

Empfehlungen der Assessorenversammlung des DRB zum Umgang mit Berufsanfängern in der Justiz

Die Probleme der Justiz bei der Nachwuchsgewinnung nehmen nicht nur in den ostdeutschen Bundesländern erheblich zu und werden voraussichtlich in den nächsten Jahren angesichts der bevorstehenden Pensionierungswelle und der Konkurrenz auf dem Bewerbermarkt ein besorgniserregendes Ausmaß erreichen. Es bedarf daher verstärkter Anstrengungen aller Beteiligten, um weiterhin gute Nachwuchskräfte für die Gerichte und Staatsanwaltschaften zu rekrutieren und sie dort zu halten. Neben der Werbung für die sinnstiftende und verantwortungsvolle Tätigkeit in der Justiz bei Studierenden sowie Referendarinnen und Referendaren bedarf es daher insbesondere eines verbesserten Umgangs mit den Berufsanfängern vor Ort.

I. Verbesserung der Planbarkeit und Transparenz

1. Die **Anzahl der Stationen** sollte bei einer dreijährigen Probezeit in Bundesländern mit einer gemeinsamen Einstellung für Gerichte und Staatsanwaltschaft regelmäßig drei bis vier nicht übersteigen, wobei die **Dauer der einzelnen Stationen** wegen der notwendigen Einarbeitungszeit in der Regel neun 9 Monate nicht unterschreiten sollte.
2. Der **zeitliche Vorlauf bei Stationswechsels** sollte in der Regel zwei bis drei Monate betragen, um den Assessorinnen und Assessoren eine effektivere Vorbereitung auf das neue Aufgabengebiet zu ermöglichen.
3. Die **Transparenz bei Entscheidungen über die Verplanung** muss sowohl in zeitlicher als auch in örtlicher Hinsicht verbessert werden. Wünschenswert ist eine **vorausschauende Personalentwicklung**, idealerweise im Sinne eines individuellen „Karrierefahrplans“, durch Planung von Ablauf und Ende der Assessorenzeit.
4. Dabei sollte – ebenso wie bei Stationswechseln innerhalb der Probezeit – die **Möglichkeit und Berücksichtigung von Wünschen** für die Verwendung und den Dienstort bestehen. Diese Wünsche sollten turnusmäßig abgefragt und in einer Liste geführt werden.
5. Die **Dauer der Probezeit** sollte insgesamt dreieinhalb Jahre nicht übersteigen. Eine längere Dauer sollte im Einzelfall und im Voraus mit den Betroffenen abgesprochen werden.
6. Planbarkeit und Transparenz in der Assessorenzeit insgesamt sollte durch ein **regelmäßiges Feedback, z.B. im Rahmen eines Einzeljahresgesprächs**, verbessert werden.
7. Das **Beurteilungswesen** in der Probezeit sollte transparenter und fairer werden. Insbesondere müssen Differenzen zwischen den Beurteilungsmaßstäben verschiedener Oberlandesgerichte eines Bundeslandes ebenso vermieden werden wie die Ausgabe einer für alle Assessoren wortgleichen „Einheitsbeurteilung“.

II. Ausgestaltung der Stationen

1. Die Berufsanfänger bedürfen einer **Entlastung** im jeweiligen Dezernat, die sich im Bereich von 25-50% bewegen sollte. Auf die Weitergabe der Entlastung innerhalb der Kammern/Abteilungen ist zu achten.
2. Eine Zuweisung der Assessorinnen und Assessoren mit Bruchteilen ihrer Arbeitskraft an mehrere Gerichte sollte nicht stattfinden. Auch eine sachliche **Aufteilung** auf mehrere Rechtsgebiete sollte nach Möglichkeit vermieden werden, insbesondere, wenn verschiedene Prozessordnungen betroffen sind.

3. Bei der **Zuweisung von Dezernaten** an Berufsanfänger sollte auf deren Bestand geachtet werden und ggf. eine Umverteilung von Altverfahren stattfinden. In der Gerichtsstation sollten die ersten beiden Wochen von **Terminierungen/Verhandlungen** freigehalten werden.

4. Die **räumliche und sachliche Ausstattung** bedarf der Verbesserung. Um Berufsanfänger nicht von Beginn an abzuschrecken, sollte ihnen ein Einzelbüro mit entsprechender Möblierung (z.B. höhenverstellbarer Schreibtisch) und vor allem technischer Ausrüstung zur Bewältigung der zunehmenden Digitalisierung gestellt werden. Der Zugang zu juristischen Datenbanken sollte auf notwendige Spezial-Module erweitert werden.

5. Die bestehenden **Mentoren-/Tutorenprogramme** sind zu erweitern und zu verbessern. Die Mentoren sollten entsprechend ausgebildet, motiviert (z.B. durch Entlastung) und zur Verschwiegenheit verpflichtet sein. Ansprechpartner (ältere Assessoren oder Jungverplante) sollten insbesondere für Fragen zu Beurteilungen zur Verfügung stehen.

6. Sofern Assessorinnen und Assessoren am **Bereitschaftsdienst** teilnehmen, muss eine Freistellung in der Anfangszeit und eine ausreichende Vorbereitung auf diese Aufgabe gewährleistet sein (z.B. durch Fortbildung, „Eildienstkoffer“). Der Bereitschaftsdienst sollte durch Entlastung oder ggf. zusätzliche Vergütung honoriert werden.

III. Aus- und Fortbildung

1. In der Assessorenzeit sollte ein **Anspruch auf kurzfristig (z.B. kurz vor oder unmittelbar nach Dezernatswechsel) wahrnehmbare Fortbildungen** für die jeweils zugewiesenen Dezernate bestehen.

2. Berufsanfängern sollten (online) **Materialien/Skripte zu verschiedenen Rechtsgebieten** zur Verfügung gestellt werden, die der laufenden Aktualisierung unterliegen.

3. **Einführungsveranstaltungen und Fortbildungen** sollten zeitnah zu Beginn der Assessorenzeit und bei Stationswechseln stattfinden und nicht nur juristische Fachthemen, sondern auch z.B. medizinische und technische Fragen, umfassen. Die Unterlagen und ggf. Videos hierzu sollten ebenfalls online bereitgestellt werden.

IV. „Soft skills“ der Justiz gegenüber den Berufsanfängern

1. Es bedarf einer verbesserten **Willkommenskultur und Wertschätzung** gegenüber Berufsanfängern. Mit dem Wurf ins kalte Wasser unter dem Motto „*Da mussten wir alle mal durch*“ schreckt die Justiz sowohl Bewerber als auch Nachwuchskräfte ab.

2. Bei planmäßigen Feedbackgesprächen sowie im täglichen Umgang mit den Kolleginnen und Kollegen sollte nicht nur Kritik, sondern auch **Lob** ausgesprochen werden.

3. Die **Übertragung von Verfahren auf die Kammer** beim Landgericht darf nicht als lästig und unnötig dargestellt werden.

V. Sonstige „Benefits“

Die Attraktivität der Justiz könnte – außer durch eine Verbesserung der Besoldung, die nicht Gegenstand dieses Papiers sein soll – durch weitere Angebote deutlich gesteigert werden, z.B.:

- Jobticket/Deutschlandticket
- Jobfahrrad
- Parkmöglichkeiten
- Getränkespender in der Behörde
- Zuschuss zu dienstlichen Anschaffungen wie Robe, Hardware für das Homeoffice