarbeitsgemeinschaft im Strafrecht der Fall – zwingend **angeboten werden**.
- Die **Klausuren müssen** auch **durchgesehen** und dürfen nicht nur lediglich besprochen **werden**. Angesichts der derzeit in der Vereinbarung mit den Ausbildern für die Korrektur vorgesehenen Vergütung (zwei Doppelstunden) kann jedoch nicht erwartet werden, dass die Korrektur sonderlich umfangreich ausfällt.
- Eine **Lösungsskizze** sollte nach der Besprechung zur Verfügung gestellt werden. Diese sollte soweit wie möglich – gerade hinsichtlich des konkreten Anklagesatzes oder eines ggf. erforderlichen Einstellungsbescheides – ausformuliert sein.

Standard 7: Zeitmanagement

- Die **Ausgabe einer Zeitleiste** (AG-Tage und -zeiten, Veranstaltungsräume) zu Beginn des Kurses – als Bestandteil des „Kursprogramms“ (siehe dazu Standard 1: Lehrinhalte, 2. Spiegelstrich) oder unabhängig hiervon – dürfte bei wechselnden Terminen regelmäßig wünschenswert sein
- Die AG-Teilnehmer sind rechtzeitig auf **Terminverlegungen und Raumänderungen** hinzuweisen. Dieser Hinweis kann beispielsweise durch Emails erfolgen oder durch Information der Personalstelle für Referendare, die dann bei der Information der betroffenen Referendare behilflich sein kann.
- **Angemessene Pausen** sind anzuberaumen. Auf sie sollte insbesondere nicht verzichtet werden, um am Ende „früher fertig“ zu sein.
- Das für die jeweilige Arbeitsgemeinschaft **vorgegebene Zeitkontingent** ist **vollständig auszunutzen**.
- **Sonderveranstaltungen** (z.B. Besuch einer Gerichtsverhandlung, „Trinktest“, Besuch der Rechtsmedizin u.ä.) können nur dann in das Zeitkontingent eingerechnet werden, wenn eine Begleitung durch die Lehrperson erfolgt.

Standard 8: Persönlicher Umgang

- Ebenfalls selbstverständlich sollte es sein, dass der AG-Leiter und die Referendare **respektvoll und sachlich miteinander umgehen** (keine „Witze“ auf Kosten anderer).

- **Pünktlichkeit** sollte ebenfalls auf beiden Seiten erwartet und verlangt werden können.
- Schließlich sollte die **Präsentation** durch den AG-Leiter **engagiert und motivierend** sein (keine „Schwarzmalerei“). Von den Referendaren wird hingegen eine rege Beteiligung am Kurs erwartet.
- Zum Ende der Arbeitsgemeinschaft muss der vom Personalrat in Zusammenarbeit mit dem Ausbildungsausschuss erstellte Evaluationsbogen an die Teilnehmer ausgegeben werden. Die Teilnehmer sind verpflichtet, die Bögen auszufüllen, dabei steht es dem Referendar aber frei, ob er dieses anonym oder unter Angabe seines Namens macht. Die ausgefüllten Bögen sind an die Personalstelle für Referendare bzw. bei der Einführungsarbeitsgemeinschaft zum Verwaltungsrecht an das Personalamt weiterzuleiten.