

## **Leitfaden Ref-Fahrt /AG-Fahrt** (Stand: Februar 2024)

### Vorab:

Professionelle Reiseveranstalter sind teuer und viel aufwändiger ist die Reise in Eigenorganisation nicht. Jeder Durchgang kann eine eigene Bildungsfahrt unternehmen und hierfür Sonderurlaub beantragen, der in der Regel auch anerkannt wird. Dies wird vorab geklärt.

Anerkennungsfähig sind maximal fünf Arbeitstage, hierbei muss jeder Reisetag, der ein Arbeitstag ist (Montag bis Freitag ohne Wochenende oder Feiertage) mindestens einen juristischen Programmpunkt enthalten. Der An- und Abreisetag muss keinen Programmpunkt enthalten. Die Reise sollte am besten in den ersten drei bis sechs Monaten stattfinden; danach sind die Stationspläne oftmals so unterschiedlich, dass es schwierig ist, die Reise umzusetzen.

Die Reise sollte rechtzeitig bei der Personalstelle (Herrn Dr. Theege) unter Nennung aller TeilnehmerInnen angemeldet werden. Zu empfehlen ist mindestens zwei bis drei Wochen im Vorlauf, besser mehr. Zudem sollten alle TeilnehmerInnen (sofern möglich) ihre Teilnahme mit ihren Ausbilder:innen absprechen bzw. diesen mitteilen.

Über welchen Zeitraum ihr schließlich fahrt, ist (bei Beachtung des oben gesagten) nur von eurem Gusto abhängig. Ein Wochenende mit einzuplanen ist natürlich super, um die Stadt noch zu erkunden. Aber erfahrungsgemäß ist dies in großen Städten in einer lustigen Gruppe auch unter der Woche gut machbar!

### Organisation:

Für die Fahrt soll es eine:n Organisator:in geben, der/die auch als Ansprechpartner:in für die Personalstelle fungiert und mit dieser kommuniziert. Der/Die Organisator:in reicht den geplanten Ablauf der Fahrt samt Teilnehmenden bei der Personalstelle ein (per E-Mail, Formularvorlagen siehe unten). Nach genereller Genehmigung der Fahrt hat er/sie alle Teilnehmenden hiervon in Kenntnis zu setzen, sodass diese ihren individuellen Antrag auf Sonderurlaub stellen können. Nach der Fahrt stellt der/die Organisator:in zudem die Teilnahmebescheinigungen aus, die alle Teilnehmenden bei der Personalstelle einzureichen haben.

### Zielort, Unterkunft und Anreise:

Es bietet sich an, in eine europäische Hauptstadt zu fahren. Diese sind in der Regel verkehrstechnisch gut (und somit günstig) angebunden, die Strecke ist nicht zu weit für die ggf. kurze Verweildauer, und vor Ort sind viele Institutionen vorhanden, die ihr besuchen könnt (dazu gleich mehr).

Es bietet sich an eine Unterkunft zu wählen, die zentral liegt oder gut angebunden ist. Ein Airbnb ist oftmals günstiger als ein Hotel und ist für ein schönes Gruppenerlebnis oftmals passender. Hier ist es meist sinnvoll, dass eine Person die Buchung übernimmt, gleiches gilt für eventuelle Zug- oder Flugtickets.

### Programmpunkte:

Die Programmpunkte müssen einen juristischen Bezug haben – prinzipiell sind euch hier keine Grenzen gesetzt, die Liste ist jedoch jedenfalls vorab der Personalstelle vorzulegen und muss genehmigt werden. Jeder Termin soll vier Stunden umfassen – dies zu gewährleisten liegt in eurer eigenen Verantwortung. Sollte ein Programmpunkt zu kurz sein bietet es sich an, für den Tag noch einen weiteren Programmpunkt zu planen. In der Regel sollte es jedoch kein Problem sein, die Zeit zu füllen. Notfalls können auch an einem Tag zwei vollwertige Veranstaltungen geplant werden und dafür an einem anderen Tag keiner.

Es bieten sich beispielsweise folgende Institutionen zum Besuch an:

- Deutsche Botschaften/Konsulate
- Deutsche Außenhandelskammer
- Goethe-Institut
- Rechtsfakultäten
- Anwaltskanzleien
- Regierungsgebäude (ggf. mit Führung)
- Prinzipiell alles mit einem entsprechenden juristischen Bezug

Am einfachsten ist es, die jeweilige Institution anzurufen und nach dem richtigen Ansprechpartner zu fragen. Im Telefonat mit diesem wird oftmals nach einem konkreten Termin gefragt – dazu solltet ihr euch also bereits Gedanken gemacht haben. Termine mit den o.g. Institutionen sind idR unkompliziert zu bekommen.

Die Ansprechpartner in Botschaften beispielsweise bekommen solche Anfragen von Referendaren regelmäßig und es bedarf keiner großen Erklärungen – für Rechtsfakultäten wiederum kann die Anfrage ungewöhnlich sein und es hilft meist einfach zu erklären, dass eine Gruppe angehender Juristen auf einer Bildungsreise ist und im Zuge dessen gern einen Einblick in die juristische Ausbildung vor Ort gewinnen möchte.

#### Praktisches Beispiel:

Wir haben eine Fahrt im Oktober 2019 nach Madrid gemacht, von Montag bis Freitag. Hier hat es sich als praktisch erwiesen, dass der Organisator die Landessprache beherrschte. Dadurch war die Vereinbarungen mit Terminen (z.B. mit der Rechtsfakultät vor Ort) und auch die Durchführung von Terminen deutlich einfacher. Im Zweifelsfall wären wir aber auch mit Englisch durchgekommen und in den deutschen Institutionen stellt sich diese Problematik natürlich nicht. Wir sind sehr günstig mit Ryanair (Handgepäck) geflogen und hatten vor Ort ein großes Airbnb für alle 12 Teilnehmenden der Reise. Bei uns standen drei Programmpunkte (Mo/Di/Mi) auf der Agenda (wegen An- und Abreisetag).

#### Steuerlicher Hinweis:

Neben den Flug- und Übernachtungskosten können auch Verpflegungsmehraufwendungen der Fahrt als Werbungskosten geltend gemacht werden. Das Bundesministerium der Finanzen gibt jährlich ein Schreiben heraus, in dem die Tagespauschalen für Auslandsreisen festgesetzt werden.

Viel Spaß bei Eurer Ref-Fahrt und beachtet die nachfolgenden Vorlagen!

#### **Anlagen:**

Antrag auf generelle Genehmigung der Fahrt: Anlage 1

Antrag auf Sonderurlaub für Fahrt: Siehe Website der Personalstelle

Teilnahmebescheinigung: Siehe Anlage 2

**Vorlage 1:** Antrag auf Genehmigung der Fahrt („generelle Genehmigung“), einzureichen von dem/der Organisator:in stellvertretend für alle Teilnehmenden:

Name des Organisators  
Telefonnummer  
E-Mail-Adresse

Hamburg, den.....

**An die  
Personalstelle für Referendare  
bei dem Hanseatischen Oberlandesgericht  
Dammtorwall 9-13, 20354 Hamburg  
z.H. Herrn Dr. Theege**

**Antrag auf Gewährung einer Referendarsfahrt nach ... vom... bis..**

Lieber Herr Dr. Theege,

hiermit stelle ich als Organisator:in stellvertretend für die unten aufgeführten Personen einen Antrag auf Gewährung einer Referendarfahrt nach ... vom... bis...

Die Teilnehmer:innen sind:

1. ...
2. ...

Der geplante Ablauf der Fahrt:

Montag	Datum	Anreise
Dienstag	Datum	Besuch der Deutschen Botschaft von... bis... Uhr
Mittwoch	Datum	Besuch des Goethe Institutes von... bis... Uhr
Donnerstag	Datum	Besuch der Deutschen Handelskammer von... bis... Uhr
Freitag	Datum	Abreise

Die Uhrzeiten der Termine können noch variieren, es wird sich jedoch jedenfalls um halbtägige Bildungsveranstaltungen handeln.

Vielen Dank für Ihre Mühe und beste Grüße

**Vorlage 2:** Teilnahmebescheinigung, einzureichen nach Beendigung der Fahrt von den Teilnehmenden selbst. Die Bescheinigung ist für alle Teilnehmenden von dem/der Organisator:in der Fahrt zu unterschreiben (der/die Organisator:in unterschreibt für sich selbst):

**An die  
Personalstelle für Referendare  
bei dem Hanseatischen Oberlandesgericht  
Dammtorwall 9-13, 20354 Hamburg**

Hamburg, den \_\_\_\_\_

### **Teilnahmebescheinigung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bestätige ich für \_\_\_\_\_ die Teilnahme an der AG-Fahrt  
nach \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_.

Der/die Teilnehmer:in hat an allen Programmpunkten der Bildungsreise teilgenommen.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Organisator:in der Fahrt