

**M e r k b l a t t**  
zum Antrag auf Gestattung zum  
Führen einer Fachanwaltsbezeichnung  
Fachanwalt für Sozialrecht

Durch die **Änderung der Fachanwaltsordnung** durch die 2. Satzungsversammlung (BRAK-Mitteilungen 2002, 219 ff.) besteht Anlass, einige Hinweise zu geben, die den Kolleginnen und Kollegen helfen sollen, einen schlüssigen **Fachanwaltsantrag** bei der für sie zuständigen Rechtsanwaltskammer zu stellen. Hierzu soll dieses **Merkblatt** dienen. Selbstverständlich dient die Beachtung der nachstehenden Hinweise auch dazu, die Bearbeitungszeit kurz und die Anzahl der Rückfragen gering zu halten.

1.

Die bei der Kammer eingehenden Anträge werden in einem **gemeinsamen Vorbereitungsausschuss** der drei niedersächsischen Kammern zur Entscheidung durch die Kammervorstände vorbereitet. Dieser Fachausschuss **prüft** die Anträge, erteilt **Hinweise** und **Auflagen**, fordert **Arbeitsproben** an und führt gegebenenfalls das **Fachgespräch** durch. Nach Abschluss der Prüfung fertigt er ein **empfehlendes Votum** und leitet es dem zuständigen Kammervorstand zu. Die Anträge werden entsprechend ihrem Eingang im rotierenden System auf die 3 Mitglieder des Ausschusses als Berichterstatter verteilt. Im laufenden Prüfungsverfahren ist dieser **Berichterstatter** Ansprechpartner der Antragsteller. Die erforderliche Korrespondenz wird mit ihm geführt.

2.

Der Antrag wird zweckmäßigerweise auf dem bei der Kammer hierzu erarbeiteten **Vordruck** gestellt. Er ist bei der Kammer erhältlich und wird auf Anforderung übersandt. Er ist zu unterschreiben und zusammen mit den Anlagen an die Kammer zu übersenden. Mit ihrer Unterschrift **versichern** die Antragsteller, dass sie in einem Zeitraum von 6 Jahren vor der Antragstellung mindestens 3 Jahre zur Anwaltschaft zugelassen und als Rechtsanwalt tätig gewesen sind (§ 3 FAO). Sie versichern ferner, dass sie die mit dem Antrag eingereichten Fälle eigenständig als Rechtsanwalt bearbeitet haben.

3.

Dem Antrag sind die während des Fachlehrganges gefertigten **Aufsichtsarbeiten vollständig und im Original** beizufügen. Ferner beizufügen ist das Zeugnis des absolvierten Fachlehrganges, Fortbildungsnachweise, oder andere Nachweise, die den Erwerb der besonderen theoretischen Kenntnisse bei Fehlen eines Fachlehrganges belegen können. Dies können insbesondere sein: Nachweise über **herausgehobene Lehrtätigkeit**, umfangreiche **wissenschaftliche Veröffentlichungen** in mehreren Teilbereichen des Fachgebiets, **umfangreiche Vortragstätigkeiten** im Rahmen fach-juristischer Seminare.

4.

Zum Nachweis der besonderen **praktischen Erfahrungen** ist dem Antrag eine **Liste** der vom Antragsteller bearbeiteten Fälle beizufügen. Hierbei ist zur **Erleichterung** der Arbeit des Ausschusses und zur **Verkürzung der Bearbeitungszeit** folgendes zu beachten:

a)

Die Fallliste ist zu trennen nach **gerichtlichen und rechtsförmlichen** Verfahren einerseits und nach **außergerichtlichen und Beratungsmandaten** andererseits. Soweit eine Tätigkeit **außergerichtlich und gerichtlich** erfolgte, soll die außergerichtliche Tätigkeit bei dem gerichtlichen Verfahren angegeben werden. Das Vorverfahren wird nur dann gesondert berücksichtigt, wenn dort ganz andere Rechtsfragen behandelt werden als in der ersten Instanz. In dem Fall sind nähere Ausführungen erforderlich.

Die **Berufungsverfahren** sind in der Liste ebenfalls bei dem **erstinstanzlichen Verfahren** mit anzugeben. Auch hier gilt, dass der Ausschuss die Berufungsverfahren nur dann gesondert berücksichtigt, wenn im Berufsrechtsstreit gänzliche andere Rechtsfragen behandelt werden als in der ersten Instanz. In diesem Fall sind nähere Ausführungen erforderlich.

b)

Die Fallliste soll jeweils **fortlaufend durchnummeriert** sein und die Fälle in **chronologischer Reihenfolge** nennen. Ausschlaggebend ist das Datum der **Erteilung des Mandats** (Prozessregister-Nr.).

c)

Es sollen nur die Fälle in die Liste aufgenommen werden, die in den sogenannten **Berichtszeitraum** des § 5 FAO fallen. Dies sind die 36 Monate, die dem Monat der Antragstellung vorausgehen einschließlich des Antragsmonats (**Beispiel: Antrag vom 15.01.2003 - Berichtszeitraum Januar 2000 bis Januar 2003**). Andere Fälle wird der Ausschuss nicht berücksichtigen. Fälle, die **vor dem Berichtszeitraum** begonnen haben; werden nur berücksichtigt, wenn der Antragsteller ausführt und durch Angabe des **Datums der letzten mündlichen Verhandlung und der gerichtlichen Entscheidung oder Vergleichs** (bei gerichtlichen und rechtsförmlichen Verfahren) bzw. durch **Zeitangabe des Schwerpunktes der Tätigkeit**, also der Durchführung der Beratung oder sonstigen Tätigkeit (bei Beratungs- und außergerichtlichen Mandaten) belegt, dass der Schwerpunkt der Tätigkeit innerhalb des Drei-Jahres-Zeitraumes gelegen hat. Das Gleiche gilt für Fälle, die zum **Ende des Berichtszeitraumes** noch nicht abgeschlossen waren.

d)

Die Fallliste muss gemäß § 6 III FAO folgende Angaben enthalten:

- **Aktenzeichen (Prozessregister-Nr., behördliches und gerichtliches Aktenzeichen)**
- **Beginn und Ende der Tätigkeit (Berichtszeitraum, s. Ziffer 4 c)**
- **Art und Umfang der Tätigkeit**
- **Stand des Verfahrens**

Bei den **gerichtlichen Aktenzeichen** ist die Angabe des **befassten Gerichts** unbedingt erforderlich.

Die **Art und der Umfang** der Tätigkeit sind kurz so zu beschreiben, dass der Berichtersteller sich ohne weitere Nachfrage ein Bild von dem Fall, der Tätigkeit und des Umfangs der Sache machen kann. Der Streitgegenstand und die rechtliche Kernproblematik sind kurz darzustellen, wobei die einschlägigen Normen zu benennen sind. Der Grossteil der verzögernden Nachfragen bezieht sich auf mangelhafte Angaben zu diesem Punkt.

Zum **Stand des Verfahrens** ist die Angabe des Datums und die Angabe der beendeten bzw. aktuell letzten Handlung geboten (Urteil, Vergleich, - letzte - mündliche Verhandlung, Klagerücknahme, Abschluss der Beratung oder der außergerichtlichen Tätigkeit). Die Kostenfestsetzung, die Vollstreckung und/oder die dem Mandanten gewährte Zahlungsfrist bezüglich der eigenen Gebühren gehören nicht zur Dauer des Verfahrens im Sinne der FAO.

5.

Der Ausschuss ist berechtigt, vom Antragsteller **Arbeitsproben**, d. h. einzelne bearbeitete Akten zur Einsicht anzufordern (**§ 6 III FAO**). Er wird nach der Änderung der FAO, die den Kammern eine **qualitative Überprüfung** der Anträge überträgt, hiervon regelmäßig Gebrauch machen. Der Ausschuss bestimmt, welche Akten aus der eingereichten Fallliste innerhalb einer vom Ausschuss zu bestimmenden Frist zu übersenden sind. Kommen die Antragsteller dieser Aufforderung nicht nach, kann der Ausschuss seine Entscheidungsempfehlung nach Lage der Akten (**§ 24 IV FAO**) abgeben.

Die Arbeitsproben sind zu **anonymisieren**, aber ansonsten **vollständig** einschließlich aller **Verfügungen** der Antragsteller, der begleitenden **Korrespondenz** und der **Anlagen** dem Ausschuss zur Verfügung zu stellen.

6.

Voraussetzung für die Gestattung des Führens der Fachanwaltsbezeichnung ist nunmehr die Durchführung des **Fachgesprächs (§ 7 I S. 1 FAO)**. Der Ausschuss lädt mit einer Monatsfrist den Antragsteller zum Fachgespräch (**§ 24 V FAO**). Der Ausschuss kann von der Führung des Fachgesprächs **absehen**, wenn er anhand der eingereichten Unterlagen gegebenenfalls nach Vorlage von Arbeitsproben, den Antrag für entscheidungsreif hält (**§ 7 I S. 2 FAO**). Daraus folgt, dass ein Fachgespräch um so entbehrlicher ist, je **vollständiger** und **aussagekräftiger** die Antragsunterlagen sind.

**Günther Werner, Salzgitter (Vorsitzender)**  
**Rechtsanwalt und Notar**  
**Fachanwalt für Sozialrecht**  
**Fachanwalt für Familienrecht**

**Sabine Meyer, Dinklage (stellvertr. Vorsitzende)**  
**Rechtsanwältin und Notarin**  
**Fachanwältin für Sozialrecht**

**Claudia Petri-Kramer, Hannover (Schriftführerin)**  
**Rechtsanwältin**  
**Fachanwältin für Sozialrecht**  
**Fachanwältin für Arbeitsrecht**