Niedersächsisches
Justizministerium

A u s b i l d u n g s r a h m e n p l a n

für die Justizfachwirtausbildung

Herausgeber:

Niedersächsisches
Justizministerium

Stand: August 2024

Inhaltsübersicht

Allgemeines

- Allgemeines zur Praxisausbildung
- Allgemeines zum Unterricht
- Ausbildungsbetreuung

Praxis I S. 40

- Eingangsphase
- Ausbildungsinhalte für die Ausbildung am Arbeitsplatz
- Stoffpläne für die Arbeitsgemeinschaft

Lehrgang I S. 60

- Stoffpläne für den Lehrgang

Praxis II S. 80

- Ausbildungsinhalte für die Ausbildung am Arbeitsplatz
- Stoffpläne für die Arbeitsgemeinschaft

Lehrgang II S. 108

- Stoffpläne für den Lehrgang

Praxis III S. 128

- Ausbildungsinhalte für die Ausbildung am Arbeitsplatz
- Stoffpläne für die Arbeitsgemeinschaft

Allgemeines
zur Ausbildung

Herausgeber:

Niedersächsisches Justizministerium

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines zur Praxisausbildung

1. Ziel der Ausbildung
2. Funktion der Pläne für die Praxisabschnitte I bis III
3. a) Gliederung der Ausbildung
   b) Überblick über sachliche und zeitliche Gliederung
   c) Zwischen- und Laufbahnprüfung
4. Ausbildungsmethoden
5. Ausstattung des Arbeitsplatzes
6. Arbeitsgemeinschaft
7. Ausbildungsleiterinnen und Ausbildungsleiter
8. Beurteilungen
   a) Einzelbeurteilungen
   b) Gesamtbeurteilungen
9. Tastschreiben und Textverarbeitung
10. Fachübergreifende Ausbildungsinhalte

II. Allgemeines zum Unterricht

1. Ziel des Unterrichts
2. Ziel der Stoffpläne
3. Lehrmaterialien
4. Organisation des Unterrichts
   a) Arbeitsgemeinschaft
   b) Lehrgang
5. Unterrichtsorte und Gruppenstärke
6. Bestellung der Lehrkräfte, der Lehrgangsleitung und der Arbeitsgemeinschaftsleitung
7. Aufgaben der Lehrgangsleitung/Arbeitsgemeinschaftsleitung
   a) Lehrgangsleitung
   b) Arbeitsgemeinschaftsleitung
8. Ausbilderhospitationen
9. Unterrichtsprinzipien
   a) Methoden
   b) Lehrexkursionen
   c) Sprachpflege und DIN-Regeln
10. Aufsichtsarbeiten/Tests
11. Beurteilungen
   a) Einzelbeurteilungen
   b) Gesamtbeurteilungen
12. Stundentafel und Klausurübersicht

III. Ausbildungsbetreuung

1. Zentrale Ausbildungsstelle (ZAS)
2. Ausbildungsbetreuerinnen und -betreuer

I. Allgemeines zur Praxisausbildung

1. Ziel der Ausbildung

Die Ausbildungs- und Prüfungsverordnung hat das Ziel, den Anwärterinnen und Anwärtern die berufliche Handlungsfähigkeit zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren qualifizierter beruflicher Tätigkeiten zu vermitteln. Diese Befähigung ist in den Prüfungen nachzuweisen.

Die Ausbildung ist am Leitbild EDV-unterstützter Sachbearbeitung orientiert und berücksichtigt den Aufgabenzuwachs, den die mittlere Beschäftigungsebene der Justiz infolge der strukturellen Veränderungen in der Justiz erfährt.

Während der berufspraktischen Ausbildung am Arbeitsplatz sind die Anwärterinnen und Anwärter - unabhängig von der fachlichen Gliederung der Ausbildung - an den vorhandenen EDV-Einrichtungen auszubilden. Dies gilt sowohl hinsichtlich der vorhandenen Geräteausstattung (Hardware) als auch hinsichtlich der eingesetzten Anwendungsprogramme und Textsysteme (Software).

In diesen Bereichen sollen alle Funktionen nach Abschluss der Ausbildung grundsätzlich beherrscht werden, damit einfache Vorgänge mit den zur Verfügung stehenden Programmen eigenständig bearbeitet werden können.

Neben der praktischen Unterweisung ist den Anwärterinnen und Anwärtern auch der Umgang mit den Anwenderhandbüchern zu vermitteln.

In der Ausbildung werden umfassende Fachkenntnisse und Fertigkeiten in Verbindung mit kommunikativen bzw. kooperativen und informationsverarbeitenden Qualifikationen vermittelt, die zur Erledigung von Tätigkeiten auf der mittleren Beschäftigungsebene in der Justiz befähigen. Im Besonderen trägt sie der Absicht Rechnung, eine ganzheitliche Erledigung der Arbeitsabläufe in Serviceeinheiten zu fördern.

Um das Ausbildungsziel - berufliche Handlungsfähigkeit - zu erreichen, sollen in der Ausbildung fachliche und fachübergreifende Qualifikationen vermittelt und in diesem Rahmen Kompetenzen gefördert werden.

- ***Fachkompetenz*** meint, bestimmte Aufgaben in beruflichen Zusammenhängen zielgerichtet zu bearbeiten.

- ***Methodenkompetenz*** ermöglicht Strategie, Organisation, Aufbau und Anlage einer Handlung.

- ***Sozialkompetenz*** vereinigt die Fähigkeiten, individuell, kommunikativ und kooperativ mit Menschen umgehen zu können.

Diese Qualifikationskomponenten und Kompetenzen sollen in der Ausbildung grundsätzlich gemeinsam - und nicht isoliert - anhand komplexer Aufgabenstellungen vermittelt und gefördert werden. Zum Beispiel ist auch das Denken in Zusammenhängen (vernetztes Denken) zu fördern.

Insbesondere unter dem Gesichtspunkt des bürgerorientierten Handelns, der Fähigkeit zu kommunizieren und zu kooperieren, spielt die soziale Kompetenz eine bedeutende Rolle.

Die Ausbildung zielt auf die integrative Vermittlung fachlicher und fachübergreifender Qualifikationen ab. Dieses Ausbildungskonzept erfordert eine handlungsorientierte Ausbildung, die der Überlegung folgt, dass die Anwärterinnen und Anwärter ihre Persönlichkeit entwickeln. Dies erfolgt durch die - entsprechend dem Ausbildungsstand - tätige Auseinandersetzung mit der Umwelt, d. h. insbesondere durch die selbstständige Lösung komplexer Arbeitsaufgaben. Dabei sind insbesondere folgende Kompetenzen zu fördern:

- wirtschaftliche Kompetenzen
- technische Kompetenzen
- organisatorische Kompetenzen
- soziale Kompetenzen.

Bei der *wirtschaftlichen Kompetenz* soll das Denken in gesamt- und einzelwirtschaftlichen Zusammenhängen gefördert werden.

Bei der *technischen Kompetenz* soll die Befähigung zur Einschätzung von Einsatzmöglichkeiten, Auswirkungen und Grenzen neuer Techniken und arbeitsorganisatorischer Gestaltungsvorgänge vermittelt werden.

Die *organisatorische Kompetenz* soll gefördert werden, um Arbeitstätigkeiten zu organisieren und zu gestalten.
Bei der *sozialen Kompetenz* soll in Arbeitszusammenhängen die Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit geschult werden, insbesondere unter dem Gesichtspunkt des bürgerorientierten Handelns.

Das generelle Ausbildungsziel, die integrative Vermittlung von fachspezifischen und fachübergreifenden Kenntnissen, bedeutet u. a., dass neben den jeweiligen Sachgebietskenntnissen auch Büroorganisation und neben der Verfahrensvermittlung auch Informationsverarbeitung vermittelt wird. Weitere fachübergreifende Kenntnisse ergeben sich aus Nr. 10 dieses Abschnittes.

Das Ausbildungskonzept bedeutet für die Anwärterinnen und Anwärter, die Ausbildung aktiv mitzugestalten und ihr Handeln selbst zu regulieren. In diesem Sinne werden an die Ausbilderinnen und Ausbilder sowie an die Ausbildungsbeauftragten insbesondere methodisch didaktisch besondere Anforderungen gestellt (vgl. Nr. 4 dieses Abschnittes).

Die Ausbilderinnen und Ausbilder sollen viel mehr Organisatoren, Berater und Bewerter der Lernprozesse der Anwärterinnen und Anwärter sein als die perfekten "Vormacher" aller richtigen Lösungen. Es gilt, die Anwärterinnen und Anwärter zu ermutigen, eigenständige Überlegungen anzustellen, Lösungswege zu planen und vorzuschlagen, Aufgaben selbstständig zu bearbeiten und die Ergebnisse auch einer kritischen Überprüfung zu unterziehen.

2. Funktion der Pläne für die Praxisabschnitte I bis III

Die Pläne für die Praxisabschnitte I bis III regeln die wichtigsten Bereiche der Ausbildung am Arbeitsplatz der Anwärterinnen und Anwärter und sollen helfen, die Ausbildung weitestgehend landeseinheitlich zu organisieren. Abweichungen sind zulässig, soweit der ordnungsgemäße Geschäftsablauf dies erfordert. Der Ausbildungsplan der ausbildenden Behörde kann daher auf Grund von dienstlichen Besonderheiten hinsichtlich seiner inhaltlichen und zeitlichen Gliederung von diesem Ausbildungsplan abweichen.

Die vorliegenden Pläne sollen den Anwärterinnen und Anwärtern als Orientierung bei der inhaltlichen und zeitlichen Ausgestaltung der Ausbildung dienen. Die den

einzelnen Ausbildungsstationen zugeordneten Ausbildungsinhalte stellen keinen vollständigen Katalog der zu vermittelnden Aufgaben dar. Sie enthalten vielmehr die Ausbildungsgegenstände, die eine solche Bedeutung haben, dass die Anwärterinnen und Anwärter im Rahmen der Gesamtausbildung mit ihnen in Berührung kommen sollen.

3. a) Gliederung der Ausbildung

Die Ausbildung findet in Serviceeinheiten und bei Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeitern, die besondere Aufgaben wahrnehmen, statt. Wichtig ist, den Anwärterinnen und Anwärtern die Befähigung zu vermitteln, die Aufgaben einer Serviceeinheit bei Gerichten und Staatsanwaltschaften erledigen zu können.

Praxis I (4 Monate)

- 5-tägige Einführung im Ausbildungsgericht
- ca. 3-wöchige fachtheoretische Einführung auf Landgerichtsebene
- 3 Monate Ausbildung am Arbeitsplatz

Lehrgang I (4 Monate)

Praxis II (10 Monate)

- Zwischenprüfung
- 1-wöchige durch den Zentralen IT-Betrieb – SG1005 - IT-Fortbildung – organisierte EDV-Ausbildung
- ca. 9 Monate Praxisausbildung am Arbeitsplatz
- davon ggf. 4 Wochen Praxisausbildung in einer Fachgerichtsbarkeit
- einführende Hospitationen

Lehrgang II (4 Monate)

- 1,5 Tage durch den Zentralen IT-Betrieb – SG1005 - IT-Fortbildung – organisierte EDV-Ausbildung

Praxis III (8 Monate)

- ca. 8 Monate Praxisausbildung am Arbeitsplatz
- Laufbahnprüfung

b) Überblick über sachliche und zeitliche Gliederung

Die Einhaltung einer bestimmten Reihenfolge ist nicht notwendig, es sei denn, sie wird ausdrücklich vorgeschrieben. Die Reihenfolge kann sich daher in erster Linie nach den Erfordernissen der Ausbildungsstellen richten. Werden Anwärterinnen und Anwärter bei einer Ausbilderin oder einem Ausbilder gleichzeitig in mehreren Ausbildungsstationen ausgebildet, so ergibt sich die Dauer der Ausbildung nicht zwingend aus der Addition der für die einzelnen Stationen vorgesehenen Zeiten. Die Gesamtzeit kann vielmehr unter Berücksichtigung der Leistungen der Anwärterinnen und der Anwärter in angemessenem Umfang gekürzt werden. Dadurch wird Zeit für andere Ausbildungsbereiche gewonnen.

Art und Umfang der Arbeit, die den Anwärterinnen und den Anwärter übertragen werden, bestimmen sich ausschließlich nach dem Ausbildungsziel. Arbeiten, die vorwiegend dazu dienen, ihre Arbeitskraft für die ausbildende Stelle nutzbar zu machen, dürfen ihnen nicht übertragen werden.

c) Zwischen- und Laufbahnprüfung

Die Zwischenprüfung findet unmittelbar nach Beendigung des Lehrgangs I statt. Die bis dahin vermittelten fachtheoretischen und berufspraktischen Ausbildungsinhalte sind nach Maßgabe des § 14 APVO-Justiz-aJD prüfungsrelevant.

Die Laufbahnprüfung findet gegen Ende der Ausbildung in Praxis III statt. Alle bis dahin vermittelten fachtheoretischen und berufspraktischen Ausbildungsinhalte sind nach Maßgabe der §§ 16, 17 APVO-Justiz-aJD prüfungsrelevant.

Überblick über die sachliche und zeitliche Gliederung			
	Ausbildungsabschnitte	**Ausbildungs-dauer in Wochen**	**Erläuterungen**
	Praxis I		
	Eingangsphase im Monat September	4	Landgerichtsebene
	Zivilsachen	mind. 3	Amtsgericht
	Strafsachen	mind. 3	Amtsgericht
	Nachlasssachen und Todeserklärung	mind. 2	
	Betreuungs- und Unterbringungssachen	mind. 2	
	Praxis II		
	Zivilsachen	mind. 4	Amtsgericht
	Zivilsachen	mind. 6	LG oder OLG
Fachgerichtsbarkeit	Zivilsachen Berufspraktische Ausbildung in der jeweiligen Fachgerichtsbarkeit	mind. 2 mind. 4	LG oder OLG Fachgerichtsbarkeit
	Strafsachen	mind. 3	Amtsgericht
	Strafsachen	mind. 9	Staatsanwaltschaft
	Nachlasssachen und Todeserklärung	mind. 3	
	Betreuungs- und Unterbringungssachen	mind. 4	
	EDV-Ausbildung	1	ZIB – SG1005 - IT-Fortbildung – vorrangig im Mai, spätestens im Juni
	Verwaltungsangelegenheiten	1	
	Familiensachen	1 Tag	Hospitation
	Vollstreckungssachen	1 Tag	Hospitation
	Insolvenzsachen	1 Tag	Hospitation
	Grundbuchsachen	1 Tag	Hospitation
	Strafsachen bei einem Landgericht	5 Tage	Hospitation
	Verfügungstage	9 Tage	Hospitation
	Förderung des Publikumkontakts	1 Tag	Hospitation
	Praxis III		
	Vollstreckungssachen K + L-Sachen, M-Sachen, J + HL-Sachen	mind. 5	1 bis 2 Tage Gerichtsvollzieherhospitation
	Insolvenzsachen	mind. 4	
	Grundbuchsachen	mind. 4	
	Familiensachen	mind. 5	
	Registersachen	mind. 3	
	Festsetzung der Vergütung der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte aus der Staatskasse	8 Tage	möglichst nach schriftlicher Prüfung
	Anweisungsstelle für Zeugen- und Sachverständigenentschädigung	8 Tage	möglichst nach schriftlicher Prüfung
	Zahlstelle	2 Tage	möglichst nach schriftlicher

			Prüfung

4. Ausbildungsmethoden

Das frontale Vermitteln von reinem Faktenwissen verliert an Bedeutung und soll stärker der aktiven Erarbeitung durch die Anwärterinnen und Anwärter, insbesondere am Arbeitsplatz, weichen. Die Ausbilderinnen und Ausbilder organisieren, beraten und bewerten die Lernprozesse der Anwärterinnen und Anwärter. Die Anwärterinnen und Anwärter sind zu ermutigen, eigenständige Überlegungen anzustellen, Lösungswege zu planen und vorzuschlagen, Aufgaben selbstständig zu bearbeiten und die Ergebnisse auch einer kritischen Überprüfung zu unterziehen. Um das Ziel dieser beruflichen Handlungsfähigkeit zu erreichen, sollen die Anwärterinnen und Anwärter spezielle berufliche Fähigkeiten im Team entwickeln und miteinander verknüpfen, selbstständig und flexibel eigene Handlungskonzepte entwerfen und praktikable Problemlösungen finden. Ihre Entscheidungen sind sachlich zu begründen.

Die folgenden Ausbildungsmethoden bieten Impulse für die Vermittlung handlungsorientierter Lerninhalte:

1. <u>Ausbildungsserviceeinheit</u>

   Eine Möglichkeit der praxisnahen Ausbildung bietet neben der Einzelausbildung am Arbeitsplatz der Ausbilderin bzw. des Ausbilders die Einrichtung von eigenen Ausbildungsarbeitsplätzen, die im Echtbetrieb arbeiten. Ein Ausbildungsarbeitsplatz ist mit maximal vier Anwärterinnen und Anwärtern und einer Ausbilderin bzw. einem Ausbilder besetzt. Ziel der Arbeitsplatzausbildung und des speziellen Ausbildungsplatzes ist es, dass die Anwärterinnen und Anwärter den Geschäftsbetrieb kennenlernen und die täglich anfallenden Arbeiten unter Aufsicht der Ausbilderin bzw. des Ausbilders selbstständig erledigen.

   Lernziele:

   - Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
   - Stärkung der eigenverantwortlichen Erledigung aller Arbeiten

2. Vier-Stufen-Methode

1. Stufe: Inhaltliche und methodische Einführung durch die Ausbilderin / den Ausbilder, wobei die Ausgangslage und die Verständnismöglichkeiten der Anwärterin / des Anwärters berücksichtigt werden.

2. Stufe: Vormachen der zu erlernenden Handlung, wobei die einzelnen Schritte mit verbalen Erläuterungen begleitet werden.

3. Stufe: Nachmachen des neuen Arbeitsganges durch die Anwärterin bzw. den Anwärter, wobei sie/er die einzelnen Schritte so kommentiert, wie sie/er sie versteht und damit der Ausbilderin bzw. dem Ausbilder Feedback gibt.

4. Stufe: Selbstständiges Ausführen des ganzen Ablaufs mit mehrmaliger Wiederholung, um das Erlernte zu festigen und Unsicherheit abzubauen.

Lernziel:

- Erlernen komplexer Prozesse, die in der Regel einem standardisierten Ablauf folgen.

3. Leittext

Leittexte bestehen aus schriftlichen Unterlagen, die mit Hilfe von Fragen die Arbeitsaufträge der Anwärterinnen und Anwärter steuern. Sie sollen lernen, eine Aufgabe schrittweise und in Stufen zu bearbeiten.

Lernziele:

- Schulung der Fähigkeit zur selbstständigen Informationsbeschaffung und -verarbeitung
- Selbstständige Planung, Ausführung und Kontrolle von Arbeitsaufträgen
- Vermittlung von Überblick- und Zusammenhangwissen

Die Zentrale Ausbildungsstelle (ZAS) organisiert die Erstellung und Verteilung von Leittexten.

4. Postkorb

Hier geht es darum, mit Hilfe simulierter Vorgänge aus dem normalen Tagesgeschäft folgende *Lernziele* zu erreichen:

- Steigerung der Entscheidungsfähigkeit
- Verbesserung der Arbeitsökonomie
- Optimierung des bürgerorientierten Verhaltens

5. Erkundung

Die Erkundung ist eine Form, die die Recherche von Arbeitsabläufen und Behördenstrukturen einsetzt.

Lernziel:

– Erarbeitung komplexer Sachverhalte, Informationen sammeln und Zusammenhänge erkennen.

6. Projekt

Projekte können einzeln oder in Gruppen durchgeführt werden. Durch die Vergabe eines praktischen Auftrags, der nicht von vornherein durchschaubar ist, sollen die Anwärterinnen und Anwärter aufgaben- und erfahrungsbezogen, selbstgesteuert und eigenverantwortlich lernen können. Ebenso wichtig wie das Ergebnis ist die Planung und Durchführung des Projekts.

Lernziele:

- Förderung zur kreativen Lösung von Problemen
- Steigerung zum logischen und analytischen Denken
- Verbesserung der Fähigkeit, Pläne zu entwickeln
- Steigerung der Teamarbeit bei arbeitsteiligen Projekten

7. Mustermappe

Hier geht es darum, dass die Anwärterin / der Anwärter während der Praxisabschnitte selbständig eine Mustermappe anlegt. Datenschutzrechtliche Belange sind dabei zu berücksichtigen.

Lernziele:

– Förderung der Fähigkeit, strukturiert zu arbeiten
– Verbesserung der Arbeitsorganisation

– Hilfestellung zur späteren selbständigen Arbeit

5. Ausstattung des Arbeitsplatzes

Unabhängig von der Zahl der Anwärterinnen und Anwärter sollte in jedem Ausbildungsgericht und in den weiteren Behörden, denen Anwärterinnen und Anwärter zur Ausbildung zugewiesen werden, mindestens ein komplett eingerichteter Bildschirmarbeitsplatz (z. B. PC, Monitor, Tastatur, Drucker sowie weitere in den Behörden eingesetzte Soft- und Hardware) zur Verfügung stehen, der ausschließlich für Ausbildungszwecke zu nutzen ist.

Für die Anwärterinnen und Anwärter sind eigene Benutzerkennungen sowie eigene Dateiverzeichnisse zur Speicherung von Textprodukten einzurichten. Die erforderliche Arbeitsumgebung - z. B. für den Zugriff auf Textvorlagen sowie Verfahrens- und Personendaten - ist bereitzustellen.

Die Anwärterinnen und Anwärter arbeiten auf dem Ausbildungsarbeitsplatz mit Fallbeispielen aus der Praxis und nutzen dabei die behördlichen Echtdaten. Die Verantwortung für den datenschutzgerechten Umgang mit den Behördendaten trägt die Ausbilderin oder der Ausbilder.

Für die Ausstattung der Bildschirmarbeitsplätze gelten Bestimmungen der Bildschirmarbeitsverordnung und die Inhalte des berufsgenossenschaftlichen Grundsatzes G 37 für die arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung.
Auf die Einhaltung der augenärztlichen Untersuchungen für die Tätigkeit an Bildschirmarbeitsgeräten ist zu achten.

6. Arbeitsgemeinschaft

In jedem berufspraktischen Ausbildungsabschnitt wird fachspezifischer Unterricht in Form einer Arbeitsgemeinschaft abgehalten. Näheres dazu regeln die entsprechenden Stoffpläne.

7. Ausbildungsleiterinnen und Ausbildungsleiter

Jedes an der Ausbildung beteiligte Ausbildungsgericht (Amtsgericht) bestellt für die Dauer von vier Jahren eine Ausbildungsleitung und deren Stellvertretung, die für die Durchführung der berufspraktischen Ausbildung verantwortlich sind und die Ausbildung überwachen (§ 4 Abs. 3 S. 3 APVO-Justiz-aJD).

Die Ausbildungsleiterinnen und Ausbildungsleiter können bei Veranstaltungen der Arbeitsgemeinschaft und des Lehrgangs (z. B. Schlüsselqualifikationen) hospitieren und an Dienstbesprechungen der Arbeitsgemeinschaftsleitungen und Ausbildungsbetreuer/innen teilnehmen.

Zu ihren Aufgaben gehören:

- Aufstellen des behördeninternen Ausbildungsplanes
- Organisation und Durchführung/Überwachung der 5-tägigen informatorischen Einführung im Ausbildungsgericht
- Beschaffung und Zurverfügungstellung der Ausbildungsmittel
- Sicherstellung der Einrichtung einer OWA-Kennung

Verschaffen eines Leistungsüberblicks:

- nach Beendigung der Eingangsphase bei der Arbeitsgemeinschaftsleitung
- nach Beendigung der Praxis I bei den Ausbilderinnen und Ausbildern
- nach Beendigung des Lehrgangs bei der Lehrgangsleitung
- sowie anlassbezogen

Koordinierung in allen Fragen der Ausbildung:

- Zuweisung der Anwärterinnen und Anwärter an die einzelnen Ausbilderinnen und Ausbilder am Arbeitsplatz
- vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Arbeitsgemeinschaftsleitung, den übrigen an der Ausbildung beteiligten Leitungen, der Dienststelle und der/dem Ausbildungsbetreuer/in
- Durchführung von Dienstbesprechungen mit den Ausbilderinnen und Ausbildern am Arbeitsplatz
- Überwachung der Anwendung des Ausbildungsrahmenplanes (Inhaltsauslegung)
- handlungsorientierte Ausbildung - Schlüsselqualifikationen
- Änderungsvorschläge (jährlicher Erfahrungsbericht)

Organisation, Überwachung und Kontrolle der am Arbeitsplatz vorgesehenen Übungen im Tastschreiben (Tastschreibprogramm).

Betreuung der Anwärterinnen und Anwärter in allen mit der Ausbildung zusammenhängenden Fragen:

- Durchführung von Dienstbesprechungen mit den Anwärterinnen und Anwärtern
- Überwachung zur Einhaltung der Vorschriften nach dem JArbSchG evtl. MuSchG

Förderung und Beaufsichtigung der Ausbildung am Arbeitsplatz:

- Förderung der Anwendung verschiedener handlungsorientierter Ausbildungsmethoden und der Vermittlung von Schlüsselqualifikationen (Multiplikator/in)
- Sicherstellung der notwendigen Kenntnisse und Fertigkeiten der Ausbilderinnen und Ausbilder in den allgemeinen Ausbildungsgegenständen und in den zu unterweisenden Anwendungen im EDV-Bereich

Genehmigung von Urlaub und sonstigen Arbeitsbefreiungen sowie Überwachung von Fehlzeiten, Einhaltung der Arbeitszeit und Gewährung von Nachteilsausgleich bei körperlicher Beeinträchtigung:

- Führung der Urlaubslisten und Genehmigung von (restlichem) Erholungsurlaub/Sonderurlaub/Arbeitsbefreiungen (auch von weniger als einem Tag)
- Beteiligung an der Festlegung des Jahresurlaubes durch das Oberlandesgericht
- Kontrolle zur Einhaltung der Arbeitszeiten und Pausenzeiten (§§ 4, 8, 13 JArbSchG)
- Gewährung von Nachteilsausgleich entsprechend Ziffer 17 Absatz 3 und 4 der Durchführungsbestimmungen zur APVO-Justiz-aJD

Durchführung/Teilnahme an Dienstbesprechungen mit den weiteren an der Ausbildung beteiligten Dienststellen

Beachtung der Einhaltung der augenärztlichen Untersuchungen für die Tätigkeit an Bildschirmarbeitsplätzen

Überwachung der Frist zur evtl. Nachuntersuchung nach § 33 JArbSchG

Notenbildung:

- Bildung der Abschnittsnoten für Praxis II und Praxis III gem. Nr. 10 Absatz 5 der Durchführungsbestimmungen durch Zusammenfassung der Einzelbeurteilungen aus den Arbeitsgemeinschaften und den Ausbildungsstationen in einer Gesamtnote und Punktzahl (dazu gehört auch Koordinierung der Beurteilung bei mehreren Ausbilderinnen/Ausbildern in der Praxis bzw. die Überwachung der einvernehmlichen Beurteilung bei mehreren Praxisausbildern durch die Ausbildungsleitung)
- Führen einer Notenübersicht über alle Praxisbeurteilungen und Bildung der Ausbildungsnote für die berufspraktische Ausbildung gem. § 12 Absatz 4 APVO-Justiz-aJD

Damit die Ausbildungsleiterinnen und Ausbildungsleiter ihren Ausbildungsaufgaben, die über die normale Verwaltungstätigkeit und die Ausbildung am Arbeitsplatz hinausgehen, nachkommen können, ist es erforderlich, dass sie von ihren sonstigen Dienstgeschäften in dem notwendigen Umfang entlastet und ggf. für die Wahrnehmung der Ausbildungsleiteraufgaben entsprechend freigestellt werden. Die Freistellung soll bei der Berechnung des Personalbedarfs (Leitung von Ausbildungsgruppen) berücksichtigt werden und ist deshalb in der Personalübersicht anzugeben.

8. Beurteilungen

a) Einzelbeurteilungen

Die Ausbilderin oder der Ausbilder hat am Schluss einer jeden Ausbildungsstation mit einer vorgesehenen Dauer von mindestens 2 Wochen **eine** Beurteilung über die Anwärterin bzw. den Anwärter zu erstellen.

Waren bei einer Ausbildungsstation mehrere Ausbilderinnen und Ausbilder beteiligt, so erstellt die Ausbildungsleitung unter Berücksichtigung der jeweiligen Ausbildungszeiten **eine** Stationsnote unter Einbeziehung der einzelnen Beurteilungsbeiträge, sofern nicht die Ausbilder/innen eine einvernehmliche Stationsnote erteilt haben.

Sollte eine Beurteilung auf Grund persönlicher Gründe (z. B. längere Krankheit) nicht möglich sein und ist eine angemessene Nachholung der Ausbildungsstation nicht möglich, kann im Einzelfall von einer Benotung abgesehen werden. Dieses ist im Zeugnis zu begründen.

Die Leistungen der Anwärterinnen und Anwärter sind mit einer Note und einer glatten Punktzahl nach dem folgendem Modell zu bewerten:

sehr gut (1) =	eine den Anforderungen in besonderem Maß entsprechende Leistung (15 und 14 Punkte)
gut (2) =	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung (13 bis 11 Punkte)
befriedigend (3) =	eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung (10 bis 8 Punkte)
ausreichend (4) =	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht (7 bis 5 Punkte)
mangelhaft (5) =	eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten (4 bis 2 Punkte)
ungenügend (6) =	eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten (1 und 0 Punkte)

Die Beurteilung ist unter Verwendung des von der Justizverwaltung zur Verfügung gestellten Vordrucks **vor** Beendigung der Ausbildungsstation anzufertigen und den Anwärterinnen und Anwärtern in einem Gespräch zu eröffnen. Auf Ziffer 5.3 des Leitfadens zur Beurteilungen wird hingewiesen. Danach leitet die Ausbilderin/der Ausbilder die Beurteilung der Ausbildungsleitung bzw. den mit der Organisation der Ausbildung betrauten Personen zu.

Die mit der Organisation der Ausbildung betrauten Personen des Landgerichts, der Staatsanwaltschaft, der Fachgerichtsbarkeit bzw. des Oberlandesgerichts leiten die Beurteilungen an die Ausbildungsleitung des Amtsgerichts weiter.

Die Ausbildungsleitung des Ausbildungsgerichts hat die Einzelbeurteilung in der Notenübersicht[1] zu erfassen und danach die Beurteilung zum Zeugnisheft zu geben.

[1]Ein Berechnungsprogramm wird von der Justizverwaltung zur Verfügung gestellt.

Der Ausbildungsleitung ist jede Beurteilung auch deshalb zur Kenntnis vorzulegen, damit sie einen umfassenden Eindruck über den Ausbildungsstand der Anwärterinnen und Anwärter erhält und gegebenenfalls korrigierend auf den weiteren Verlauf der Ausbildung Einfluss nehmen kann.

Bei der Bewertung muss der Leistungsstand der Anwärterinnen und Anwärter im Zeitpunkt der Bearbeitung berücksichtigt werden. Eine Leistung kann also mit „sehr gut“ bewertet werden, wenn sie die höchsten Anforderungen erfüllt, die an die Anwärterinnen und Anwärter in dem betreffenden Stadium der Ausbildung gestellt werden können. Da diese Anforderungen zu Beginn der Ausbildungsstation niedriger sein müssen als gegen Ende der Station, haben die Anwärterinnen und Anwärter von Anfang an die Chance, dass ihre Leistungen mit guten Noten bewertet werden. Das soll jedoch nicht dazu führen, dass die Einzelleistungen bei der Gesamtbeurteilung schematisch mit gleichem Gewicht berücksichtigt werden. Die Ausbilderinnen und Ausbilder am Arbeitsplatz haben vielmehr die Bedeutung der einzelnen Leistungen nach Art und Umfang zu würdigen und nach dem Anteil zu bemessen, der ihnen bei der Gesamtbeurteilung zukommen muss.

Für die Ausbildungsstationen in der Praxis I sowie während der Praxisausbildung in Verwaltungsangelegenheiten findet **keine Beurteilung** statt.
Zum Ende der jeweiligen Ausbildungsstation der Praxis I teilt die Ausbilderin/der Ausbilder der Anwärterin/dem Anwärter in einem persönlichen Gespräch den Leistungsstand mit und informiert die Ausbildungsleitung.

b) Gesamtbeurteilungen

Gemäß § 11 Abs. 2 APVO-Justiz-aJD sind Mittelwerte auf zwei Dezimalstellen ohne Rundung zu berechnen.

1. Abschnittsnote Praxis II bzw. III:

Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter des Ausbildungsgerichts hat jeweils gegen Ende des Praxisabschnittes II bzw. III die Leistungen der Anwärterin/des Anwärters in einer Abschnittsnote mit einer Punktzahl gemäß Nr. 10 Absatz 5 der Durchführungsbestimmungen zur APVO-Justiz-aJD zusammenzufassen. Die Note für den Ausbildungsabschnitt Praxis II bzw. III wird errechnet aus dem Durchschnitt der Punktzahlen für die Leistungen am

Arbeitsplatz sowie in der Arbeitsgemeinschaft. Die Dauer der einzelnen Ausbildungsstationen und Lehrgebiete der Arbeitsgemeinschaft bleibt dabei unberücksichtigt.

2. Ausbildungsnote für die berufspraktische Ausbildung:
Zur Feststellung der Ausbildungsnote für die berufspraktische Ausbildung (§ 12 Abs. 4 APVO-Justiz-aJD) hat die Ausbildungsleitung des Ausbildungsgerichts gegen Ende des letzten Ausbildungsabschnittes (Praxis III) sämtliche Praxisleistungen (Praxis II + III, Arbeitsgemeinschaft II + III) der Anwärterin/des Anwärters zusammenzufassen und diese aus dem Durchschnitt der Punktzahlen für die Leistungen am Arbeitsplatz sowie in den Arbeitsgemeinschaften zu bilden. Der sich so ergebende Mittelwert ist auf zwei Dezimalstellen ohne Auf- oder Abrundung zu berechnen.

Die Abschnittsnote Praxis II bzw. III und die Ausbildungsnote für die berufspraktische Ausbildung sind jeweils unter Verwendung des von der Justizverwaltung zur Verfügung gestellten Vordrucks und der Notenübersicht[1] anzufertigen. Sie sind der Anwärterin/dem Anwärter in einem Gespräch zu eröffnen. Danach leitet die Ausbildungsleitung die Einzelbeurteilungen und die jeweilige Abschnittsnote bzw. Note für die berufspraktische Ausbildung an die Verwaltung des Ausbildungsgerichts.

3. Ausbildungsgesamtnote:
Zur Bildung der Ausbildungsgesamtnote (§ 12 Abs. 5 APVO-Justiz-aJD) ist die Ausbildungsnote für die berufspraktische Ausbildung dem Oberlandesgericht zu übermitteln.

[1] Ein Berechnungsprogramm wird von der Justizverwaltung zur Verfügung gestellt.

9. Tastschreiben und Textverarbeitung

Den Anwärterinnen und Anwärtern sind bereits zu Beginn der Ausbildung die für die Tätigkeit in einer Serviceeinheit erforderlichen Grundkenntnisse und Fertigkeiten in Tastschreiben und der Textverarbeitung zu vermitteln. Das Tastschreiben (10 Fingersystem) einschließlich der Textverarbeitung (Winword) ist in

Praxis I: mind. 3-mal wöchentlich je 45 Minuten
Praxis II: mind. 2-mal wöchentlich je 45 Minuten
Praxis III: 1-mal wöchentlich je 45 Minuten

zu üben. Die Übungsergebnisse in Tastschreiben sind der Ausbildungsleitung bzw. den mit der Organisation der Ausbildung betrauten Personen vorzulegen. Tastschreibübungen sind in der Schriftart „Courier New“ in Schriftgröße 12 anzufertigen.

Von vorgenannten Übungen in Praxis I kann auf Antrag einer Anwärterin oder eines Anwärters aufgrund vorhandener außergewöhnlicher individueller Kenntnisse und Fähigkeiten in diesem Bereich ganz oder zu einem Teil befreit werden. Dem Antrag ist eine Stellungnahme der Ausbildungsleitung beizufügen. Die Stellungnahme der Ausbildungsleitung soll im Einvernehmen mit der Ausbilderin bzw. dem Ausbilder bzw. der Lehrkraft im Bereich Tastschreiben erfolgen. In der Stellungnahme soll auch ausgeführt werden, wie die freiwerdende Zeit zu anderen Ausbildungszwecken genutzt werden kann.

Über die Anträge entscheidet die Zentrale Ausbildungsstelle beim Oberlandesgericht Celle.

Zum Ende des Ausbildungsabschnitts Praxis III erhalten die Anwärterinnen und Anwärter eine Bescheinigung über die im letzten Ausbildungsabschnitt erzielten Tastschreibleistungen. Aus dieser Bescheinigung gehen zum einen der Durchschnittswert der in der Praxis III erzielten Leistungen und zum anderen die beste Einzelleistung hervor. Die Bescheinigung ist unter Verwendung des von der Justizverwaltung zur Verfügung gestellten Vordrucks anzufertigen. Eine Ablichtung der Bescheinigung ist zur Personalakte zu nehmen.

10. Fachübergreifende Ausbildungsinhalte

Die nachstehenden fachübergreifenden Ausbildungsinhalte sind während der gesamten Ausbildungszeit am Arbeitsplatz in jeder Abteilung zu vermitteln.

10.1 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit

a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen
Inhalte beispielsweise:
sicherheitsgerechtes Verhalten
Sicherheitsbeauftragte
Möglichkeiten für Vorsorgemaßnahmen, z. B. zur Vermeidung von Gefahrenquellen
Unfall- und Brandverhütungsvorschriften

b) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten
Inhalte beispielsweise:
Notrufe, Abfolge von Meldungen
Maßnahmen der Ersten Hilfe

c) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
Inhalte beispielsweise:
Vorschriften des zuständigen Unfallversicherungsträgers
Brandschutzordnung
Merkblatt über den Brandschutz
- Verhaltensregeln für den Brandfall
- Brandschutzmittel, Feuerlöscher

10. 2 Umweltschutz

Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere

a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären
Inhalte beispielsweise:
Rationelle Ressourcenverwendung im Zusammenhang mit dem Umweltschutz

b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden

c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
Inhalte beispielsweise:
Energieträger im beruflichen Einwirkungsbereich (z. B. Strom) und ihr rationeller Einsatz
rationeller Umgang mit Büromaterialien

d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
Inhalte beispielsweise:
Vermeidung von Umweltbelastungen; u. a.
- Senkung der Entsorgungskosten,
- Abfallvermeidung/Abfallverwertung/Trennung der Abfälle

10.3 Kommunikation und Kooperation in berufstypischen Situationen

a) Wirkung von Maßnahmen der Justiz auf die Betroffenen an Beispielen beschreiben

Inhalte beispielsweise:
Funktion der Sprache im Umgang mit dem Bürger,
Zusammenwirken zwischen innerer Einstellung und äußerem Verhalten,
individuelle Betroffenheit der Bürger von Entscheidungen des Gerichts

b) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen auf das berufliche Handeln anwenden

Inhalte beispielsweise:
Allgemeine Regeln für das Gespräch mit dem Bürger,
Ablauf eines Gesprächs wie:
Informationsgespräch,
Gesprächsumfeld,
Gesprächspartner,
Quellen,
Merkmale,
Präzision von Eindrücken,
Verhalten im Umgang mit dem Bürger z. B. Ursachen, Bedingungen und Folgen menschlichen Verhaltens und Erlebens, verbale und nonverbale Kommunikation,
Wahrnehmungstechniken,
interkulturelle Kompetenzerweiterung

c) besondere Situation und Interessen des Bürgers bei der Aufgabenerledigung angemessen berücksichtigen

Inhalte beispielsweise:
Situationsgerechte Kommunikation in verschiedenen beruflichen Situationen,
Berücksichtigung besonderer persönlicher Situationen des Publikums (u. a. in Betreuungsangelegenheiten, Nachlassangelegenheiten, Freiheitsstrafen in Strafprozessen),
spezifische Kulturstandards (interkulturelle Kompetenz)

d) aus mündlichen und schriftlichen Informationen den wesentlichen Sachverhalt ermitteln, schriftliche und mündliche Auskünfte erteilen

Inhalte beispielsweise:
Einbringen der entsprechenden Fachkompetenz,
Aufklärung der zuständigen Abteilung,
Hinweis auf mögliche Widerspruchsmöglichkeiten,
Instanzenwege,
Prozesskostenhilfe,
Auskunft z. B. Verfahrenswege/Zuständigkeiten, situationsgerechte Beachtung interner Regelungen,
verständliche und präzise Erteilung mittels Telekommunikation

e) **Notwendigkeit gegenseitiger Information und Vorzüge von Zusammenarbeit aufzeigen; Aufgaben kooperativ lösen**
Inhalte beispielsweise:
Teamarbeit,
Projektarbeit,
gemeinsame Zielsetzung,
Arbeitsteilung,
Durchführung,
Kontrolle,
Kooperationspartner, z. B. Anwärter/innen und Mitarbeiter/innen anderer Fachbereiche
Informationswege,
Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen,
Abteilungsbesprechungen,
Vorteile der direkten Kommunikation

f) **über zusätzliche bürgerorientierte Dienstleistungen des ausbildenden Gerichts informieren**
Inhalte beispielsweise:
Informationsangebote,
Zeugen- und Kinderbetreuung,
Aufenthaltszonen

10. 4 Büroorganisatorische Abläufe

a) Registraturarbeiten durchführen, Aufbewahrungsfristen beachten
b) Geschäftsordnung und ergänzende Vorschriften anwenden
c) Posteingang und -ausgang bearbeiten
d) Dateien und Karteien führen
e) Fristen berechnen, vormerken und überwachen
f) Schriftstücke fertigen, ausfertigen und beglaubigen
g) Daten für die Erstellung von Statistiken erheben und weiterleiten
h) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen aufnehmen
i) Zustellungen veranlassen und deren Ausführung überwachen
j) Zahlungseingänge überwachen
k) Akteneinsicht gewähren
l) Protokolle erstellen

Diese Inhalte sind das "Kernstück" der Ausbildung. Hier sind alle Tätigkeiten aufgelistet, die von einer Justizfachwirtin / einem Justizfachwirt am späteren Arbeitsplatz zu bewältigen sind. Selbstverständlich sind diese Tätigkeiten nicht isoliert zu vermitteln, sondern im Zusammenhang mit den aufgeführten Fachgebieten.

10.5 Protokollführung

Die Protokollführung ist, soweit die Urkundsbeamtin/der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle eingesetzt wird, ein Bestandteil der Ausbildung. Die Anwärterinnen und Anwärter haben daher während der gesamten Ausbildungszeit in

den entsprechenden Abteilungen an Gerichtsverhandlungen teilzunehmen. Die Protokollführerinnen und Protokollführer sollen ihnen die Einzelheiten der von ihnen gefertigten Protokolle und deren jeweilige Funktion erläutern. Sobald es der Ausbildungsstand erlaubt, sollen die Anwärterinnen und Anwärter das Nebenprotokoll führen.

10.6 Arbeitsorganisation

a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten und den eigenen Arbeitsplatz entsprechend gestalten
Inhalte beispielsweise:
Vorschriften des zuständigen Unfallversicherungsverbandes,
Arbeitsstättenverordnung,
Arbeitssicherheitsgesetz,
Regelungen über Bildschirmarbeitsplätze,
Sachgerechte Gestaltung: übersichtliche und funktionale Anordnung der Arbeits- und Organisationsmittel (z. B. Ablage, Materialaufbewahrung),
Gestaltungsmöglichkeiten im Arbeitsraum (z. B. Aufstellung bzw. Anordnung der Arbeitsplätze, Beleuchtung, Kommunikation, Kooperation)

b) Arbeitsmittel pflegen und deren Wartung und Instandsetzung veranlassen
Inhalte beispielsweise:
Pfleglicher Umgang mit dem zur Verfügung gestellten Arbeitsmaterial,
Wartung,
Instandsetzung

c) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen
Inhalte beispielsweise:
JURIS, Staatsanzeiger, Veröffentlichungsorgane der jeweiligen Landesjustizverwaltungen, Bundesgesetzblatt

d) Methoden für systematisches und kontinuierliches Lernen berücksichtigen
Inhalte beispielsweise:
Workshop, Qualitätszirkel, erfahrungsorientiertes Lernen, Reflexionen des betrieblichen Alltags, e-Learning

e) eigene Tätigkeit in den jeweiligen Verfahrensablauf einordnen
Inhalte beispielsweise:
Aufgaben, Befugnisse und Verantwortung der eigenen Person im jeweiligen Verfahren (setzt Kenntnisse des jeweiligen Verfahrensablaufs voraus)

f) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen der ausbildenden Behörde aufzeigen
Inhalte beispielsweise:
Anforderungen und Gestaltungsmöglichkeiten an Arbeitstisch, -stuhl, -geräte (Aufstellung, Tastatur, Sichtverhältnisse),
Temperaturregulierung, Lärmschutz, Arbeitsorganisation

g) eigene Arbeitsorganisation rationell und funktionsgerecht gestalten
Inhalte beispielsweise:
Vermeidung von Doppelarbeit, Einbeziehung von Erfahrungen anderer Bereiche, Reduzierung von Routinetätigkeiten u. a. durch Nutzung von Computern, Optimierung der Kommunikationswege, Methoden- und Handlungskompetenz
z. B. durch Gesprächsführung, Zeitmanagement

h) aus betriebswirtschaftlichen Vorgaben Folgerungen für die Arbeitsorganisation ableiten
Inhalte beispielsweise:
Haushaltsrechtliche Grundlagen, wirtschaftliches Handeln, verantwortungsbewusster Umgang mit zugewiesenen Budgets, neue Steuerungsmodelle (Kosten-/Leistungsverhältnis)

10.7 Textverarbeitung

a) Tastschreiben beherrschen
b) Textverarbeitungsprogramme nutzen
c) Texte sachlich richtig und normgerecht sowie sprachlich einwandfrei formulieren und gliedern
d) Anwendung der DIN 5008
e) Rechtschreibregeln
f) In der ausbildenden Behörde eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte nutzen
g) Funktionsweise und Bedienung von Diktier- und Abspielgeräten

II. Allgemeines zum Unterricht

1. Ziel des Unterrichts

Ziel des Unterrichts ist es nicht nur, den Anwärterinnen und Anwärtern die für die tägliche Praxis notwendigen fachtheoretischen Kenntnisse, sondern vor allem die darauf aufbauenden berufspraktischen Fertigkeiten zu vermitteln. Er soll daher handlungsorientiert, d. h. auf die Erörterung und Bearbeitung praktischer Aufgaben und Fälle ausgerichtet sein. Die pädagogische Eigeninitiative der einzelnen Lehrkraft bleibt dabei uneingeschränkt bestehen. Bestehende Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten zur Didaktik und Methodik sollten genutzt werden.

2. Ziel der Stoffpläne

Die Stoffpläne für die praxisbegleitenden Arbeitsgemeinschaften und für die Lehrgänge sollen den Lehrkräften als Handreichung dienen und sind zugleich für die Anwärterinnen und Anwärter eine Hilfe bei der Eigenarbeit.

Die Ausbildung muss sich an den beruflichen Anforderungen in Serviceeinheiten orientieren. Den Anwärterinnen und Anwärtern müssen im Rahmen der Ausbildung deshalb die Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten vermittelt werden, die erforderlich sind, damit sie nach Abschluss der Ausbildung auf allen Sachgebieten in Serviceeinheiten eingesetzt werden können.

3. Lehrmaterialien

Für jedes Lehrgebiet sind Arbeitspapiere nach dem Inhalt nachstehender Stoffpläne zusammengestellt worden, die den Lehrkräften rechtzeitig vor Unterrichtsbeginn von der Justizverwaltung zur Verfügung gestellt werden. Die Arbeitspapiere werden bei Bedarf überarbeitet und aktualisiert. Verbesserungsvorschläge oder Hinweise auf Fehler sollten der Zentralen Ausbildungsstelle mitgeteilt werden. Die Arbeitspapiere können der Lehrkraft eine Vorbereitung auf den Unterricht nicht ersetzen. Sie sollen die Lehrkraft lediglich bei der Unterrichtsvorbereitung und -gestaltung unterstützen und können von den

Anwärterinnen und Anwärtern zur Nachbereitung des Unterrichts und zur Prüfungsvorbereitung genutzt werden.

4. Organisation des Unterrichts

a) Arbeitsgemeinschaft

Der Unterricht umfasst in der Regel wöchentlich drei Doppelstunden (1 Doppelstunde = 90 Minuten), die an einem Tag zusammenzufassen sind. Die Arbeitsgemeinschaft soll vorwiegend in den Vormittagsstunden stattfinden; der Rest des Tages steht den Anwärterinnen und Anwärtern zur Vor- und Nachbereitung zur Verfügung. Die Anwesenheit ist sicherzustellen.

Der Unterricht in der Eingangsphase im ersten Ausbildungsmonat wird nach Möglichkeit in Form eines Unterrichtsblocks mit in der Regel täglich drei Doppelstunden durchgeführt. In der Eingangsphase und in der Arbeitsgemeinschaft der Praxis I sind weder Aufsichtsarbeiten noch Beurteilungen anzufertigen.

Der Unterricht der Arbeitsgemeinschaften soll - soweit möglich - inhaltlich auf den Unterricht im Lehrgang abgestimmt werden; ein Austausch der unterrichtenden Lehrkräfte ist hierfür sinnvoll. Entsprechende Kontakte sind durch die Lehrgangs- und Arbeitsgemeinschaftsleitung zu unterstützen und zu fördern.

An den Unterrichtstagen findet eine Ausbildung am Arbeitsplatz oder eine sonstige dienstliche Beschäftigung der Anwärterinnen und Anwärtern in der Regel nicht statt.

b) Lehrgang

Der Lehrgang umfasst in der Regel drei Doppelstunden pro Arbeitstag. Die unterrichtsfreien Nachmittage dienen der Vor- und Nachbereitung des Lehrstoffes.

Mindestens einmal pro Woche sollen die Anwärterinnen und Anwärter im Lehrgang II nachmittags 45 Minuten Tastschreibübungen zur Erhaltung der Schreibgeschwindigkeit durchführen. Die Organisation erfolgt durch die Lehrgangsleitung.

Im Lehrgang I soll - ggf. an einem Nachmittag - eine Veranstaltung zum Thema "Suchtprävention" durchgeführt werden, in der eine Suchtberaterin oder ein Suchtberater Themen wie Suchtentstehung, Suchtproblematiken und suchtpräventive Maßnahmen vermittelt. Die Organisation erfolgt durch jedes Oberlandesgericht in Abstimmung mit der Lehrgangsleitung.

5. Unterrichtsorte und Gruppenstärke

Die Arbeitsgemeinschaft findet bei einem Amts- oder Landgericht statt. Der Lehrgang findet i. d. R. auf Landgerichtsebene statt. Aus Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten ist eine Arbeitsgemeinschaft oder ein Lehrgang mit einer ausreichenden Anzahl von Anwärterinnen und Anwärtern einzurichten. Die Wirtschaftlichkeit ist i. d. R. gegeben, wenn bei Einrichtung einer Arbeitsgemeinschaft oder eines Lehrgangs mindestens sechs Anwärterinnen und Anwärter zugewiesen werden. Soweit eine Konzentration des Unterrichts bei zentral gelegenen Behörden erforderlich wird, bestimmt das Oberlandesgericht im Einvernehmen mit der Generalstaatsanwaltschaft die Behörde, bei der der Unterricht stattfinden soll. Die Zentrale Ausbildungsstelle (ZAS) ist zu unterrichten. In den einzelnen Unterrichtsgruppen soll die Anzahl der Anwärterinnen und Anwärter nicht mehr als zwanzig betragen.

Unterrichtsgruppen mit weniger als sechs Anwärterinnen und Anwärtern dürfen nur mit Zustimmung des Niedersächsischen Justizministeriums eingerichtet werden; dies gilt nicht, wenn sich die Zahl der Anwärterinnen und Anwärter später ändert.

6. Bestellung der Lehrkräfte, der Lehrgangsleitung und der Arbeitsgemeinschaftsleitung

Das Oberlandesgericht bestellt die Lehrgangs- und Arbeitsgemeinschaftsleitungen und deren Stellvertretungen auf die Dauer von vier Jahren sowie die Lehrkräfte. Soweit ein Angehöriger einer Staatsanwaltschaft bestellt wird, erfolgt die Bestellung im Einvernehmen mit der Generalstaatsanwaltschaft. Eine Personalunion der Lehrgangs- und Arbeitsgemeinschaftsleitungen ist empfehlenswert.

7. Aufgaben der Lehrgangsleitung/Arbeitsgemeinschaftsleitung

a) Lehrgangsleitung

Die Lehrgangsleitungen erhalten die Möglichkeit, an den Dienstbesprechungen der Arbeitsgemeinschafts- und Ausbildungsleitungen sowie der Ausbildungsbetreuer/innen teilzunehmen.

Zu ihren Aufgaben gehören:

- Planung des Unterrichts
- Organisation der Unterrichtsräume und Beschaffung der durch die Lehrkraft benötigten Ausstattungsgegenstände
- Bestellung, Verwahrung und Verteilung der Unterrichtspapiere und Arbeitsmittel (ab dem Lehrgang I kann die Beschaffung der Unterrichtspapiere und Arbeitsmittel den Anwärterinnen und Anwärtern übertragen werden)
- Beteiligung an der Auswahl von Lehrkräften
- Verfügungsstunden
- Durchführung von 1 Doppelstunde im Lehrgang I zum Thema „Unterrichtsorganisation“ und „Vorstellung der Operatoren“
- Lehrkraft
  - Durchführung eines Teils der Lehrveranstaltungen
- Ansprechpartner/in und Koordinator/in
  - für Anwärterinnen und Anwärter
  - für Lehrkräfte
  - für Ausbildungs- und Arbeitsgemeinschaftsleitungen
  - ggf. durch Durchführung von Dienstbesprechungen
- Förderung der Anwendung verschiedener Unterrichtsmethoden und Überwachung didaktischer Grundsätze (Multiplikator/in)
- Ausbilderhospitation
  - Organisation für Ausbilder/innen am Arbeitsplatz
  - eigene Teilnahme an Unterrichtsveranstaltungen der Arbeitsgemeinschaft oder des Lehrgangs (z. B. Schlüsselqualifikationen insbesondere Lehrgang I: Lernmethoden und Lerntypen)

- Kontrolle von Fehlzeiten der Anwärterinnen und Anwärter
  - Erstellung und Kontrolle sowie Verwahrung der Abwesenheitslisten
  - Meldung an Ausbildungsgericht (Ausbildungsleitung)
- Leistungsstand
  - Überblickverschaffung durch Rücksprache mit den einzelnen Lehrkräften während des gesamten Lehrgangs
- Einzelbeurteilungen und Aufsichtsarbeiten
  - Entgegennahme sämtlicher Aufsichtsarbeiten
  - Entgegennahme der Einzelbeurteilungen und Erfassung in einer Notenübersicht
- Notenbildung
  - Bildung der Abschnittsnoten für Lehrgang I und II gem. Nr. 10 Absatz 5 der Durchführungsbestimmungen aus den Einzelpunktzahlen entsprechend dem zeitlichen Umfang der Lehrgebiete
  - Führen einer Notenübersicht über alle Lehrgangsbeurteilungen und Bildung der Ausbildungsnote für die fachtheoretische Ausbildung gem. § 12 Absatz 2 APVO-Justiz-aJD
  - Gewährung von Nachteilsausgleich bei körperlicher Beeinträchtigung entsprechend Ziffer 17 Absatz 3 und 4 der Durchführungsbestimmungen zur APVO-Justiz-aJD

b) Arbeitsgemeinschaftsleitung

Die Arbeitsgemeinschaftsleitungen erhalten die Möglichkeit, an den Dienstbesprechungen der Lehrgangs- und Ausbildungsleitungen sowie der Ausbildungsbetreuer/innen teilzunehmen.

Zu ihren Aufgaben gehören:

- Planung des Unterrichts für die Arbeitsgemeinschaft der 2 ½ Ausbildungsjahre einschließlich der Eingangsphase im Monat September
- Verfügungsstunden
  - Durchführung von 2 Doppelstunden in der Arbeitsgemeinschaft der Praxis I zur Information über Unterrichtsorganisation
- Organisation der Unterrichtsräume und Beschaffung der durch die Lehrkraft benötigten Ausstattungsgegenstände
- Bestellung, Verwahrung und Verteilung der Unterrichtspapiere und

- Arbeitsmittel (ab dem Lehrgang I kann die Beschaffung der Unterrichtspapiere und Arbeitsmittel den Anwärterinnen und Anwärtern übertragen werden)
- Beteiligung an der Auswahl von Lehrkräften
- Lehrkraft
  - Durchführung eines Teils der Lehrveranstaltungen
- Ansprechpartner/in und Koordinator/in
  - für Anwärterinnen und Anwärter
  - für Lehrkräfte
  - für Ausbildungs- und Lehrgangsleitungen
  - ggf. durch Durchführung von Dienstbesprechungen
- Förderung der Anwendung verschiedener Unterrichtsmethoden und Überwachung didaktischer Grundsätze (Multiplikator/in)
- Ausbilderhospitation
  - Organisation für Ausbilder/innen am Arbeitsplatz
  - eigene Teilnahme an Unterrichtsveranstaltungen der Arbeitsgemeinschaft oder des Lehrgangs (z. B. Schlüsselqualifikationen insbesondere Lehrgang I: Lernmethoden und Lerntypen)
- Kontrolle von Fehlzeiten der Anwärterinnen und Anwärter
  - Erstellung und Kontrolle sowie Verwahrung der Abwesenheitslisten
  - Meldung an Ausbildungsgericht (Ausbildungsleitung)
- Leistungsstand
  - Überblickverschaffung durch Rücksprache mit den einzelnen Lehrkräften
  - Überblickverschaffung insbesondere während der Eingangsphase (bei Problemen Berichterstattung an Ausbildungsleitung)
  - Einzelbeurteilungen und Aufsichtsarbeiten
  - Entgegennahme sämtlicher Aufsichtsarbeiten
  - Entgegennahme der Einzelbeurteilungen und Weiterleitung an die Ausbildungsleitung zur Bildung der Note für den Ausbildungsabschnitt Praxis II bzw. III (Nr. 10 Abs. 5 der Durchführungsbestimmungen zur APVO-Justiz-aJD) bzw. der Ausbildungsnote für die berufspraktische Ausbildung (APVO-Justiz-aJD)

- Gewährung von Nachteilsausgleich bei körperlicher Beeinträchtigung entsprechend Ziffer 17 Absatz 3 und 4 der Durchführungsbestimmungen zur APVO-Justiz-aJD

8. Ausbilderhospitationen

Den (auch zukünftigen) Ausbilderinnen und Ausbildern am Arbeitsplatz soll auf Wunsch zu ihrer Fortbildung Gelegenheit gegeben werden, nach Absprache mit der Lehrkraft und mit Zustimmung der Beschäftigungsbehörde an einigen Veranstaltungen der Arbeitsgemeinschaft bzw. des Lehrgangs teilzunehmen.

Auch den Ausbildungsleiterinnen/Ausbildungsleitern sollte die Möglichkeit gegeben werden, sich durch Hospitationen über den Unterricht in der Arbeitsgemeinschaft bzw. im Lehrgang zu informieren. Diese sollte insbesondere in dem Fach „Schlüsselqualifikationen“ erfolgen.

9. Unterrichtsprinzipien

a) Methoden

Die Bewältigung des Unterrichtsstoffs setzt aktive Mitarbeit der Anwärterinnen und Anwärter voraus.

Um eine aktive Mitarbeit der Anwärterinnen und Anwärter zu erreichen, sollten in einer Unterrichtseinheit immer verschiedene Lehrmethoden eingesetzt werden (z. B. Leittexte, Lehrgespräch, kurze Diskussion, Gruppenarbeit). Schwerpunkt des Unterrichts soll im Übrigen die Erörterung und Bearbeitung praktischer Fälle sein.

Zur Belebung des Unterrichts können darüber hinaus für eng begrenzte Themen Kurzreferate an die Anwärterinnen und Anwärter vergeben werden. Auch bietet sich die Durchführung von Moderationen, Planspielen und Präsentationen an. Diese sollten bereits ab Lehrgang I durchgeführt werden, da die Anwärterinnen und Anwärter an das Prüfungsfach „Fallbezogene Rechtsanwendung“ herangeführt werden müssen. Daneben sollen in allen

Fachgebieten im Rahmen des Unterrichts und in Form der häuslichen Aufgaben praxisnahe Übungen stattfinden.

b) Lehrexkursionen

Um die handlungsorientierte Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse zu vertiefen, soll die Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft durch Lehrexkursionen unterstützt werden, insbesondere durch Besuche von Gerichtsverhandlungen, der Polizei, Versteigerungen bei Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollziehern sowie auch bei außergerichtlichen Institutionen, z. B. des LGNL (Landesamt für Geoinformationen und Landentwicklung Niedersachsen - Katasteramt), einer Justizvollzugsanstalt, eines Standesamtes und ggf. eines Jugendamtes.

Der Exkursion soll nach Möglichkeit ein Koordinierungsgespräch zwischen der Lehrkraft (nach Absprache der Arbeitsgemeinschaftsleitung) und einer Vertreterin oder einem Vertreter der zu besuchenden Stelle vorangehen. Die Lehrexkursion sollte nach Möglichkeit am Nachmittag (ohne Anrechnung von Stunden) durchgeführt werden.

c) Sprachpflege und DIN-Regeln

Als zusätzliches Unterrichtsprinzip soll der Unterricht in allen Lehrgebieten auch die Sprachpflege im Schriftverkehr einbeziehen.

Dabei sollen die Lehrkräfte verstärkt darauf hinwirken, dass die von den Anwärterinnen und Anwärtern entworfenen Schreiben entsprechend den Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung - DIN 5008 - und in einer sprachlich einwandfreien und gewandten Form abgefasst werden. Im Übrigen soll darauf hingearbeitet werden, dass sich die Anwärterinnen und Anwärter gegenüber dem rechtsuchenden Publikum sprachgewandt artikulieren können.

10. Aufsichtsarbeiten/Tests

In den Lehrgebieten, in denen mindestens 8 Doppelstunden Unterricht erteilt werden, ist mindestens eine Aufsichtsarbeit von mindestens 45 Minuten zu

schreiben. Zur Klausurerstellung sollen die vom Prüfungsamt vorgegebenen Operatoren genutzt werden. Einzelheiten ergeben sich aus der Klausurübersicht.

Durch die Aufsichtsarbeiten soll festgestellt werden, ob die Anwärterin oder der Anwärter mit dem im Unterricht vermittelten Stoff vertraut ist und ihn verstanden hat.

Das Ergebnis ist - neben der mündlichen Leistung - ein wichtiges Kriterium für die Erteilung einer Beurteilung. Neben den Aufsichtsarbeiten können bei Bedarf in den Lehrgebieten auch kürzere Tests (sog. Lernzielkontrollen) geschrieben werden. In diesem Fall sind sie Bestandteil der mündlichen Leistung.

Die Eingangsphase im Monat September, die 1-wöchigen EDV-Veranstaltungen und die Lehrgangsfächer „Schlüsselqualifikationen“ werden nicht benotet. Daher sind keine Aufsichtsarbeiten vorgesehen; die Durchführung von allgemeinen Lernzielkontrollen (ohne Benotung) ist dabei nicht ausgeschlossen.

Die vorgeschriebenen Aufsichtsarbeiten sind nach Benotung und Besprechung mit der Anwärterin oder dem Anwärter der Lehrgangsleitung bzw. Arbeitsgemeinschaftsleitung zu übergeben.

11. Beurteilungen

a) Einzelbeurteilungen

Jede Lehrkraft mit einem Lehrgebietsumfang von mindestens 8 Doppelstunden hat sich in einer Beurteilung über jede Anwärterin und jeden Anwärter zu äußern. Waren bei einem Lehrgebiet mehrere Lehrkräfte beteiligt, so erstellt die Arbeitsgemeinschafts- oder Lehrgangsleitung unter Berücksichtigung der jeweiligen Unterrichtseinheiten **eine** Note unter Einbeziehung der einzelnen Beurteilungsbeiträge, sofern nicht die Lehrkräfte eine einvernehmliche Note für dieses Unterrichtsfach erteilt haben.

Die Leistungen der Anwärterinnen und Anwärter sind mit einer Note und einer glatten Punktzahl wie folgt zu bewerten:

sehr gut (1) = eine den Anforderungen in besonderem Maß entsprechende Leistung (15 und 14 Punkte)

gut (2) = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung

(13 bis 11 Punkte)

befriedigend (3) = eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung (10 bis 8 Punkte)

ausreichend (4) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht (7 bis 5 Punkte)

mangelhaft (5) = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten (4 bis 2 Punkte)

ungenügend (6) = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten (1 und 0 Punkte)

Die Beurteilung ist unter Verwendung des von der Justizverwaltung zur Verfügung gestellten Vordrucks **vor** Beendigung der letzten Unterrichtsstunde in dem jeweiligen Lehrgebiet anzufertigen und den Anwärterinnen und Anwärtern in einem Gespräch zu eröffnen. Auf Ziffer 5.3 des Leitfadens zur Beurteilung wird hingewiesen. Die Beurteilungen sind danach der Lehrgangsleitung bzw. Arbeitsgemeinschaftsleitung zuzuleiten.

Von einer Bewertung ausgenommen sind die Arbeitsgemeinschaften der Praxis I, EDV-Schulungen und die Lehrgangsfächer „Schlüsselqualifikationen". Um den Wissenstransfer in dem Fach „Schlüsselqualifikationen" zu unterstützen, soll jedoch am Ende der Lehreinheit im Lehrgang ein Einschätzungsgespräch zwischen der Lehrkraft und der Anwärterin bzw. dem Anwärter stattfinden, in dem ihre/seine Erfahrungen erörtert und die Umsetzung in der Praxis besprochen wird.

b) Gesamtbeurteilungen

Gem. § 11 Abs. 2 APVO-Justiz-aJD sind Mittelwerte bis auf zwei Dezimalstellen ohne Rundung zu berechnen.

1. Abschnittsnote:

Arbeitsgemeinschaft:

Hinsichtlich der Bildung einer Abschnittsnote siehe hierzu die Ausführungen zur Bildung der Abschnittsnote Praxis (Abschnitt I Ziffer 8 b Nr. 1).

Lehrgang:

Die Lehrgangsleitung hat jeweils gegen Ende des Lehrgangs I bzw. II die Leistungen der Anwärterin/des Anwärters in einer Abschnittsnote mit einer

Punktzahl gemäß Nr. 10 der Durchführungsbestimmungen zur APVO-Justiz-aJD zusammenzufassen. Dazu errechnet die Lehrgangsleitung aus den Einzelbeurteilungen für jede Anwärterin und jeden Anwärter den Wert wie folgt: Zunächst werden die jeweiligen Stundenzahlen der Fächer mit den erteilten Punktzahlen der Einzelbeurteilungen multipliziert. Die sich danach ergebenden Einzelwerte werden addiert und durch die Gesamtzahl der bewerteten Stunden (Fächer mit acht Doppelstunden und mehr) dividiert. Der sich so ergebende Mittelwert ist auf zwei Dezimalstellen ohne Rundung zu berechnen.

2. Ausbildungsnote für die fachtheoretische Ausbildung:
Zur Feststellung der Ausbildungsnote für die fachtheoretische Ausbildung (§ 12 Abs. 2 APVO-Justiz-aJD) hat die Lehrgangsleitung am Ende des zweiten Lehrgangs sämtliche Lehrgangsleistungen (Lehrgang I und II) der Anwärterin bzw. des Anwärters zusammenzufassen und unter Berücksichtigung des entsprechenden zeitlichen Umfangs der Lehrgebiete mit mindestens acht Doppelstunden diese aus dem Durchschnitt der Punktzahlen zu bilden.

Der sich so ergebende Mittelwert ist auf zwei Dezimalstellen ohne Auf- oder Abrundung zu berechnen.

Die Abschnittsnote des Lehrgangs I und II und die Ausbildungsnote für die fachtheoretische Ausbildung sind jeweils unter Verwendung des von der Justizverwaltung zur Verfügung gestellten Vordrucks und der Notenübersicht[1] anzufertigen. Sie sind der Anwärterin/dem Anwärter in einem Gespräch zu eröffnen. Danach leitet die Lehrgangsleitung die Einzelbeurteilungen, die Abschnittsnote des Lehrgangs I bzw. II und die Ausbildungsnote für die fachtheoretische Ausbildung der Ausbildungsleitung des Ausbildungsgerichts zu. Nach Kenntnisnahme leitet die Ausbildungsleitung diese Beurteilungen an die Verwaltung des Ausbildungsgerichts.

3. Ausbildungsgesamtnote:
Zur Bildung der Ausbildungsgesamtnote (§ 12 Abs. 5 APVO-Justiz-aJD) ist die Ausbildungsnote für die fachtheoretische Ausbildung dem Oberlandesgericht zu übermitteln.

[1] Ein Berechnungsprogramm wird von der Justizverwaltung zur Verfügung gestellt.

12. Stundentafel und Klausurübersicht

Unterrichts-gebiete	Arbeitsgemeinschaft I		Lehrgang I		Arbeitsgemeinschaft II		Lehrgang II		Arbeitsgemeinschaft III		
	Doppel-stunden	Aufsichts-arbeit	Doppel-stunden	Aufsichts-arbeit in Minuten	Doppel-stunden	Aufsichts-arbeit in Minuten	Doppel-stunden	Aufsichts-arbeit in Minuten	Doppel-stunden		Aufsichts-arbeit in Minuten
Eingangsphase	44										
Tastschreiben	Eingangs-phase 14		16 (oder 32 Einzel-stunden)	2 (à 10)							
Textverarbeitung					12	1 (45) DIN 1 (20) Brief					
EDV	Eingangs-phase 9				15 ZIB SG1005 IT-Fortbild.		4,5 ZIB SG1005 IT-Fortbild.				
Vollziehung von Schriftstücken	Eingangs-phase 3										
Zustellungs-wesen	Eingangs-phase 4										
Organisations- u. Geschäftsgangs-bestimmungen	Eingangs-phase: 2 AG I: 3		9	1 (45 – 90)	3						
Verfassungsrecht und Gerichtsver-fassungsgesetz	Eingangs-phase 5		9	1 (45 – 90)							
Beamtenrecht	Eingangs-phase 5		8	1 (45 – 90)							
Gerichts-management			12	1 (45)							
Schlüssel-qualifikationen	Eingangs-phase 2		13	-	6		10	-	6*		
Rechtsmethodik	2										
Haushalts- u. Rechnungswesen							11	1 (90)			
Zivilsachen	10	ggf. Lern-zielkontrolle	40	1 (180) od. 2 (90)	13	1 (90)			7[1]	2 Prüfungs-vorbereitung	

Unterrichts-gebiete	Arbeitsgemeinschaft I		Lehrgang I		Arbeitsgemeinschaft II		Lehrgang II		Arbeitsgemeinschaft III		
	Doppel-stunden	Aufsichts-arbeit	Doppel-stunden	Aufsichts-arbeit in Minuten	Doppel-stunden	Aufsichts-arbeit in Minuten	Doppel-stunden	Aufsichts-arbeit in Minuten	Doppel-stunden		Aufsichts-arbeit in Minuten
Strafsachen	10	ggf. Lern-zielkontrolle	40	1 (180) od. 2 (90)	16	1 (90 –180) Empfehlung (180)			7[1]	2 Prüfungs-vorbereitung	
Nachlasssachen u. Todeserklärung	6	-	26	1 (90)	14	1 (90)			5[1]		
FamFG – Allg. Teil			6								
Betreuungs- und Unterbringungs-sachen	4	-	22	1 (90)	10	1 (90)			6[1]		
Kostenwesen			42	2 (à 90)	20	1 (90)	22	2 (à 90)	23		1 (90)
Festsetzung der Vergütung der RA'innen u. RAe aus der Staatskasse							23	1 (90)	2		
Justizvergütungs- und Entschädi-gungsrecht					3		15	1 (90)	3*		
Familiensachen					6		40	1 (90)	12[1]		1 (90)
Grundbuch-sachen					3		39	1 (180)	19[1]		1 (90)
Voll-streckungssachen					3		26	1 (90)	9[1]		1 (90)
Insolvenzsachen							14	1 (90)	4[1]		
Registersachen							21	1 (90)	13[1]		1 (90)
Verfügungsstunden für die AG/LG-Leitungen	2		1								

[1]Davon je eine Doppelstunde Fallbezogene Rechtsanwendung, die separat im Unterrichtsblock nach der schriftlichen Prüfung durchzuführen ist.
*Möglichst im Unterrichtsblock nach der schriftlichen Prüfung (insgesamt bis 20 Doppelstunden in Blockform nach schriftlicher Prüfung; 100 Dstd. als wöchentliche AG mit teilweise 4 Dstd. pro Tag).

III. Ausbildungsbetreuung

1. Zentrale Ausbildungsstelle (ZAS)

Bei dem Oberlandesgericht Celle ist eine Zentrale Ausbildungsstelle (ZAS) eingerichtet.

Die Ausbildungsstelle stellt die Qualität und Einheitlichkeit der bezirksübergreifenden Ausbildung sicher und arbeitet vertrauensvoll mit dem Justizministerium und den Einstellungsbehörden zusammen.

Zu ihren Aufgaben gehören u. a.:

a) Evaluation des Ausbildungsrahmenplanes
b) Verwaltung der Ausbildungsmaterialien
c) Betreuung der Ausbildungs-, Lehrgangs- und Arbeitsgemeinschaftsleitungen durch Dienstbesprechungen und Fortbildungen
d) Bestellung von Ausbildungsbetreuerinnen und -betreuern
e) Überwachung und Auswertung der Tätigkeit der Ausbildungsbetreuerinnen und -betreuer
f) Einrichtung und Unterhaltung eines elektronischen Ausbildungsforums.

2. Ausbildungsbetreuerinnen und -betreuer

Die Zentrale Ausbildungsstelle bestellt vier Ausbildungsbetreuerinnen und -betreuer auf die Dauer von vier Jahren. Die Bestellung je einer Ausbildungsbetreuerin oder eines Ausbildungsbetreuers in den Oberlandesgerichtsbezirken Braunschweig und Oldenburg sowie von zwei Ausbildungsbetreuerinnen und -betreuern im Oberlandesgerichtsbezirk Celle erfolgt auf Vorschlag des jeweiligen Oberlandesgerichts.

<u>Status der Ausbildungsbetreuerinnen und Ausbildungsbetreuer:</u>
Die Ausbildungsbetreuerinnen und Ausbildungsbetreuer sind der Zentralen Ausbildungsstelle für ihre Tätigkeit verantwortlich.

Sie berichten regelmäßig – mindestens einmal jährlich – der Ausbildungsstelle über die Tätigkeit und die gewonnenen Erfahrungen.

Die Ausbildungsbetreuerinnen und Ausbildungsbetreuer haben im Rahmen ihrer Tätigkeiten bei der Zusammenarbeit der Zentralen Ausbildungsstelle mit den Ausbildungsgerichten und den an der Ausbildung beteiligten Behörden, dem Personalrat sowie den sonstigen Stellen mitzuwirken.

Die Ausbildungsgerichte und die an der Ausbildung beteiligten Behörden unterstützen die Ausbildungsbetreuer/innen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben durch Erteilung notwendiger Auskünfte und die Gestattung der Besichtigung der Ausbildungsstätten.

Die Ausbildungsbetreuerinnen und Ausbildungsbetreuer sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Qualifikation:

- Persönliche und fachliche Eignung als Ausbilder/in
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Vertraut sein mit der Ausbildung zur Justizfachwirtin bzw. zum Justizfachwirt

Aufgaben:

Die Ausbildungsbetreuerinnen und -betreuer sind Ansprechpartner der Anwärterinnen und Anwärter, beraten die an der Ausbildung Beteiligten, begleiten die Durchführung der Berufsausbildung und wirken bei der Zusammenarbeit der Zentralen Ausbildungsstelle mit den an der Ausbildung beteiligten Behörden mit.

Zu ihren Aufgaben gehören insbesondere:
Beratung der Anwärterinnen und Anwärter in allen Belangen der Ausbildung (ggf. unter Einbeziehung der Erziehungsberechtigten):

- z. B. auch Beratungsmöglichkeit bei Leistungs-/Entwicklungsstörungen
- Rechte und Pflichten aus dem Anwärterverhältnis
- Berücksichtigung des Jugendarbeitsschutzgesetzes

Beratung in den Ausbildungsgerichten bzw. in den an der Ausbildung beteiligten Behörden (Ausbildungs- und Arbeitsgemeinschafts- und Lehrgangsleitungen, Ausbilderinnen und Ausbilder am Arbeitsplatz, Lehrkräfte):

- Berufs- und arbeitspädagogische Fragen zur Ausbildung
- Rechte und Pflichten der Anwärterinnen und Anwärter

- Sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung
- Tastschreiben und Textverarbeitung
- Art und Einrichtung der Ausbildungsstätte

Begleitung der Durchführung der Ausbildung:

- Persönliche und fachliche Eignung der Ausbilderinnen bzw. Ausbilder und Lehrkräfte
- Angemessenes Verhältnis zwischen Ausbilderinnen bzw. Ausbildern (Lehrkräften) und Anwärterinnen bzw. Anwärtern
- Einhaltung des Ausbildungsrahmenplanes
- Überwachung der einschlägigen Vorschriften (z. B. Jugendarbeitsschutzgesetz)

<u>Das Verfahren für die Beratung und Begleitung wird erfüllt durch:</u>

- Regelmäßige Sprechzeiten (grundsätzliche Erreichbarkeit)
- Besuche der Ausbildungsgerichte und der an der Ausbildung beteiligten Behörden (mindestens 2 x jährlich)
- Einzel- oder Gruppenberatung
- Ausbildungsleiterbesprechung im jährlichen Turnus
- Infoveranstaltungen für Ausbilder/innen am Arbeitsplatz
- Teilnahme an Abschlussprüfungen

<u>Freistellung:</u>

Die Ausbildungsbetreuerinnen und -betreuer sind angemessen für ihre Tätigkeit freizustellen.

Praxis I

4 Monate

Herausgeber:

Niedersächsisches Justizministerium

Inhaltsverzeichnis

1. Eingangsphase

1.1 Informatorische Einführung am Ausbildungsgericht

1.2 Tastschreiben

1.3 Vollziehung von Schriftstücken

1.4 Schlüsselqualifikationen (Arbeitsorganisation)

1.5 Zustellungswesen

1.6 Beamtenrecht

1.7 Verfassungsrecht und Gerichtsverfassungsgesetz

1.8 Organisations- und Geschäftsgangbestimmungen

1.9 EDV

2. Ausbildungsinhalte für die Ausbildung am Arbeitsplatz

Vorbemerkung

2.1 Zivilsachen bei einem Amtsgericht

2.2 Strafsachen

2.3 Nachlasssachen

2.4 Betreuungs- und Unterbringungssachen

2.5 Tastschreiben

2.6 Schulung Informationssicherheit

2.7 Informationsveranstaltung zum Thema Reisekosten, Umzugskosten und Trennungsgeld

3. Stoffpläne für die Arbeitsgemeinschaft

Vorbemerkung

3.1 Rechtsmethodik

3.2 Zivilsachen

3.3 Strafsachen

3.4 Nachlasssachen

3.5 Betreuungs- und Unterbringungssachen

3.6 Organisations- und Geschäftsgangbestimmungen

1. Eingangsphase

1.1 Informatorische Einführung am Ausbildungsgericht (5 Tage)

1. Tag: Die Anwärterinnen und Anwärter sollen durch die Ausbildungsleitung oder einer von ihr beauftragten Person mit ihrer Ausbildungsbehörde vertraut gemacht werden, insbesondere sollen stattfinden:

- Vereidigung mit Hinweisen auf die Bedeutung
- Vertraut machen mit den räumlichen Gegebenheiten (Führung durch das Gebäude, evtl. im Wege einer Schnitzeljagd mit dem Lösen kleiner Aufgaben)
- Aushändigung der Sammlung der Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften, unter besonderem Hinweis auf die Zwischenprüfung
- Hinweise und Erläuterungen zu:
  - Arbeitszeit/Gleitzeit/Pausen (ggf. Jugendarbeitsschutzgesetz)
  - Meldungen bei Krankheiten (Amtsgericht, Lehrgang, AG-Leiter)
  - Arbeitszeiterfassung
  - Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
  - ggf. eigene Hausverfügungen, z. B. Alarmhinweise
  - IT-Bereich

2. - 5. Tag: Die Anwärterinnen und Anwärter sollen einen informatorischen Überblick über die Tätigkeiten in einer Serviceeinheit erhalten, aber auch die Bewegungsabläufe in der Wachtmeisterei in Bezug auf Posteingang und Postausgang kennen lernen. Der Einsatz in einer Serviceeinheit findet möglichst in den Sachgebieten Straf- und Zivilsachen (je 2 Tage) statt. Ersatzweise können auch andere Stationen oder Ausbildungsserviceeinheiten gewählt werden.

Die praktische informatorische Einführung wird durch die Ausbildungsleitung begleitet. Hierzu soll sie einen Erfahrungsaustausch vornehmen und den Anwärterinnen und Anwärtern weitere Hinweise zu den Ausbildungsvorschriften erteilen:
Unter anderem zu

- Beurteilungen mit Bewertungsschlüssel (15 Punkte)
- Urlaub/Freistellung/Arbeitsbefreiung
- Anwärterbezüge, vermögenswirksame Leistungen, Beihilfe
- Reisekosten, Trennungsgeld und Umzugskostenvergütung unter Aushändigung des Merkblatts des NLBV
- evtl. Gespräche mit der Jugendvertretung, Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragten und der Ausbildungsbetreuerin / dem Ausbildungsbetreuer

1.2 Tastschreiben (14 Doppelstunden)

- Grundlagen des Computers
- wichtige Einstellungen für Word
- Arbeitshaltung
- Arbeitsplatzgestaltung
- Bestandteile und Aufteilung der Tastatur
- Grundstellung
- Blindschreiben
- Buchstaben einschließlich Großschreibung (Tastschreibübungen sind in der

Schriftart „Courier New“ in Schriftgröße 12 anzufertigen.)

1.3 Vollziehung von Schriftstücken (3 Doppelstunden)

- Aufbau und Gestaltung des Schreibwerks
- Besondere Formen der Reinschriften
- Unterschriftliche Vollziehung der Schriftstücke
- Verwendung von Dienstsiegel und Dienststempel
- Verbindung von Schriftstücken aus mehreren Seiten
- Besondere Versendungsarten
- Erledigungsvermerke
- Elektronischer Rechtsverkehr
- Qualifizierte elektronische Signatur
- Besondere Vorschriften der GOV und des BeurkG zur Vollziehung von Schriftstücken

1.4 Schlüsselqualifikationen (Arbeitsorganisation) (2 Doppelstunden)

Was sind Schlüsselqualifikationen?

Grundlagen der Arbeitsorganisation
- Organisation der Behörde
- Aufgaben / Befugnisse / Verantwortung einer Serviceeinheit
- Arbeits- und Informationsmittel nutzen (z.B. juristische Informationssysteme, Intranet, Navigationsatlas)
- Arbeitssicherheit / Gesundheitsschutz (betriebsärztliche Aufgaben)
- Eigensicherung und Sicherheit im Gebäude

Einstieg Präsentationstechniken
- Allgemeine Regeln für die Präsentation (u. a. Körpersprache, allgemeines Verhalten bei der Präsentation)

1.5 Zustellungswesen (4 Doppelstunden)

- Begriff der Zustellung (Vorschriften der ZPO)
  - Warum und an wen wird zugestellt?

- Zustellungsarten
  - von Amts wegen/auf Betreiben der Parteien

- Möglichkeiten der Zustellung
  - Post/Justizbedienstete
  - Aushändigung an der Amtsstelle
  - gegen Empfangsbekenntnis
  - Aufgabe zur Post
  - Einschreiben gegen Rückschein
  - Ersatzzustellungen
  - Öffentliche Zustellung
  - Zustellung im Ausland
  - Gerichtsvollzieherin oder Gerichtsvollzieher
  - von Anwalt zu Anwalt

Besondere Zustellungsvorschriften in der GOV (§§ 38, 39, 40 GOV)

Anmerkung: Die ZU-Vorschriften sollen außerdem während des Unterrichts in Zivilsachen vertieft und ergänzt werden.

1.6 Beamtenrecht (5 Doppelstunden)

- Grundbegriffe des Beamtenrechts
- das Beamtenverhältnis als öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis
- Begründung des Beamtenverhältnisses (Ernennung, Diensteid)
- Übersicht über die Pflichten des Beamten (Treuepflicht, Amtspflicht, allgemeine Dienstpflichten, außergerichtliche Pflichten)
- Übersicht über die Rechte des Beamten (Fürsorge, Schutz, Dienstzeugnis, Urlaub, Besoldung, Beamtenvertretung)
- Folgen der Nichterfüllung beamtenrechtlicher Pflichten (Disziplinarverfahren, Haftung, strafrechtliche Maßnahmen)
- Streikverbot
- Nebentätigkeit
- Hinweise auf Dienstunfall
- Beendigung des Beamtenverhältnisses

1.7 Verfassungsrecht und Gerichtsverfassungsgesetz (5 Doppelstunden)

- Gewaltenteilung in der Bundesrepublik Deutschland
- die Gerichtsbarkeiten (ordentliche Gerichte und Fachgerichtsbarkeit)
- Einteilung der Gerichtsbarkeiten (freiwillige/streitige) bei den ordentlichen Gerichten, Staatsanwaltschaften, Zuständigkeit und Besetzung
- Aufgaben der Justiz; Unabhängigkeit der Gerichte
- Organe der Rechtspflege
- Bedeutung des Verhaltens der Justizorgane für die Betroffenen

1.8 Organisations- und Geschäftsgangbestimmungen (2 Doppelstunden)

- äußere Ordnung innerhalb der Behörde/Einrichtung der Geschäftsstelle mit Abteilungen pp.; Kennzeichnung der Räume und Abteilungen (§§ 3, 11 GOV)
- Dienststunden/Geschäftszeiten für das rechtsuchende Publikum (§ 13 GOV)

Kurze Erläuterung von:
- Anwendungsbereich der Aktenordnung, Aktenregister im Allgemeinen / Allgemeines Register (§§ 1 und 2, § 11 AktO)
- Bildung und Beschriftung der Akten, Aktenzeichen und Eingangsvermerk, Papiergebundener Posteingang und Elektronischer Posteingang (§§ 2, 3, 4, 5 AktO, §§ 27, 29, 30 GOV)

1.9 EDV (9 Doppelstunden)

In der Eingangsphase sollen EDV-Grundlagen vermittelt werden. Eine Vertiefung der Grundkenntnisse erfolgt durch die EDV-Fachschulungen I und II.

Zur Unterstützung der Lehrkräfte und als Informationsangebot für die Anwärterinnen und Anwärter wird auf das vorhandene eLearningangebot der niedersächsischen Justiz hingewiesen. Das Angebot wird fortwährend erweitert; diese Art des Lernens wird künftig an Bedeutung gewinnen.
Die Lehrkraft soll den Umgang mit den verfügbaren eLearninginhalten am Beispiel einzelner Kapitel aus dem Officebereich vermitteln.

Einführung (4 Doppelstunden)

IT-Allgemein
- Zentrale IT-Strukturen in der niedersächsischen Justiz
- kurzer Überblick über den Zentralen IT-Betrieb Niedersächsische Justiz
- Servicedesk, Technisches Betriebszentrum, Informationssicherheitsbeauftragte/r
- eLearning als Lernmittel
- Videoportal

Windows (Vertiefungsgrad je nach Vorkenntnissen der Gruppe)
- Grundlagen
- Leisten (Menü, Symbol-, Format-, Task-Leiste, Taskwechsel)
- Explorer
- Ordner und Verzeichnisstrukturen anlegen
- Dateien kopieren, verschieben und umbenennen

Word (Vertiefungsgrad je nach Vorkenntnissen der Gruppe)
- Grundlagen
- Seite einrichten
- Textgestaltung und -formatierung
- Tabulator
- Rechtschreibprüfung
- Kopf- und Fußzeile
- Textbausteine
- Absatz- und Seitenformatierung
- Überarbeitungsmodus
- Datei in pdf-Format umwandeln
- Erstellung barrierefreier Dokumente

Excel
- Aufbau und Grundlagen
- Was kann Excel (Kalkulation, Diagramm, Datenbanken)?
- Exceloberfläche (Arbeitsmappe, Tabellenblatt, Bearbeitungszeile)
- Eingabe von Text und Zahlen
- Zellinhalt verändern
- in einer Tabelle navigieren
- Zellausrichtung
- Kopieren, Verschieben und Einfügen
- Rechnen mit Excel
- Seitenlayout und Drucken

Outlook (Vertiefungsgrad je nach Vorkenntnissen der Gruppe)
- Grundlagen
- Globales Adressbuch
- Abwesenheitsassistent
- OWA inkl. Hinweis auf Datenschutz

Videokonferenz-Tools
- Einführung in MS-Teams und Skype

Internet/Intranet
- Allgemeine Einführung (inkl. GOV/AktO)

Einführung EUREKA (4 Doppelstunden)

- Grundlagen EUREKA

Datenschutz / Datensicherheit / Ergonomie (1 Doppelstunde)

Datenschutz
Einhaltung der Vorschriften des Datenschutzrechts über die Erhebung und Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten
- Bedeutung/Grundrecht
- Vorschriften
- Bundes-/Landesdatenschutzgesetze
- Dienstvereinbarungen
- Datenschutzbeauftragte
- Schutzstufenkonzept des Landesbeauftragten für den Datenschutz (LfD)

Informationssicherheit
Vorschriften zur Datensicherheit anwenden und Daten sichern
- Gründe der Datensicherung
  - Sicherung gegen Unbefugte
  - Schutz vor technischen Pannen
- Maßnahmen wie:
  - Sicherheitsprogramme
  - spezielle Aufbewahrung
  - regelmäßiges Speichern
  - Sicherungskopien
  - Schreibschutz

- Passworte und Richtlinien
- Benutzerkennung
- Zugriffsberechtigungen
- automatisierte Datensicherung
- Mitarbeitersensibilisierung

Ergonomie

Arbeitsbedingungen

- Vorschriften
- Gestaltung des Bildschirmarbeitsplatzes

2. Ausbildungsinhalte für die Ausbildung am Arbeitsplatz

Vorbemerkung
Ziel der Einführung am Arbeitsplatz ist es, die Anwärterinnen und Anwärter mit den wesentlichen Aufgaben der Justizfachwirtinnen und Justizfachwirte soweit vertraut zu machen, dass die erfolgreiche Teilnahme am Lehrgang I gewährleistet ist. Dabei kann es sich jedoch zunächst nur um die erste Heranführung handeln; die eigentliche Einübung der erforderlichen Fertigkeiten findet im Ausbildungsabschnitt Praxis II (10 Monate) statt. Dennoch sollen die Anwärterinnen und Anwärter mit sämtlichen an den Arbeitsplätzen der Ausbilderinnen und Ausbilder während der Ausbildung anfallenden Arbeiten befasst werden und praktische Erfahrungen in der Erledigung von Aufgaben sammeln. Die einzelnen Ausbilderinnen und Ausbilder sollen darauf hinwirken, dass sich die Anwärterinnen und Anwärter als Dienstleistende gegenüber dem rechtsuchenden Bürger verstehen und dies im Umgang mit dem Publikum praktizieren. Empfehlenswert ist eine Hospitation bei einem Rechtspfleger / bei einer Rechtspflegerin (z.B. für die Aufnahme von Anträgen, von Verpflichtungen in der Rechtsantragstelle, im Justizservice, etc.).

2.1 Zivilsachen bei einem Amtsgericht (3 Wochen)

Behandlung der Eingänge
- Eingangsvermerk (auch auf Abschriften der Klage)
- Erörterung des Mahnverfahrens
- Behandlung von Gebührenstemplern (u. a. §§ 25, 26, 27, 29, 30 GOV)

Führung der Register und Verzeichnisse (Erfassung in EUREKA)
- Eintragung in das Zivilprozessregister (§ 18 AktO)
- Erfassung in der Bewegungskartei (§ 5 Abs. 1 S. 4 AktO)
- Erhebung von statistischen Daten (§§ 1, 4 der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen)
- AR Register (§ 11 AktO)

Bildung und Führung von Akten
- Erfassung der Klage (EUREKA)
- Akte anlegen
- Nachweis des Verbleibs der Akte
- Versendung und Ausgabe von Akten
- Anlegen eines Kontrollblattes/Versendungsbeleges
- Verfahren bei der Festsetzung von Ordnungsgeldern
- Terminsvorbereitung der Akten (Zeugen-, SV- oder Dolmetscheranweisung)
- Weglegung und Aufbewahrung von Akten (§§ 3, 4, 5, 10, 17 und 18 AktO)

Ausführung von Verfügungen
- Fertigung sämtlichen Schreibwerks in Zivilsachen (§§ 33, 34, 35, 36 GOV, Anlage zu § 36 GOV und § 41 GOV)
- Fertigung von Terminsverzeichnissen
- Ausführung aller in Betracht kommenden Zustellungen (§§ 38, 39, 40 GOV)
- Protokolle, Urteile, Vergleiche und Beschlüsse

Aktenverwaltung
- Aktenkontrolle
- Fristenkontrolle
- Eintragungen im Verhandlungskalender
- Aktenbehandlung nach der mündlichen Verhandlung (Eintragung in den
- Verhandlungskalender, Eingangsvermerk auf dem schriftlichen Urteil)
- Rechtskraftbescheinigung
- Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen
- Entgegennahme von Anträgen und Erklärungen
- Akteneinsicht, auch an Dritte

Kosten
- Vorschussanforderung
- Kostennachrichten
- Berechnung der Kosten
- Übersendung von Kostenrechnungen an den Kostenschuldner
- Behandlung durchlaufender Gelder
- Rückzahlung von Kosten
-

Protokollführung

Besondere Verfahren
- Selbstständiges Beweisverfahren
- Urkunden- und Wechselprozess
- Arreste und einstweilige Verfügungen

2.2 Strafsachen (3 Wochen)

Behandlung der Eingänge
- einschließlich der Besonderheiten bei dem Eingang von Rechtsmittelschriften sowie der Behandlung von Zahlungsanzeigen (z. B. § 3 Abs. 6 AktO, § 27 GOV, § 3 Abs. 3 KostVfg.)

Führung der Register und Verzeichnisse
- Allgemeine Bestimmungen
- Einzelne Register und Verzeichnisse:
  - Register für Straf- und Bußgeldsachen des Amtsgerichts
  - Register für Gs-Sachen
  - AR-Sachen
  - Aktenkontrolle in Strafsachen; ggf. Vollstreckungsregister für Jugendgerichtssachen
  - Bewährungsregister

Bildung und Führung der Akten (AktO)
- einschließlich der Bildung von Aktenzeichen
- der Behandlung von Beiakten und etwaiger Überführungsstücke
- der Führung von Ordnungsmittel-, Bewährungs- und Vollstreckungsheften und von Haftlisten
- des Anlegens eines Kontrollblattes / Versendungsbelegs
- Aufbewahrung und Behandlung von Führerscheinen

Ausführung von Verfügungen einschließlich
- der Überwachung von Fristen (§ 6 AktO)
- Ladungen
- Akteneinsicht und Versendung von Akten (u. a. §§ 5, 6 AktO, §§ 33, 35 GOV).

Zustellungen
- Mitwirkung der Geschäftsstelle/Serviceeinheit
- neutrale Bezeichnung des zuzustellenden Schriftstücks (§ 38 Abs. 2 GOV)
- Verfahren bei der öffentlichen Zustellung
- Verfahren bei Zustellungen an die Staatsanwaltschaft
- Prüfung der Zustellungsurkunden (u. a. §§ 36, 37 StPO, §§ 38, 40, 41 GOV)

Entgegennahme von Anträgen und Erklärungen

Terminsnachrichten und Ladungen
- Anberaumung der Termine
- Ladungen und Benachrichtigungen

Anträge auf Terminsverlegungen/-aufhebung

Hauptverhandlung und Protokollführung
Vorbereitung von Akten
- Vorbereitung der Protokolle und der Kassenanweisungen für Zeugen- und Sachverständigenentschädigung nach dem JVEG
- Vorlage der Sitzungsakten bei der Abteilungsrichterin oder dem Abteilungsrichter
- Fertigung des Terminverzeichnisses
- Terminsnachricht an die Schöffinnen und Schöffen

Protokollführung
- Niederschrift der Zeugenaussagen
- äußere Form
- Behandlung der Anlagen
- Vordrucke für Rechtsmittel

Aktenbehandlung nach der Hauptverhandlung
- Eingangsvermerk auf dem schriftlichen Urteil
- Vorlegen der Akten nach Rechtskraft bei der Staatsanwaltschaft (§ 39 AktO)

Behandlung von Rechtsmittelschriften
- Anbringen des Eingangsvermerks
- Erteilung von Rechtskraftbescheinigungen und Vollstreckbarkeitsbescheinigungen (§ 451 StPO, §§ 13, 14 StVollstrO, § 9 AktO)

Hinweis auf besondere Verfahren
Einzelne richterliche Anordnungen im Ermittlungsverfahren (z. B. Durchsuchung, vorläufige Entziehung der Fahrerlaubnis)
- Haftsachen / einstweilige Unterbringung - mit Erteilung von Besuchserlaubnissen und Briefkontrolle -
- Bußgeldverfahren
- Strafbefehlsverfahren
- Antragsschrift im beschleunigten Verfahren/vereinfachten Jugendverfahren
- Privatklageverfahren
- Nebenklage
- Ordnungsmittel (Ordnungsverfahren)

Besonderheiten des Verfahrens gegen Jugendliche

Statistik (StP/OWi-Statistik)

Kostenberechnung im Verfahren vor dem Jugendrichter

Umgang mit dem EDV-System

2.3 Nachlasssachen (2 Wochen)

Zu den Aufgaben der Justizfachwirtinnen und Justizfachwirte zählen die Registerführung, die Aktenführung, die Abwicklung des Geschäftsgangs und die Aufnahme von Erklärungen und Anträgen.

Den Anwärterinnen und Anwärtern sind daher alle in der Nachlassserviceeinheit anfallenden Tätigkeiten zu vermitteln. Die Tätigkeiten umfassen die Eingangsbehandlung, die register-, akten- und geschäftsmäßige Behandlung, die Schlussbehandlung und die Aufbewahrung der Akten einschließlich der Kostenberechnung. Ferner müssen sie die Behandlung der Verfügungen von Todes wegen beherrschen. Hauptaugenmerk ist auf die besondere amtliche Verwahrung der Verfügungen von Todes wegen und die Erteilung von Erbscheinen zu legen.

Die nachfolgende Auflistung der Themen/Lehrinhalte stellt einen Katalog der Aufgaben dar, mit denen die Anwärterinnen und Anwärter in der Praxis I und II in Berührung kommen sollten.

Ziel der Ausbildung am Arbeitsplatz in Praxis I ist die erste Heranführung an die wesentlichen Aufgaben in einer Nachlassserviceeinheit. Die Ausbilderinnen und Ausbilder sollen den Anwärterinnen und Anwärtern einen kurzen Überblick über ihren Aufgabenkreis geben. Die Anwärterinnen und Anwärter sollen dabei alle anfallenden Arbeiten der Serviceeinheit kennen lernen und soweit wie möglich einfache oder wiederkehrende Aufgaben erledigen.

Im Übrigen sollen die Anwärterinnen und Anwärter den beruflichen Tagesablauf in der Nachlassserviceeinheit miterleben. Empfehlenswert ist auch eine **Hospitation**

bei einer Rechtspflegerin bzw. bei einem Rechtspfleger für Nachlassangelegenheiten, um bei der Aufnahme von Erbscheinsanträgen, Ausschlagungserklärungen, etc. zugegen zu sein.

Die nachfolgend aufgeführten Ausbildungsinhalte sollen den Ausbilderinnen und Ausbildern als Leitfaden dienen. Es ist nicht erforderlich, dass sämtliche Themen bereits im ersten Praxisabschnitt angesprochen werden.

Todesanzeige

- Anzeige beim Standesamt
- Sterbebuch
- Mitteilungspflichten gem. § 347 FamFG
- Zentrales Testamentsregister

Nachlassverfahren allgemein

- Zuständigkeiten
- Geschäftsmäßige Behandlung bei Gericht
- Eingangsvermerk
- Verbleib der Eingänge
- Verfahrensarten
- Prüfen bereits vorhandener Eingänge und ggf. Beiziehung von Akten und Bescheinigung in der Akte (Eingangstestat)
- Erbrechtsregister
- Allgemeines Register (AR)
- Rechts- und Amtshilfe
- Registerzeichen
- Aktenanlage/Aktenführung
- Aktenkontrolle
- Datenpflege
- Fristenüberwachung
- Erledigen des gesamten Schreibwerks / der Verfügungen
- Mitteilungspflichten (z.B. MiZi)
- Berechnung und Prüfung sämtlicher Kosten
- Erledigungsvermerke
- Anordnung der Weglegung von Akten
- Justizaktenaufbewahrungsverordnung
- Prüfung der Archivwürdigkeit
- Erstellen von Geschäftsübersichten/Statistiken

Erbscheinsverfahren / Testamentsvollstreckung /Erbausschlagungsverfahren / Europäisches Nachlasszeugnis

- Möglichkeiten der Aufnahme des Antrags/ der Erklärung
- Vorlage der erforderlichen Unterlagen (Urkunden, Scheidungsurteile etc.) ggf. unter Anfertigung von Stammbäumen/Erbbildern
- Erteilung des Erbscheins / Zeugnisses
- Ausführung der Verfügung
- Erteilung von beglaubigten Abschriften und Ausfertigungen, Vermerke auf der Urschrift
- Einziehungsverfahren

Besondere amtliche Verwahrung von Verfügungen von Todes wegen

- Unterscheidung verschiedener Arten der Verfügung von Todes wegen

- Antragsaufnahme bei privatschriftlichen Testamenten
- Neuregistrierung
- Behandlung mehrerer Verfügungen von Todes wegen derselben Person
- Annahmeanordnung
- Testamentsumschlag
- Registrierung im Zentralen Testamentsregister bei handschriftlichen Testamenten
- Empfangsbestätigung im Zentralen Testamentsregister bei notariellen Verfügungen von Todes wegen
- Erteilung eines Hinterlegungsscheins
- Weiterverwahrung von Verfügungen von Todes wegen bei einem anderen Gericht auf Wunsch des Testators

Rückgabe von Verfügungen von Todes wegen aus der besonderen amtlichen Verwahrung

- Rückgabeprotokoll
- Feststellung von Identität und Testierfähigkeit
- Herausgabeanordnung
- Rückgabe und Belehrungsvermerk im Protokoll
- Vermerk auf der notariellen Verfügung von Todes wegen
- Registrierung der Rückgabe im Zentralen Testamentsregister

Verfahrensablauf bei Eröffnung einer Verfügung von Todes wegen

- Ablieferungspflicht
- Antragsaufnahme zur Testamentseröffnung auch bei Ablieferung eines privatschriftlichen Testaments inklusive evtl. Neuregistrierung
- Behandlung mehrerer Verfügungen von Todes wegen derselben Person
- Sterbefallbenachrichtigungen durch das Zentrale Testamentsregister bei registrierten Verfügungen von Todes wegen
- Herausgabeanordnung bei besonderer amtlicher Verwahrung einer Verfügung von Todes wegen
- Benachrichtigungen der Beteiligten
- Verbleib der Verfügung von Todes wegen bei
  a) Einzeltestament
  b) gemeinschaftlichen Verfügungen von Todes wegen,
    - die Anordnungen nach dem Letztversterbenden enthalten
    - die KEINE Anordnungen nach dem Letztversterbenden enthalten
- Unterscheidung Aktenverwahrung und Wiederverwahrung
- Übersendung an zuständiges Nachlassgericht
- Unterscheidung Verwahrgericht/Nachlassgericht
- Registrierung im Zentralen Testamentsregister (z.B. Empfang bestätigen, auf dem Postweg zum Nachlassgericht, Stornieren, Akten-/Wiederverwahrung)
- ggf. Eintragen einer Prüffrist (30-Jahresfrist)

2.4 Betreuungs- und Unterbringungssachen (2 Wochen)

Behandlung der Eingänge und Registerführung

- Eingangsvermerk (§§ 27, 28 GOV)
- Elektronischer Eingang und Versand (§ 42 GOV)
- Aktenanlage (§ 3 AktO)
- Bildung des Aktenzeichens (§ 2 Abs. 2 AktO)
- Anlegung von Beiheften (§ 4 Abs. 1 AktO)
- Nachweisungen (§ 29 Abs. 3 AktO)
- Registrierung der Verfahren, z. B. Betreuung, betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen, Freiheitsentziehungen und Unterbringung, Anordnung oder Genehmigung der Fixierung usw. (§§ 29, 30 AktO)

- Fristenkalender

Anmerkung:
Bei der Bearbeitung der Akten sollen auch die Begriffe Betreuung (§ 1896 ff. BGB), Unterbringung und Freiheitsentziehung kurz erläutert werden, soweit dies für das Verständnis notwendig ist.

2.5 Tastschreiben (siehe Abschnitt I Nr. 9)

3-mal wöchentlich je 45 Minuten, insgesamt 33 bis 36 Einzelstunden

- je nach Kenntnisstand die Buchstaben beenden
- Festigung der Buchstabenreihen
- Erarbeitung der Ziffern- und Zeichenreihe
- Erarbeitung der III. Ebene
- Erarbeitung des Zifferntastenblockes
- Bedienung des Cursortastenblockes
- Umschaltübungen
- Konzentrationsübungen
- Regulativschreiben
- Geläufigkeitssätze
- Vorbereitung auf 10-Minuten-Abschriften (Tastschreibübungen sind in der Schriftart „Courier New“ in Schriftgröße 12 anzufertigen.)

2.6 Schulung Informationssicherheit (Organisation und Einladung erfolgt durch die ZAS)

2.7 Informationsveranstaltung zum Thema Reisekosten, Umzugskosten und Trennungsgeld (Organisation und Einladung erfolgt durch die ZAS)

3. Stoffpläne für die Arbeitsgemeinschaft

Vorbemerkung
Das Ziel der Arbeitsgemeinschaft muss sich eingliedern in das Gesamtziel der Ausbildung in diesem Abschnitt. Dabei kommt es nicht darauf an, dass den Anwärterinnen und Anwärtern schon Detailwissen über die anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften vermittelt wird. Dies muss dem Lehrgang und dem Ausbildungsabschnitt Praxis II vorbehalten bleiben; eine vollständige und abschließende Behandlung der in den Stoffplänen vorgesehenen Themen ist daher hier nicht erforderlich. Stattdessen gilt es,

die am Arbeitsplatz gewonnenen ersten Erfahrungen zu verarbeiten. Der Unterricht muss daher die gleichen Lehrinhalte umfassen wie die Ausbildung am Arbeitsplatz.

Die Doppelstundenangaben für die einzelnen Themengebiete der Unterrichtsfächer sind lediglich als Empfehlung zu verstehen.

3.1 Rechtsmethodik (2 Doppelstunden)

Vermittlung zu Beginn der Arbeitsgemeinschaft, alternativ auch bereits zum Ende der Eingangsphase.

Benutzung der Gesetzessammlung „Habersack (Deutsche Gesetze)“
- Stand der letzten Einordnung der Ergänzungslieferung (Aktualität)
- Aufbau der Gesetzessammlung (Schnellübersicht, Bedeutung von Abkürzungen)
- Nutzung des Stichwortverzeichnisses mit praktischen Übungen zum Auffinden von Gesetzen
- Bedeutung von Fußnoten

Weitere Quellen
- Kommentare und deren Nutzung
- Fachbücher
- Rechtsprechung und Anwendung
- Juristische Zeitschriften (Nds. Rechtspflege, NJW usw.)
- Elektronische Medien wie: JURIS, VORIS, Beck-online
- (wenn möglich: praktische Vorführung, sonst Screen-Shots)
- Sonstiges (Aktenordnung, MIZI, Aussonderungsbestimmungen usw.)

Anwendung der Gesetze
- Subsumtion
- Auslegung

3.2 Zivilsachen (10 Doppelstunden)

Allgemeines (2 Doppelstunden)
- Aufbau der ZPO und des GVG
- Aufgaben des Zivilprozessrechts
- Überblick der am Zivilprozess beteiligten Personen

Die Parteien (2 Doppelstunden)
- Parteifähigkeit und deren Bedeutung
- Beginn der Parteifähigkeit
- Parteifähigkeit der natürlichen Personen
- Parteifähigkeit der juristischen Personen
- Prozessfähigkeit und deren Bedeutung
- Beginn der Prozessfähigkeit
- Prozessfähigkeit der natürlichen Personen
- Prozessfähigkeit der juristischen Personen
- Vertretungserfordernis
- Schuldverhältnisse und unterschiedliche Verträge

Der Anwalts- und Parteiprozess (2 Doppelstunden)
- Bedeutung des Anwaltszwangs (Zulassung, Vollmacht)
- Postulationsfähigkeit
- Untervollmacht

Die Klageschrift (3 Doppelstunden)
- Leistungs-, Feststellungs-, Rechtsgestaltungsklage Widerklage
- Vorschusspflicht
- Inhalt der Klageschrift
- Anhängigkeit und Rechtshängigkeit
- Dispositionsgrundsatz, Verhandlungsgrundsatz, Grundsatz des rechtlichen Gehörs

Ggf. Lernzielkontrolle (1 Doppelstunde)

3.3 Strafsachen (10 Doppelstunden)

Allgemeines zur Strafgerichtsbarkeit
- Überblick über die Aufgaben der Gerichte, der Staatsanwaltschaften und der Polizei
- Aufgaben der Richterinnen und Richter sowie der Schöffinnen und Schöffen
- Überblick über das materielle Recht (z. B. Zweck der Strafe, Rechtsfolgen der Straftat für Erwachsene und Jugendliche)
- Begriffe im Strafrecht (z.B. Vergehen, Verbrechen, Vorsatz, Fahrlässigkeit)

Allgemeines zur Register- und Aktenführung

Vorverfahren
- Auskünfte aus den Registern
- Haftbefehl/Haftprüfung (ohne Berechnung)
- Verteidigung (Wahl- und Pflichtverteidigung)
- Abschluss der Ermittlungen (Einstellungen, Anklageerhebung, Strafbefehlsantrag)

Zwischen- und Hauptverfahren
- Zustellung von Anklageschrift/Strafbefehl
- Eröffnungsbeschluss
- Ladungen
- Hauptverhandlung
- Einführung in die Protokollführung in der Hauptverhandlung
- Gerichtliche Entscheidungen (Urteil/Beschluss) und ihre Bekanntmachung
- Rechtsmittel/Rechtsbehelfe
- Rechtskraft (Berechnungen sind dem Lehrgang I vorbehalten)

Übersicht Jugendstrafverfahren
- Besonderheiten im Jugendstrafverfahren
- Jugendvollstreckung

Übersicht über die Mitteilungen an die jeweiligen Register (z.B. BZR)

Allgemeines über Mitteilungen in Strafsachen (MiStrA)

Ggf. Lernzielkontrolle

3.4 Nachlasssachen (6 Doppelstunden)

Kurzeinführung in das Erbrecht
- Erbrecht als Grundrecht, Art. 14 GG
- Europäische Erbrechtsverordnung
- Leitende Grundsätze des Erbrechts
  - Gesamtrechtsnachfolge, Erbfähigkeit, §§ 1922, 1923 BGB
  - Familienerbfolge, §§ 1924 ff BGB
  - Erbeinsetzung durch letztwillige Verfügung, §§ 1937 ff BGB
- Erläuterung der Grundbegriffe wie Erbfall, Erblasser usw.

Gesetzliche Erbfolge
- Grundsätze (Verwandtschaft, Erbenordnung, Rangfolge)
- kleine Beispiele (Stammbäume)

Gewillkürte Erbfolge
- Testierfreiheit/-fähigkeit, §§ 2229 ff BGB
- Arten der Verfügungen von Todes wegen, §§ 2232 ff BGB

Nachlassverfahren
- Besondere amtliche Verwahrung, §§ 2248 ff BGB, § 34 BeurkG
- Zentrales Testamentsregister
- Eröffnungsverfahren, §§ 348, 349 ff. FamFG
- Erbscheinsverfahren, §§ 2353 ff. BGB, §§ 352 ff., 23 FamFG
- Europäisches Nachlasszeugnis, EU-ErbVO

3.5 Betreuungs- und Unterbringungssachen (4 Doppelstunden)

Hier sollte **nur** ein kurzer Überblick über die Bereiche des Lehrgebiets erfolgen, ohne detaillierter in die Gesetzesmaterie einzusteigen. Erläutert werden sollten:

Allgemeine Vorschriften des BGB im Hinblick auf
- Rechtsfähigkeit
- Geschäftsfähigkeit
- Volljährigkeit
- Allgemeine Vertretungsbefugnis

Inhaltliche Erläuterung der Begriffe
- Betreuung
- Freiheitsentziehung

3.6 Organisations- und Geschäftsgangbestimmungen (3 Doppelstunden)

Die folgenden Inhalte, die in der Eingangsphase kurz angesprochen wurden, sollen hier intensiver unterrichtet werden:
- Aktenregister im Allgemeinen/Allgemeines Register (§§ 2, 11 Abs. 1 AktO)
- Bildung und Beschriftung der Akten, Aktenzeichen und Eingangsvermerk, Papiergebundener Posteingang und Elektronischer Posteingang (§§ 2, 3 AktO, §§ 27, 29, 30 GOV)

Weitere Inhalte:

- Behandlung von Eingängen als Geld-, Wert- und Einschreibsendungen mit Geldbeträgen (§ 28 GOV)
- Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten (§ 5 AktO)
- Beschriftung der Akten gem. § 3 Abs. 4 KostVfg

Lehrgang I

4 Monate

Herausgeber:

Niedersächsisches Justizministerium

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung

1. Verfassungsrecht und Gerichtsverfassungsgesetz
2. Beamtenrecht
3. Organisations- und Geschäftsgangbestimmungen
4. Gerichtsmanagement
5. Schlüsselqualifikationen
6. Zivilsachen
7. Strafsachen
8. FamFG – Allgemeiner Teil
9. Betreuungs- und Unterbringungssachen
10. Nachlasssachen und Todeserklärung
11. Kostenwesen
12. Tastschreiben

Vorbemerkung
Ziel des Lehrgangs ist es, den Anwärterinnen und Anwärtern nicht nur die für den Beruf der Justizfachwirtin / des Justizfachwirts notwendigen theoretischen Kenntnisse, sondern vor allem die darauf aufbauenden berufspraktischen Fertigkeiten zu vermitteln. Der Unterricht soll daher auf die Erörterung und Bearbeitung praktischer Aufgaben und Fälle ausgerichtet sein.

Die Doppelstundenangaben für die einzelnen Themengebiete der Unterrichtsfächer sind lediglich als Empfehlung zu verstehen.

1. Verfassungsrecht und Gerichtsverfassungsgesetz (9 Doppelstunden)

Teilgebiet: Staats- und Verfassungsrecht:

Staatsrecht
- Allgemeines Staatsrecht
- Staatsbegriff (Elemente des Staates)
- Regierungsformen
- Staatsaufbau (Einheitsstaat – Staatenverbindungen)
- Bundesrepublik Deutschland
- Allgemeines
- Entstehung – Staatsform
- Gewaltenteilung – Bindung der Gewalten
- Überblick über die Grundrechte und den Grundrechtsschutz
- Rechtsstaat - Sozialstaat

Parteien
- Wahlrecht zum Deutschen Bundestag

Oberste Bundesorgane
- Bundestag (Zusammensetzung, Aufgaben, Organisation, Abstimmungsverfahren, Stellung der Abgeordneten)
- Bundesrat (Zusammensetzung, Aufgaben, Organisation)
- Gemeinsamer Ausschuss
- Bundeskanzler und Bundesregierung
- Bundesversammlung
- Bundespräsident
- Bundesverfassungsgericht (Zusammensetzung, Aufgaben, Entscheidungswirkung)

Gesetzgebungsverfahren des Bundes
- Gesetze
- Rechtsverordnungen

Land Niedersachsen
- Niedersächsische Verfassungen
- die obersten Landesorgane, deren Aufgaben und wesentlichsten Unterschiede zu denen des Bundes
- Landeswahlrecht
- Gesetzgebungsverfahren

Verwaltungsrecht
- Begriff der Verwaltung
- Gliederung und Aufgaben der Verwaltung (Grundzüge)
- Bundesverwaltung, unmittelbare und mittelbare Landesverwaltung, Justizverwaltung
- Kommunale Selbstverwaltung
- Aufsicht (Allgemeine Staatsaufsicht, Fachaufsicht, Rechtsaufsicht)
- der Verwaltungsakt und seine Anfechtung

Europäische Union
- Überblick über die Entstehung
- Hauptorgane (Kommission, Ministerrat, Parlament und Gerichtshof)

Teilgebiet: Gerichtsverfassungsgesetz

Stellung und Aufgabe der Gerichtsbarkeit
- Privatrecht – öffentliches Recht
- Ordentliche Gerichtsbarkeit
- Arbeitsgerichtsbarkeit
- Sozialgerichtsbarkeit
- Finanzgerichtsbarkeit
- Verwaltungsgerichtsbarkeit
- Verfassungsgerichtsbarkeit
- Gerichte für besondere Sachgebiete

Organe der Rechtspflege und ihre Bedeutung
Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, Notarinnen und Notare, Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher, Urkundsbeamte der Geschäftsstelle

Besonderer Hinweis auf die Stellung der Urkundsbeamten in der streitigen und freiwilligen Gerichtsbarkeit

Klausur (45 bis 90 Minuten)

2. Beamtenrecht (8 Doppelstunden)

Einführung (2 Doppelstunden)
- Der öffentliche Dienst
- Begriff
- Beamte – Tarifbeschäftigte
- Gemeinsamkeiten – Unterschiede

Wesen des Beamtenverhältnisses
- Öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis
- Beiderseitige Treuepflicht
- Ausübung hoheitlicher Befugnisse
- Beamtenverhältnis und Grundrechte - Grundrechtseinschränkungen

Grundbegriffe des Beamtenrechts (1 Doppelstunde)
- Oberste Dienstbehörde
- Dienstvorgesetzte
- Vorgesetzte
- Ernennung
- Amt

Prüfungen
- Prüfung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt (APVO; Durchführungsbestimmungen)
- Möglichkeit einer späteren Ausbildung für den Gerichtsvollzieherdienst
- Regelaufstieg, Praxisaufstieg

Arten des Beamtenverhältnisses (1 Doppelstunde)
- Unterscheidung nach Dienstherrn; Bundesbeamte - Länderbeamte
- Unterscheidung nach Zweckbestimmung
- Beamte auf Widerruf
- Beamte auf Probe - genaue Darstellung
- Beamte auf Lebenszeit - genauere Darstellung

Dienstliche Beurteilung
- Beurteilungskriterien
- Periodische Beurteilung
- Probezeitbeurteilung
- Anfechtung der Beurteilung
- Dienstzeugnis

Pflichten aus dem Beamtenverhältnis (2 Doppelstunden)
- Antikorruptionsrichtlinie
- Diensteid
- Treuepflicht
- Politische Zurückhaltung
- Streikverbot
- Nebentätigkeit
- Folgen der Nichterfüllung dienstlicher Pflichten
- Dienstvergehen, Disziplinarverfahren
- Vorschriften für Beamte auf Widerruf und auf Probe
- Strafrechtliche Maßnahmen
- Schadensersatzpflicht

Anspruch auf Fürsorge und Schutz (2 Doppelstunden)
- Besoldung, Versorgung
- Reisekosten, Trennungsgeld, Umzugskosten
- Beihilfe
- Vorschüsse
- Ermäßigung der Arbeitszeit
- Unbezahlter Urlaub, Sonderurlaub, Erholungsurlaub
- Mutterschutz
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
- Amtsbezeichnung
- Einsicht in Personalakten

Besoldung
- Grundzüge der Besoldung

Beendigung des Beamtenverhältnisses

Versorgung der Beamten
- Hinweis auf Dienstunfall

Klausur (45 bis 90 Minuten)

3. Organisations- und Geschäftsgangbestimmungen (9 Doppelstunden)

Organisation (1 Doppelstunde)
der Serviceeinheiten der Gerichte und Staatsanwaltschaften, Aufgaben der verschiedenen Laufbahnen der Justiz mit dem Schwerpunkt auf der Zuständigkeit der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt.

Allgemeiner Geschäftsablauf (8 Doppelstunden)
erläutert an einem praktischen Beispiel. Dabei sind zu besprechen:
- Allgemeiner Teil der Aktenordnung (§§ 1 - 16 Anlage I und II) sowie weitere Abschnitte der Aktenordnung
- Geschäftsordnungsvorschriften (GOV)
- Bestimmungen über Weglegung, Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftgutes
- Behandlung der in Gewahrsam einer Justizbehörde genommenen Gegenstände
- Annahme und Nachweisung von Geld-, Wert- und Einschreibsendungen
- Grundlagen des Elektronischen Rechtsverkehrs (ERV)

Klausur (45 bis 90 Minuten)

4. Gerichtsmanagement (12 Doppelstunden)

Justizverwaltung
- Organisatorische Entscheidungen und Maßnahmen der Personalverwaltung und Personalführung
- Weisungsbefugnisse
- Zeichnungsbefugnisse

Gerichtsverwaltung
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Dienstaufsicht
- Organisation der Gerichte und Staatsanwaltschaften

Verwaltungsaufgaben innerhalb der Dienststelle
a) intern:
- Personal- und Sachmittelverwaltung
- Haushaltswesen und Haushaltsvollzug
- Beschaffungswesen
- Hausverwaltung
- Bezirksrevisor (Mitarbeit)
- Regelung des Geschäftsganges
- Angelegenheiten der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher, ehrenamtliche Richterinnen und Richter, Rechtshilfe mit dem Ausland
- IT-nahe Verwaltungsaufgaben

b) extern:
- Angelegenheiten der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte sowie der Notarinnen und Notare
- Rechtsbeistände
- Dolmetscherinnen und Dolmetscher
- Schiedsleute

Aufstellung des Geschäftsverteilungsplanes

Mitwirkung und Beteiligungsrechte von Personalrat, Gleichstellungsbeauftragten, Schwerbehindertenvertretung

Stellung der Behörden-, Geschäfts-, Gruppen- und Abteilungsleitung

Das Gericht als moderner Dienstleistungsbetrieb
- Optimierung von Geschäftsabläufen und Auskunftsfähigkeit
- Zusammenarbeit aller Dienste
- Serviceeinheiten
- Ausstattung und Gestaltung der Dienstzimmer
- Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Nutzung der Kommunikationstechnik zur Verbesserung der Erreichbarkeit

Geschäftsprüfungen (Mitarbeit)

Neue Steuerungsinstrumente
- KLR
- AGiL
- Personalentwicklung
- Fortbildung
- Mitarbeitergespräch
- JuMIS
- Gesundheitsmanagement

Bedarfsplanung
- Grundsätze der Personalbedarfsberechnung
- PEBB§Y
- Arbeitsplatzbeschreibung

Dienstposten, Planstellen

Arbeitszeit
- Arbeitszeitgesetz
- Arbeitszeitverordnung
- Gleitzeitregelung
- Sonderbeurlaubungen
- Elternzeit
- Mutterschutz

Klausur (45 Minuten)

5. Schlüsselqualifikationen (13 Doppelstunden)

Neben der Vermittlung des notwendigen theoretischen Grundlagenwissens durch die Lehrkraft sollen die Themenbereiche von den Anwärterinnen und Anwärtern im Rahmen von praktischen Aufgaben und Übungen in weiten Teilen auch selbstständig erarbeitet werden. Für den Bereich der Kommunikation bieten sich Rollenspiele an, um erste praktische Erfahrungen zu sammeln. Die Auswertung erfolgt durch Feedback und Austausch der Gruppen. Eine Beurteilung (Benotung) im Lehrgang findet nicht statt. Diese erfolgt bei der praktischen Umsetzung im Rahmen der Arbeitsplatzausbildung und in der mündlichen Prüfung (Fallbezogene Rechtsanwendung). Um den Lerntransfer zu unterstützen, findet am Ende der Unterrichtseinheit ein Einschätzungsgespräch zwischen Lehrkraft und Anwärterin bzw. Anwärter statt.

Lernen
- lebenslanges Lernen
- Voraussetzungen für lebenslanges Lernen (Motivation, Methodik)

Unterschiedliche Lerntypen
- eigenes Lernverhalten ermitteln
- Lernhilfen

Kommunikation:
- kommunikative Kompetenz als Schlüsselqualifikation
- Körpersprache
- Kommunikationstechniken
- Umgang mit schwierigem Publikum
- professionelles Verhalten am Telefon
- optimierte Anwendung von Kommunikationswegen

Konfliktmanagement:
- Konfliktarten
- Konflikttypen
- Konfliktanalyse
- Konfliktlösung (z.B. Mediation)

Generationsübergreifende Zusammenarbeit

6. Zivilsachen (40 Doppelstunden)

Die Vermittlung der praktischen Lehrinhalte für das zentrale Mahngericht und die maschinelle Bearbeitung erfolgt in der Arbeitsgemeinschaft Praxis II im Rahmen von weiteren 3 Doppelstunden.

Das Mahnverfahren (3 Doppelstunden)

- Bedeutung des Mahnverfahrens und die Statthaftigkeit
- Zuständigkeit - sachlich - örtlich - funktionell
- das Zentrale Mahngericht, nur kurzer Hinweis
- Vordruckzwang
- Vorschusszwang und die Bedeutung des Streitwerts
- Ablauf des Mahnverfahrens:
  - Inhalt des Mahnbescheidantrages
  - Prüfung durch die Rechtspflegerin oder den Rechtspfleger
  - Verfahrensgang - Zustellung - Widerspruch - Form und Frist
  - Vollstreckungsbescheid
  - Inhalt und Zustellung
  - Einspruch - Form und Frist
  - Abgabe an das streitige Gericht

Die Zuständigkeit im Klageverfahren (4 Doppelstunden)

- sachliche Zuständigkeit des Amtsgerichts in der 1. Instanz
- sachliche Zuständigkeit des Landgerichts in der 1. Instanz
- örtliche Zuständigkeit
- allgemeiner Gerichtsstand
- besondere Gerichtsstände
- ausschließliche Gerichtsstände
- Abgrenzung unter Berücksichtigung der Wahlmöglichkeit
- vereinbarte Gerichtsstände
- Unzuständigkeit unter Berücksichtigung im Rechtsmittelverfahren
- Eintragungspflicht

Eingang einer Klageschrift (2 Doppelstunden)

- Eintragung in das Register und die Bewegungskartei
- Zählkartenanlegung
- Vorschusspflicht und deren Überprüfung
- Anlegen der Akte unter Berücksichtigung der Paragrafen in der Aktenordnung
- Mitteilungen gem. der MIZI
- Vorlage an die Richterin oder den Richter

Prozess- und Verfahrenskostenhilfe (2 Doppelstunden)

- Begriffserläuterung
- Tätigkeiten gem. der Durchführungsbestimmungen -PKH-
- Wirkung der unterschiedlichen Beschlüsse
- Sofortige Beschwerde
- Beschwerderecht der Landeskasse

Schriftliches Vorverfahren (1 Doppelstunde)

- Grundsatz der mündlichen Verhandlung
- Bestimmung durch die Richterin oder den Richter bzw. die Vorsitzende oder den Vorsitzenden
- Zustellung der Klageschrift

- Fristen
  - Verteidigungserklärungsfrist
  - Klageerwiderungsfrist
- Folgen der Säumnis

Früher erster Termin (1 Doppelstunde)
- Bestimmung durch die Richterin oder den Richter bzw. die Vorsitzende oder den Vorsitzenden
- Gütetermin
- Zustellung der Klageschrift
- Ladung der Parteien
- Fristen
  - Klageerwiderungsfrist
  - Einlassungsfrist
  - Ladungsfrist
- Überprüfung durch die Serviceeinheit

Fristen, Fristenberechnung (3 Doppelstunden)
- Notfrist
- richterliche Frist
- sonstige Fristen
- Beginn der Frist
- Ende der Frist
- Fristenberechnung mit praktischen Beispielen

Ablauf der Verhandlung (2 Doppelstunden)
- Inhalt des Protokolls
- Genehmigung des Protokolls
- Protokollberichtigung
- Beweiskraft des Protokolls

Beendigung des Prozesses in der Instanz (4 Doppelstunden)
- Arten der gerichtlichen Entscheidung
- Arten der Beendigung (Urteile, Vergleiche, Erledigung der Hauptsache, Klagerücknahme und Ruhen des Verfahrens)
- Verfügungserstellung mit praktischen Beispielen
- Ausfertigung - beglaubigte Abschrift - Leseabschrift

Rechtsmittel und Rechtsbehelfe (5 Doppelstunden)
- Aufzeichnung der Unterschiede
- Berufung
- Anschlussberufung
- Revision
- Anschlussrevision
- Sprungrevision
- Rechtsbeschwerde
- Nichtzulassungsbeschwerde
- sofortige Beschwerde
- Einspruch
- Erinnerung
- einfache Beschwerde
- Rechtsmittelfristenberechnung mit praktischen Beispielen

Rechtskraftbescheinigung (2 Doppelstunden)
- Definition der Rechtskraft
- materielle Rechtskraft
- formelle Rechtskraft
- Beurkundung und Nachweis der Rechtskraft
- Notfristattest

Vollstreckbare Ausfertigung (2 Doppelstunden)
- Definition der vollstreckbaren Ausfertigung
- vollstreckbarer Inhalt
- Arten der Vollstreckungsklausel
- Zuständigkeit der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers

Rechtshilfe - Amtshilfe – Akteneinsicht (1 Doppelstunde)
- Zuständigkeit
- Akteneinsicht an Dritte
- Erstellen von Kopien und deren Kosten

Die Aufgaben der Geschäftsstelle (2 Doppelstunden)
- Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle
- Ladung der Parteien
- Herstellung von Ausfertigungen und Abschriften
- Protokollierung
- Bescheinigung der Rechtskraft
- Vollstreckbare Ausfertigung
- Zustellung der Entscheidungen und Schriftsätzen
- Erinnerung gegen die Entscheidung der Serviceeinheit bzw. der/des UdG

Besondere Verfahrensarten (2 Doppelstunden)
- Urkunden-, Scheck- und Wechselklagen
- Arreste und einstweilige Verfügungen
- Kostenfestsetzungsverfahren
- selbständiges Beweisverfahren

Zählkarten (2 Doppelstunden)
- Zeitpunkt des Ausfüllens
- praktische Beispiele zu unterschiedlichen Erledigungstatbeständen

Klausur (2 Doppelstunden)

7. Strafsachen (40 Doppelstunden)

Allgemeiner Teil
- Sinn und Zweck des Strafrechts
- Unterscheidung materielles und formelles Strafrecht
- Quellen des materiellen Strafrechts (StGB) und des Nebenstrafrechts
- Grundsätze des Strafverfahrensrechts

Die Strafgerichtsbarkeit und die Gerichtsverfassung

a) Allgemeines zur Strafgerichtsbarkeit
Überblick über die Aufgaben der Gerichte und Staatsanwaltschaften

b) Aufbau und Zuständigkeit (sachlich und örtlich) der Gerichte in Strafsachen einschließlich Jugendstrafsachen und Angelegenheiten des gerichtlichen Verfahrens in Verfahren nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten.

c) Aufgaben von Schöffinnen und Schöffen

d) Hinweis auf den allgemeinen und die sonstigen Gerichtsstände

Materielles Strafrecht
- Begriff der Straftat
- Verbrechen und Vergehen
- Schuldformen
- Rechtsfolgen einer Straftat im Erwachsenen- und Jugendstrafrecht (z.B. Freiheits-/Jugendstrafe, Entziehung der Fahrerlaubnis, Einziehung von Taterträgen)

Das Strafverfahren

a) Ermittlungsverfahren
- die Aufgaben der Staatsanwaltschaft bis zur Anklageerhebung (einschließlich der Belehrungspflichten nach dem Opferschutzgesetz)
- der Legalitätsgrundsatz in Haftsachen (vorläufige Festnahme, Verhaftung, Untersuchungshaft, Haftprüfung, Ausschreibung zur Festnahme und Aufenthaltsermittlung, Arten des Haftbefehls, Zuständigkeiten für den Erlass des Haftbefehls)
- Einstellungsmöglichkeiten
- Anklageerhebung (einschließlich des beschleunigten Verfahrens)
- Strafbefehlsantrag
- Verteidigung (Wahlverteidiger, Pflichtverteidiger, Rechtsbeistand)

b) Hauptverfahren
- Eröffnungsbeschluss
- Vorbereitung der Hauptverhandlung (Terminsanberaumung, Ladungsverfügung, Überwachung der Zustellungen)
- Hauptverhandlung
  - Grundsätze der Hauptverhandlung
  - Ablauf der Hauptverhandlung
  - Protokollführung
  - Gerichtliche Entscheidungen und ihre Bekanntmachung
  - Rechtsmittel und Rechtsbehelfe

c) Besondere Verfahrensarten
- Strafbefehlsverfahren

- Privatklageverfahren
- Nebenklageverfahren
- Sicherungsverfahren
- Objektives Verfahren (selbständiges Einziehungsverfahren und Sicherungsverfahren)
- Adhäsionsverfahren
- Wiederaufnahme des Verfahrens
- Bußgeldverfahren
- Erzwingungshaftverfahren

d) Strafvollstreckung

- Vollstreckungsbehörden
- Führungsaufsichtsstelle
- Vollstreckungs- und Bewährungsüberwachung
- Gnadensachen
- Vollstreckung der verhängten Strafen (z.B. Geldstrafe, Freiheitsstrafe, Einziehung von Taterträgen)

e) Jugendverfahren einschließlich aller Besonderheiten

Die Aufgaben der Justizfachwirtinnen und Justizfachwirte in der Strafgerichtsbarkeit

- Akten- und Registerführung nach der Aktenordnung sowie der GOV
- Ausführung von Zustellungen und Ladungen
- Aufnahme von Anträgen und Rechtsmitteleinlegungen zu Protokoll der Geschäftsstelle unter Beachtung des § 24 Abs. 1 Nr. 1 RpflG)
- Erteilung von Rechtskraftvermerken und Vollstreckbarkeitsbescheinigungen
- Akteneinsicht und -übersendung / Erhebung einer Aktenversendungspauschale

Klausur (2 Doppelstunden)

8. FamFG – Allgemeiner Teil (6 Doppelstunden)

Die Anwärterinnen und Anwärter sollen mit dem 1. Buch des FamFG (§§ 1 - 110 FamFG) vertraut gemacht werden. In diesem "Allgemeinen Teil" finden sich die einheitlichen Regelungen für die in den Büchern 2 - 10 beschriebenen Fachverfahren.

- örtliche Zuständigkeit
- Beteiligte, Beteiligtenfähigkeit, Verfahrensfähigkeit
- Bevollmächtigte, Verfahrensvollmacht, Beistand
- Akteneinsicht
- Bekanntmachung von Dokumenten
- Fristberechnung
- Mitteilung an die Familien- und Betreuungsgerichte
- verfahrenseinleitender Antrag, Anregung eines Verfahrens
- Anträge und Erklärungen zur Niederschrift der Geschäftsstelle
- Verfahrenskostenhilfe
- Ermittlung von Amts wegen und Mitwirkung von Beteiligten
- Förderung des Verfahrens durch das Gericht

- Beweisaufnahme
- Durchführung eines Termins
- Zwangsmittel
- Vergleich
- Grundlagen für die gerichtliche Entscheidung
- einstweilige Anordnungen
- Beendigung des Verfahrens durch gerichtliche Entscheidung
- Rechtsmittel und Rechtskraft, Erteilung von Rechtskraftzeugnissen
- Vollstreckung von Entscheidungen aus dem Bereich der freiwilligen Gerichtsbarkeit
- Kosten

9. Betreuungs- und Unterbringungssachen (22 Doppelstunden)

Vorbemerkungen
Den Anwärterinnen und Anwärtern ist die Stellung des Betreuungsgerichts im Bereich des Familienrechts des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) zu verdeutlichen. Es ist zu erarbeiten, dass das Betreuungsgericht bei Betreuungen, Unterbringungen und sonstigen Einzelverrichtungen in Betreuungssachen tätig wird.

Abgrenzungen, aber auch Berührungen mit der Tätigkeit des Familiengerichts sind zu verdeutlichen und sollen bei Behandlung einzelner Verfahren hervorgehoben werden.

Ziel des Unterrichts ist es, den Anwärterinnen und Anwärtern praxisnah den Tätigkeitsbereich der Betreuungsgerichte nahe zu bringen.

Allgemeine Vorschriften des BGB (1 Doppelstunde)
- natürliche und juristische Personen
- Rechtsfähigkeit, Geschäftsfähigkeit und Volljährigkeit (§§ 1, 2, 104 – 105 a,110 BGB)

Betreuungssachen (15 Doppelstunden)
Folgende Bereiche sollen insbesondere erarbeitet werden:

Betreuung
- Definition
- Voraussetzungen für die Einrichtung einer Betreuung (§ 1814 BGB)
- Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung und Patientenverfügung
- Auswirkung der Betreuung auf die Geschäftsfähigkeit des Betroffenen
- Umfang der Betreuung (§ 1815 BGB), Vertretungsmacht des Betreuers (§ 1823 BGB)
- Pflichten des Betreuers (§§ 1821, 1822 BGB)

Betreuer
- Eignung und Auswahl
- ehrenamtliche Betreuer/innen, Berufsbetreuer/innen, Vereins- und Behördenbetreuer/innen, Betreuungsverein und -behörde)
- Kontroll-, Verhinderungs- und Ergänzungsbetreuer
- Sterilisationsbetreuer

Ablauf des Verfahrens/Bestellung eines Betreuers
- Zuständigkeiten (örtlich, sachlich, funktionell), Beteiligte, Anhörungen und Gutachten, Ermittlung Betreuungsverfügung und/oder Vorsorgevollmacht (ZVR), Mitteilungspflichten
- Register/Registerzeichen
- Verfahrenspfleger
- Inhalt, Bekanntgabe und Wirksamwerden von Beschlüssen
- Betreuungsbehörde (BtOG- Betreuungsorganisationsgesetz)

Bestellung eines Betreuers durch einstweilige Anordnung

Verpflichtung eines Betreuers, Betreuerausweis

Einwilligungsvorbehalt

Betreuungsgerichtliche Genehmigungen (§§ 1829-1833 BGB sowie §§ 1848 – 1854 BGB)
- Befreiungen (§§ 1859, 1860 BGB)

Berichtspflicht und Rechnungslegung, Mitteilungspflichten des Betreuers (§§ 863, 1866 BGB)
- Beratung und Aufsicht durch das Betreuungsgericht (§§ 1861, 1862 BGB)

Vergütung und Aufwendungsersatz/Aufwandspauschale

Ende der Betreuung (§ 1870 BGB)
- Entlassung des Betreuers
- Bestellung eines neuen Betreuers
- Aufhebung oder Änderung der Betreuung

Kosten in Betreuungssachen

Anmerkung: Hierbei sollen gleichzeitig die formellen Bestimmungen des FamFG in Betreuungssachen und die jeweils in Betracht kommenden Bestimmungen des SGB VIII und des PStG erörtert werden, soweit sie zum Verständnis des Verfahrensablaufs von Bedeutung sind.

Unterbringungssachen im Sinne von § 312 FamFG
- freiheitsentziehende Unterbringung eines Betreuten nach § 1831 Abs. 1 bis 3 BGB, freiheitsentziehende Maßnahmen gemäß § 1831 Abs. 4 BGB
- Unterbringung Volljähriger gemäß NPsychKG
- Ablauf des Verfahrens, Zuständigkeiten (örtlich, sachlich, funktionell), Beteiligte, Anhörungen und Gutachten
- Verfahrenspfleger
- Register/Registerzeichen
- Inhalt, Bekanntgabe und Wirksamwerden von Beschlüssen

Einstweilige Anordnung

Kosten in Unterbringungssachen

Freiheitsentziehungssachen jeweils incl. Zuständigkeiten, Beteiligte, Akten- und Registerführung (1 Doppelstunde)

Betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen incl. Kosten (1 Doppelstunde)

Klausur (1 Doppelstunde)

Klausurrückgabe (1 Doppelstunde)

10. Nachlasssachen und Todeserklärung (26 Doppelstunden)

Kurzwiederholung (gemäß Praxis I)

Testamente und letztwillige Verfügungen
- besondere amtliche Verwahrung
- Rückgabe
- Weiterverwahrung von gemeinschaftlichen Verfügungen

Zentrales Testamentsregister

Eröffnungsverfahren

Nachlasssicherung
Nachlasspflegschaft / Nachlassinsolvenz

Ausschlagung
- Erbausschlagung
- Anfechtung der Annahme

Gesetzliche Erbfolge
- Beispiele
- Stammbäume

Erbscheinsverfahren
- Einziehung
- Testamentsvollstreckerzeugnis
- Hoffolgezeugnis

Europäisches Nachlasszeugnis

Fiskalerbrecht

Kosten in Nachlasssachen

Todeserklärungen

Klausur (1 Doppelstunde)

Rückgabe Klausur, Zeugnisse, Schlussbesprechung (1 Doppelstunde)

Lernzielkontrollen durch Tests werden empfohlen.

11. Kostenwesen (42 Doppelstunden)

Überblick und Grundbegriffe (2 Doppelstunden)

a) Überblick über die kostenrechtlichen Vorschriften (GKG, FamGKG, GNotKG, GvKostG, JVEG, JVKostG, RVG, JBeitrO, KostVfg, EBAO, DB-PKH, GK-Stempler, AktO, NJG (Neunter Teil), HRegGebV, LHO)

b) Grundbegriffe des Kostenrechts:
- gerichtliche und außergerichtliche Kosten
- Gebühren und Auslagen
- Kostentragungs- und Kostenerstattungspflicht

c) Aufgaben des Kostenbeamten (KostVfg)

d) Einfluss des automatisierten Haushaltsvollzugssystems auf die Tätigkeit des Kostenbeamten und Berücksichtigung der Nds. Zusatzbestimmungen zu den §§ 27 und 29 KostVfg

e) Zahlung mittels Kostenstempler

f) Behandlung von Kleinbeträgen

Kostenansatz, Kostenhaftung, Fälligkeit (3 Doppelstunden)

a) Kostenansatz
- Begriff und Gegenstand (§ 4 KostVfg)
- Zuständigkeiten (§§ 5, 6 KostVfg)
- Voraussetzungen (§ 7 KostVfg)
- Zeitpunkt (§ 15 KostVfg)
- Einforderung der Kosten durch Sollstellung und Kostennachricht (§§ 25, 26 KostVfg, §§ 5, 16 EBAO)

b) Kostenhaftung
- Kostenschuldner (§§ 22 ff. GKG, §§ 22 ff. GNotKG, §§ 21 ff FamGKG)
- Mithaft (Erst-, Zweit-, Gesamtschuldner - § 8 KostVfg, §§ 22, 29, 31 GKG)

c) Fälligkeit der Gerichtskosten (Gebühren und Auslagen)

d) Die Aufgaben des Registraturbeamten nach der Kostenverfügung und der Aktenordnung.

Kostensicherung, Aufstellung der Kostenrechnung, sonstige allgemeine Bestimmungen (4 Doppelstunden)

a) Arten der Kostensicherung (§§ 20 ff. KostVfg)
- Abhängigmachung
- Vorschusspflicht
- Geltendmachung des Zurückbehaltungsrechts

b) Aufstellung der Kostenrechnung
- Inhalt der Kostenrechnung (§ 24 KostVfg, § 4 EBAO)

- Behandlung von Ersuchen und Mitteilungen der Gerichtskasse (NLBV – Vollstreckungsstelle) (§ 27 KostVfg)
- Berichtigung des Kostenansatzes und nachträgliche Änderung der Kostenforderung (§§ 28, 29 KostVfg)
- nachträgliche Änderung der Kostenhaftung (§ 30 KostVfg)
- Verfahren bei Rückzahlung und bei der Weiterleitung durchlaufender Gelder (§ 29 Abs. 10, § 32 KostVfg, §§ 13, 14 EBAO)
- Erhebung kleiner Kostenbeträge (Anlage zu VV Nr. 2.3.2 zu § 59 LHO)

c) Nichterhebung von Kosten
- Gebührenbefreiung, Stundung und Erlass (§§ 108 bis 110 NJG sowie Gem.RdErl. vom 24.11.1994, Nds. Rpfl. S. 354)
- dauerndes Unvermögen des Kostenschuldners (§ 10 KostVfg, § 12 Abs. 2, § 16 Abs. 2 EBAO, Verordnung vom 19.04.1996 – Nds. GVBl. S. 215 – betr. die Anwendung von § 10 KostVfg bei Tilgung uneinbringlicher Geldstrafen durch gemeinnützige Arbeit)
- Nachforderungsverbot
- Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung
- Verjährung

d) Einwendung gegen den Kostenansatz
- Erinnerung
- Beschwerde
- Berichtigung des Kostenansatzes im Verwaltungswege

e) Prozess- und Verfahrenskostenhilfe, insbesondere Aufgaben der Serviceeinheit und des Kostenbeamten nach den DB-PKH

Kosten in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (15 Doppelstunden)

a) Streitwertberechnungen (Beispiele)

b) Kosten im Mahnverfahren

c) Gebühren und Auslagen im Prozessverfahren (einschl. WEG-Sachen)
- Verfahrensgebühr (Klagerücknahme, Klageerweiterung, KV GKG Nr. 1210/1211)
- Dokumentenpauschale
- sonstige Auslagen

d) Kosten im Verfahren über Arreste und einstweilige Verfügungen

e) Kosten in besonderen Verfahren
- Vergleichsgebühr (KV GKG Nr. 1900)
- Verzögerungsgebühr (KV GKG Nr. 1901)

f) Beschwerdeverfahren

g) Übungsaufgaben in Zivilprozesssachen, Aufstellung von Vorschuss- und Schlusskostenrechnungen (I. und II. Instanz), Kostenquotelung

Kosten in Straf- und Bußgeldsachen (18 Doppelstunden)

a) Kostenansatz in Strafsachen (ohne Privatklagesachen)
- Zuständigkeit
- Grundlagen der Gebührenbemessung
- Gesamtstrafe als Gebührenmaßstab
- Gebührenansätze im I. Rechtszug
- Gebührenansätze im Berufungs- und Revisionsverfahren
- Rechtsmittelbeschränkungen
- Gebührenansätze bei Strafbefehlen
- Gebührenansätze in Beschwerdeverfahren

b) Auslagen des Verfahrens
- Auslagen des vorbereitenden Verfahrens
- Auslagen des gerichtlichen Verfahrens
- Auslagenansatz bei Terminverlegungen und Vertagungen (auch § 11 KostVfg)
- Auslagenhaftung eines Verurteilten nach § 465 StPO
- Auslagenhaftung bei Teilfreisprüchen
- Haftkosten einschließlich der Kosten der U-Haft (§ 14 KostVfg, Festsetzung des Haftkostenbeitrages – siehe Bekanntmachung des MJ in der Nds. Rpfl. im Dezember/Januar j. J.)
- Entschädigung des bestellten Verteidigers
- Behandlung von durchlaufenden Geldern § 32 KostVfg

c) Sonstiger Kostenansatz in Strafsachen
- Kostenansatz in Jugendrichtersachen
- Auslagenansatz gegen einen Verurteilten
- Kostenansatz in Verfahren gegen mehrere Angeklagte (Haftung nach § 466 StPO; Forderungsvorbehalt)
- Einforderung von Ordnungsgeldern und der durch das Ausbleiben einer Zeugin oder eines Zeugen verursachten Kosten
- Nebenklage

d) Kostenansatz in Privatklagesachen (KV GKG Nr. 3310 – 3341)
- Vorauszahlungspflicht
- Gebühren bei Erledigung mit Urteil
- Gebühren bei Erledigung ohne Urteil
- Kostenschuldner
- Mehrere Angeschuldigte

e) Kosten im Verfahren nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (Teil 4 Anlage 1 zu § 3 Abs. 2 GKG)

f) Kosten im Verfahren nach dem Strafvollzugsgesetz (KV GKG 3810 ff.)

g) Kosten in Entschädigungsverfahren (KV GKG Nr. 3700)

Klausuren (2 x 90 Minuten)

12. Tastschreiben

<u>regelmäßig, möglichst 2-mal wöchentlich, 32 Einzelstunden oder</u>

<u>16 Doppelstunden</u>

- Verbesserung der Schreibsicherheit
- Steigerung der Schreibgeschwindigkeit
- 10-Minuten-Abschriften (Tastschreibübungen sind in der Schriftart „Courier New“ in Schriftgröße 12 anzufertigen bzw. mit TSP.)
- **2 Klausuren (à 10 Minuten)**

Praxis II

10 Monate

Herausgeber:

Niedersächsisches Justizministerium

Inhaltsverzeichnis

1. Ausbildungsinhalte für die Ausbildung am Arbeitsplatz

Vorbemerkung

1.1 Zivilsachen bei einem Amtsgericht

1.2 Zivilsachen bei einem Landgericht oder Oberlandesgericht

1.3 Fachgerichtsbarkeit

1.4 Strafsachen bei einem Amtsgericht

1.5 Strafsachen bei einer Staatsanwaltschaft

1.6 Betreuungs- und Unterbringungssachen

1.7 Nachlasssachen und Todeserklärung

1.8 Verwaltungsangelegenheiten

Hospitationen 1.9. – 1.13.:

1.9 Familiensachen

1.10 Vollstreckungssachen

1.11 Insolvenzsachen

1.12 Grundbuchsachen

1.13 Servicepoint

1.14 Strafsachen bei einem Landgericht

1.15 EDV-Ausbildung

1.16 Tastschreiben

2. Stoffpläne für die Arbeitsgemeinschaft

Vorbemerkung

2.1 Zivilsachen

2.2 Strafsachen

2.3 Betreuungs- und Unterbringungssachen

2.4 Familiensachen

2.5 Nachlasssachen und Todeserklärung

2.6 Vollstreckungssachen

2.7 Grundbuchsachen

2.8 Kostenwesen

2.9 Organisations- und Geschäftsgangbestimmungen

2.10 Schlüsselqualifikationen

2.11 Textverarbeitung

2.12 Justizvergütungs- und Entschädigungsrecht

Ausbildungsinhalte für die Ausbildung am Arbeitsplatz

Vorbemerkung

Das weitere Heranführen an die selbstständige Tätigkeit und deren systematisches Einüben erfordern, dass die Anwärterinnen und Anwärter mit dem Arbeitsalltag nochmals gründlich vertraut gemacht werden und soweit zulässig Eintragungen in Register, Verzeichnisse und Listen selbstständig vornehmen und die anfallenden Kassenanweisungen sowie Verfügungen und Kostenrechnungen entwerfen. Dabei sollen die Ausbilderinnen und Ausbilder noch auftretende Mängel und Fragen anhand der Vorschriften mit den Anwärterinnen und Anwärtern erörtern. Etwa von Beginn der zweiten Ausbildungshälfte an sollen die Anwärterinnen und Anwärter unter Aufsicht der Ausbilderinnen und Ausbilder alle anfallenden Aufgaben selbst erledigen.

Im Zusammenhang mit der Ausbildung am jeweiligen Arbeitsplatz sollen die Anwärterinnen und Anwärter mit Schwerpunkt auch zur Protokollführung (Hauptprotokoll) herangezogen werden, soweit dies dort in Betracht kommt; dabei soll die Ausbildungsleitung darauf hinwirken, dass die betreffenden Richterinnen und Richter die Protokolle korrigieren und sie mit den Anwärterinnen und Anwärtern in inhaltlicher und sprachlicher Hinsicht er-örtern (s. hierzu auch Nr. 9 Abs. 10 der Durchführungsbestimmungen zu APVOaJD und § 19 Abs. 1 GOV). Die Protokollführung in Strafsachen soll mit Rücksicht auf die Regelung des § 273 Abs. 2 StPO auch dann bei dem Amtsgericht durchgeführt werden, wenn die Anwärterinnen und Anwärter für die Ausbildung in Strafsachen einem Landgericht zugewiesen sind; die beteiligten Ausbildungsbehörden regeln im Einzelfall das Nähere im Benehmen mit der Lehrgangsleitung. In der Regel wird die Ausbildung in Strafsachen bei einem Amtsgericht stattfinden, daher ist eine zweitägige Hospitation in Strafsachen bei einem Landgericht vorgesehen.

Empfehlenswert ist eine Hospitation bei einem Rechtspfleger / bei einer Rechtspflegerin (z.B. für die Aufnahme von Anträgen, von Verpflichtungen in der Rechtsantragstelle etc.).

Zeichnungsbefugnisse stehen den Anwärterinnen und Anwärtern, abgesehen von der Protokollführung, nicht zu.

Mit einem vorhandenen Textverarbeitungsprogramm sind die Anwärterinnen und Anwärter vertraut zu machen.

1.1 Zivilsachen bei einem Amtsgericht (4 Wochen)

Die Ausbildungsinhalte für die Ausbildung am Arbeitsplatz in **Praxis I** sind zu Grunde zu legen.

Schwerpunkte in diesem Abschnitt:
- Kostenberechnung
- besondere Verfahrensarten
- Rechtskraftbescheinigung

1.2 Zivilsachen bei einem Landgericht oder Oberlandesgericht (6 Wochen)

Erfolgt eine Einstellung bei einem Gericht der Fachgerichtsbarkeit verringert sich die Ausbildungszeit bei einem **Landgericht/OLG** auf **2 Wochen.**

Die Ausbildungsinhalte für die Ausbildung am Arbeitsplatz in der **Praxis I** sind anzuwenden sowie folgende Besonderheiten zu beachten:

Kollegialgericht
- Verhandlung vor der Zivilkammer/Zivilsenat
- Originärer Einzelrichter
- Bestimmter Einzelrichter

Rechtskraftbescheinigung
- Notfristatteste

Besondere Verfahrensarten
- Verfahren über die Bescheinigung der Anerkennung einer deutschen Entscheidung zur Durchführung der Zwangsvollstreckung im Ausland
- Vollstreckbarerklärung ausländischer Schuldtitel
- Berufungsverfahren
- Beschwerdeverfahren
- Selbstständiges Beweisverfahren
- Zulassung der Revision
- Zulassung der Berufung

Kostenberechnung
- Kostenwesen in Beschwerdeverfahren
- Kostenwesen in Berufungsverfahren

1.3 Fachgerichtsbarkeit (4 Wochen)

Vorbemerkung
Während der praktischen Ausbildung in der Fachgerichtsbarkeit sollen die Anwärterinnen und Anwärter den Geschäftsablauf in einer Serviceeinheit sowie die dafür relevanten Vorschriften kennen lernen und mit allen wesentlichen Arbeiten betraut werden.

Die theoretische Einführung in die Grundzüge des Verfahrensablaufs und die maßgeblichen Rechts- und Verwaltungsvorschriften soll durch geeignete Ausbilderinnen und Ausbilder am Arbeitsplatz bzw. geeignete Bedienstete erfolgen, die in angemessenem Umfang von den sonstigen Dienstgeschäften freizustellen sind.

Die Ausbildung umfasst auch eine Einführung in die eingesetzten Datenverarbeitungsprogramme einschließlich Textverarbeitung.

A. Sozialgerichtsbarkeit
Während dieser Zeit sollen den Anwärterinnen und Anwärtern die Grundzüge des Verfahrensablaufes in der Sozialgerichtsbarkeit vermittelt werden.

Die Geschäftsordnungsvorschriften (GOV), das Sozialgerichtsgesetz (SGG) und die Aktenordnung für das Landessozialgericht Niedersachsen-Bremen und die

Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit des Landes Niedersachsen (AktO-SG) sind hierbei zu beachten.

Theoretische Ausbildung

- Einführung in die Struktur und Aufgabenstellung der Sozialgerichtsbarkeit
- Besonderheiten des sozialgerichtlichen Verfahrens
- Verfahrensarten (Klageverfahren, Antrag auf Erlass einstweiligen Rechtsschutzes, Beschwerden)
- Sachgebiete
- Abkürzungen der Sachgebiete
- Grundlagen für die Festsetzung nach dem JVEG
- Grundlagen für die Festsetzung von Streitsachengebühren (§ 183 ff SGG)
- Anwendung des GKG (§ 197 a SGG)
- Rechtsmittel

Praktische Ausbildung

Die praktische Ausbildung soll insbesondere folgende Gegenstände umfassen:

1. Einweisung in die Rahmenanwendung e²A
   - Einweisung in das Datenverarbeitungsprogramm EUREKA-Fach für die Sozialgerichtsbarkeit
   - Aktenanwendung (eigentliche e-Akte)
   - Pensum (elektronischer Aktenbock)
   - Aufgabenanwendung in e²A

2. Erfassung der Verfahren (Klagen, ER-Anträge) im Prozessregister
   - Erläuterung örtlicher GVP (Grundsatz gesetzlicher Richter)
   - Aktenzeichenvergabe (ggf. Turnus, besondere Regelungen)
   - Datenpflege in EUREKA-Fach (Datenerfassungsregeln)

3. Erstbearbeitung der Verfahren
   - Reihenfolge der Akteninhalte (Veraktung allgemein)
   - Eingangsverfügung

4. Rechtsantragstelle
   - Umgang mit dem Publikum
   - Aufnahme von Klagen und Anträgen
   - Fertigung eines Protokolls

5. Fertigung von kleinem Schreibwerk unter Beachtung der DIN-Regeln

6. Entschädigung nach dem JVEG

7. Einführung und Vermittlung der Grundlagen des Haushaltsvollzugssystems

8. Führung von Telefonaten

9. Aktenverwaltung
   - Posteingänge bearbeiten
   - Wiedervorlagefristen
   - Verwaltung der Terminsakten

10. Fertigung von Ladungen, Verlegungen und Aufhebung der Termine

- Laden der Beteiligten und Prozessbevollmächtigten
- Laden von Zeuginnen und Zeugen
- Laden der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
- Laden von Dolmetscherinnen und Dolmetschern sowie Sachverständigen
- Fertigung des Sitzungsaushangs

11. Sitzungstermin
    - Vorbereitung der Sitzung
    - Führung eines Protokolls

12. Großes Schreibwerk
    - Fertigung in EUREKA-Fach/Übergabe an Word (Gerichtsbescheide, Urteile, Beschlüsse)
    - Beweisanordnungen
    - Zustellung

13. Erledigung eines Verfahrens
    - Schlussverfügung erstellen und abarbeiten
    - Streitsachengebühren erfassen
    - Erledigungen in EUREKA-Fach

14. Bearbeitung von Gerichtskostensachen
    - Programmgestützte Fertigung der Gerichtskostenrechnung

15. Abrechnung der Streitsachengebühren

16. Statistik
    - Vorbereitung in der Serviceeinheit
    - Erstellung der Gesamtstatistik

B. Verwaltungsgerichtsbarkeit

Theoretische Ausbildung

Während der praktischen Ausbildungszeit sollen den Anwärterinnen und Anwärtern die Grundzüge des Verfahrensablaufes in der Verwaltungsgerichtsbarkeit unter Beachtung der VwGO und der sonstigen relevanten Vorschriften des Verfahrensrechts sowie die Besonderheiten des Asylverfahrensrechts vermittelt werden.

Die Geschäftsordnungsvorschriften (GOV) und die Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit sind hierbei zu beachten.

- Verwaltungsrechtsweg, Aufbau, Organisation und Gerichtsverfassung der Verwaltungsgerichtsbarkeit
- Klagearten im Verwaltungsprozess
- Grundsätze und Besonderheiten im Verwaltungsprozessrecht
- NC-Verfahren, Disziplinarverfahren, Flurbereinigungsverfahren, AR-Register
- Bedeutung und Arten des vorläufigen Rechtsschutzes im Verwaltungsprozess
- Beendigung des Verfahrens, Rechtsmittel
- Besonderheiten des Asylverfahrensrechtes
- Vollstreckung im Verwaltungsprozess
- Grundzüge des Kostenrechts im Verwaltungsprozess
- Grundlagen für die Festsetzung nach dem JVEG

Praktische Ausbildung
Die praktische Ausbildung soll insbesondere folgende Gegenstände umfassen:

1. Schriftgutverwaltung:
   - Behandlung der Eingänge einschließlich Präsentation
   - Register
   - Bildung der Akten und Aktenzeichen
   - Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten
   - Verwaltung der Fristen und Termine
   - Weglegen und Aufbewahrung der Akten

2. Ladungen und Zustellungen, einschließlich Ladung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter sowie Fertigung der Tagesordnung für Verhandlungen

3. Fertigung des kleinen und mittleren Schreibwerkes unter Beachtung der DIN-Regeln

4. Rechtskraftbescheinigungen, Rechtskraftzeugnis

5. Berechnung der Gerichtskosten

6. Statistik

Im Hinblick auf die eingesetzten Datenverarbeitungsprogramme sollen insbesondere die folgenden Ausbildungsgegenstände vermittelt werden:

1. Allgemeines zur Anwendung des eingesetzten Datenverarbeitungsprogrammes in Serviceeinheiten

2. Das Hauptmenü und seine Anwendung und Bedienung

3. Die Funktion des Hauptmenüs im Überblick

4. Erfassen der Verfahrensdaten und weitere Verarbeitung
   - Eingabe der Stammdaten
   - Eingabe der Prozessbeteiligten
   - Suchen in der Adressdatei
   - Fertigung des Aktenvorblattes

5. Pflege und Bearbeitung der erfassten Daten
   - Fertigung der Erstzustellungsverfügung
   - Erteilen von Auskünften zum Verfahrensstand
   - Eingabe von Rechtsmitteldaten

6. Aktenverwaltung
   - Fristeneingabe und -kontrolle
   - Standortüberwachung

7. Fertigung von Ladungen, Aufhebung und Verlegung von Terminen
   - Laden der Beteiligten und Prozessbevollmächtigten

- Laden der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter, Zeuginnen und Zeugen, Dolmetscherinnen und Dolmetschern sowie Sachverständigen
- Fertigung der Tagesordnungen

8. Textverarbeitung
   - Fertigung des kleinen und mittleren Schreibwerkes

9. Bearbeitung von Gerichtskostensachen
   - Programmgestützte Fertigung der Gerichtskostenrechnung

10. Statistik
    - Eingabe der Erledigungsdaten
    - Fertigung der Monatsstatistik

11. Grundausbildung in den wichtigsten Funktionen des eingesetzten Textverarbeitungsprogramms

C. Arbeitsgerichtsbarkeit

Theoretische Ausbildung

Während der praktischen Ausbildungszeit sollen den Anwärterinnen und Anwärtern grundlegende Kenntnisse insbesondere über die folgenden Punkte vermittelt werden:

- Allgemeine Einführung in die Grundzüge des Arbeitsrechts sowie allgemeine Übersicht über die Aufgabenstellung und Struktur der Arbeitsgerichtsbarkeit in Niedersachsen
- Besonderheiten des arbeitsgerichtlichen Verfahrens, insbesondere die Besonderheiten des Arbeitsgerichtsgesetzes gegenüber der ZPO
- Besonderheiten der Aktenordnung für Arbeitsgerichte und der Geschäftsordnungsvorschriften
- Kostenwesen im arbeitsgerichtlichen Verfahren

Praktische Ausbildung

Die praktische Ausbildung soll insbesondere folgende Gegenstände umfassen:

1. **Praktische Ausbildung in der Serviceeinheit**

   Behandlung der Eingänge
   - Bearbeitung des Posteingangs, Eingangsvermerke
   - Fristenverwaltung und Überwachung
   - Verteilung der Klagen und der Eingänge auf die zuständigen Kammern bzw. Sachbearbeiter

Registerführung
- Allgemeine Bestimmungen
- Register und Verzeichnisse
- Verhandlungskalender

Bildung und Führung von Akten
- Aktenzeichen
- Verfahren bei der Festsetzung von Ordnungsgeld
- Weglegen und Aufbewahrung von Akten

Ausführung der Verfügungen
Überwachung von Fristen und Terminen
- Überwachung der Ausführung von Verfügungen

Zustellungen und Ladungen
- Mitwirkung bei der Fertigung und Absendung von Zustellungsbriefen
- Ladung der Parteien und der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
- Bearbeitung von Terminsaufhebungen und Terminsverlegungen

Rechtskraftbescheinigungen

Notfristzeugnisse

Statistik in Arbeitsgerichtssachen

Sitzungsdienst
- Protokollführung in Güte- und Kammerverhandlung
- Erstellung der Sitzungsprotokolle und Übersendung an die Parteien

Kostenwesen
- Berechnung der Kosten in Arbeitsgerichtssachen

2. **Anweisungsstelle**
   - Zeugen- und Sachverständigenentschädigung

3. **Ehrenamtliche Richterinnen und Richter**
   - Berufung, Zusammensetzung, Ladung, Entschädigung

4. **Verwaltungsangelegenheiten**
   - Führung und Behandlung von Personalakten
   - Verwaltung der Generalakten
   - Führung von Verzeichnissen (Geräte, Bücher)
   - Haushaltsrecht, Haushaltsüberwachungsliste, Kassenwesen

5. **EDV in den Arbeitsgerichten**

EUREKA-Fach
- Das Hauptmenü und seine Funktionen

- Aufbau der Datenstrukturen

- Erfassung der Verfahrensdaten
  - Stammdaten (Prozessdaten)

- Belegdaten (Verfahrensbeteiligte und Prozessbevollmächtigte)

- Vergabe von Aktenzeichen

- Suchabfragen auf verschiedene Sachverhalte (Namen, Erledigungen usw.)

- Verfahrensbearbeitung
  - Ergänzung von Daten
  - Termineingabe
  - Terminübersicht
  - Terminzettel
  - Terminkontrolle, Terminverlegung und -aufhebung
  - Austragen von Akten, Statistikeintragungen
  - Erstellung von Schriftstücken (Masken abarbeiten)
  - Beschlüsse, Schreiben
  - Protokolle
  - Urteile
  - Mahnsachen
  - Erstellung der Gerichtskostenrechnung

Ehrenamtliche Richterinnen und Richter
- Erfassung von ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern
- Bestimmung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter zu Terminen
- Ladung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
- Abrechnung der Entschädigung

Textverarbeitung
- Überblick über die Textverarbeitung mit Word
- Erstellen von kleinem und großem Schreibwerk

Generieren der Statistik mit EUREKA-Fach
- Generieren der Statistik
- Erstellen der Monatsstatistiken

D. Finanzgerichtsbarkeit

Theoretische Ausbildung
Während der praktischen Ausbildungszeit sollen den Anwärterinnen und Anwärtern grundlegende Kenntnisse insbesondere über die folgenden Punkte vermittelt werden:

- Allgemeine Einführung in die Grundzüge des Steuerrechts sowie allgemeine Übersicht über die Aufgabenstellung und Struktur der Finanzgerichtsbarkeit
- Besonderheiten des finanzgerichtlichen Verfahrens
- Besonderheiten der Aktenordnung der Finanzgerichtsbarkeit (AktO-FG) und der Geschäftsordnungsvorschriften
- Kostenwesen im finanzgerichtlichen Verfahren

Praktische Ausbildung
Die praktische Ausbildung soll insbesondere folgende Gegenstände umfassen:

1. **Praktische Ausbildung in der Serviceeinheit**

   Behandlung der Eingänge
   - Bearbeitung des Posteingangs, Eingangsvermerke
   - Fristenverwaltung und Überwachung
   - Verteilung der Klagen und der Eingänge auf die zuständigen Senate bzw. Sachbearbeiter

   Registerführung
   - Allgemeine Bestimmungen
   - Register und Verzeichnisse

   Bildung und Führung von Akten
   - Aktenzeichen
   - Verfahren bei der Festsetzung von Ordnungsgeld
   - Weglegen und Aufbewahrung von Akten

   Ausführung der Verfügungen
   - Überwachung von Fristen und Terminen
   - Überwachung der Ausführung von Verfügungen

   Zustellungen und Ladungen
   - Mitwirkung bei der Fertigung und Absendung von Zustellungsbriefen
   - Ladung der Parteien und der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
   - Bearbeitung von Terminsaufhebungen und Terminsverlegungen

   Statistik in Finanzgerichtssachen

   Kostenwesen
   - Berechnung der Kosten in Finanzgerichtsverfahren

2. **Anweisungsstelle**
   - Zeugen- und Sachverständigenentschädigung

3. **Ehrenamtliche Richterinnen und Richter**
   - Berufung, Zusammensetzung, Ladung, Entschädigung

4. **Verwaltungsangelegenheiten**
   - Führung und Behandlung von Personalakten
   - Verwaltung der Generalakten
   - Führung von Inventarverzeichnissen (Geräte, Bücher)
   - Haushaltsrecht, Haushaltsüberwachungsliste, Kassenwesen

5. **EDV in der Finanzgerichtsbarkeit**

   EUREKA-Fach
   - Das Hauptmenü und seine Funktionen

   - Aufbau der Datenstrukturen

- Erfassung der Verfahrensdaten
  - Stammdaten (Prozessdaten)
  - Belegdaten (Verfahrensbeteiligte und Prozessbevollmächtigte)

- Vergabe von Aktenzeichen

- Suchabfragen auf verschiedene Sachverhalte (Namen, Erledigungen usw.)

- Verfahrensbearbeitung
  - Ergänzung von Daten
  - Termineingabe
  - Terminübersicht
  - Tagesordnung
  - Terminkontrolle, Terminverlegung und -aufhebung
  - Austragen von Akten, Statistikeintragungen
  - Erstellung von Schriftstücken (Masken abarbeiten)
  - Beschlüsse, Schreiben
  - Protokolle
  - Urteile
  - Erstellung der Gerichtskostenrechnung

Ehrenamtliche Richterinnen und Richter
- Erfassung von ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern
- Bestimmung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter zu Terminen
- Ladung der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
- Abrechnung der Entschädigung

Textverarbeitung
- Überblick über die Textverarbeitung mit Word
- Erstellen von kleinem und großem Schreibwerk

Generieren der Statistik mit EUREKA-Fach
- Generieren der Statistik
- Erstellen der Monatsstatistiken

1.4 Strafsachen bei einem Amtsgericht (3 Wochen)

Die Ausbildung wird auf Grund der Ausbildungsinhalte für die Ausbildung am Arbeitsplatz in **Praxis I** und der Stoffpläne des **Lehrgangs I** fortgesetzt und abgeschlossen.

- Einsatz der Anwärterinnen und Anwärter als Hauptprotokollführer (s. hierzu Vorbemerkung zu Praxis II).

1.5 Strafsachen bei einer Staatsanwaltschaft (9 Wochen)

- Einführung in das System web.sta
- Bearbeitung der Js/UJs/AR sowie VRs-Sachen mit dem EDV-Verfahren
- Aktenzeichen
- Handakten
- Register für Gnadensachen

Anlegung von
  - Vollstreckungsheften
  - Ordnungsgeldheften
  - Gnadenheften
  - Entschädigungssonderheften (§§ 39, 41, 42 AktO), z.B. Einziehung von Taterträgen
- Erfassung der Sitzungsstunden
- Führung von Haftlisten (Überwachung von Haftfristen)
- Geschäftskalender, ggf. EDV-System
- Kostenberechnung in Straf- und Bußgeldverfahren
- Mitteilungen an die Registerbehörden mit web.sta:
  - Bundeszentralregister
  - Visa-Warndatei
  - Erziehungsregister
  - Fahreignungsregister
  - Wettbewerbsregister

  sowie an das Gewerbezentralregister (normales Schreibwerk)
- weitere Aufgaben der Justizfachwirtinnen und Justizfachwirte (§§ 19, 20, 22 GOV)
- Zuständigkeitsabgrenzung zwischen Staatsanwältin oder Staatsanwalt, Amtsanwältin oder Amtsanwalt sowie Rechtspflegerin und Rechtspfleger

1.6 Betreuungs- und Unterbringungssachen (4 Wochen)

Die Ausbildung wird auf Grund der Ausbildungsinhalte für die Ausbildung am Arbeitsplatz in **Praxis I** und der Stoffpläne des **Lehrgangs I** fortgesetzt und abgeschlossen. Zusätzlich soll im Besonderen der Umgang mit dem Publikum und die Entgegennahme von Telefonaten geübt werden.

Folgende Inhalte sind dabei als Schwerpunkte zu berücksichtigen:

- Protokollierung von Anträgen
- Abgrenzung der funktionellen Zuständigkeiten (Serviceeinheit, Rechtspflegerin oder Rechtspfleger, Richterin oder Richter)
- Geschäftsmäßige Bearbeitung (Ladung, Zustellung, Termine, Fristenüberwachung)
- Kostenwesen
- Mitteilungspflichten z. B. nach der MiZi
- Besonderheiten in Betreuungsverfahren z. B. Vergütung, Anweisung, Überprüfung
- Betreuungsverfügung, Vorsorgevollmachten und Patientenverfügung
- Akteneinsicht
- Unterbringungs- und Freiheitsentziehungssachen (§ 30 AktO)
- Zivilrechtliche Unterbringung (§ 1906 BGB, § 29 Abs. 1 AktO)
- Schlussbehandlung (Abtragen im Register, Weglegungsvermerk, Archivvermerk etc.)
- Aufbewahrungsvorschriften

1.7 Nachlasssachen und Todeserklärung (3 Wochen)

Die Ausbildung wird auf Grund der Ausbildungsinhalte für die Ausbildung am Arbeitsplatz in **Praxis I** und der Stoffpläne des **Lehrgangs I** fortgesetzt und abgeschlossen.

Die Anwärterinnen und Anwärter müssen die Grundlagen des Nachlassrechts in der Praxis sicher anwenden und - als erster Ansprechpartner für die Bürgerinnen und Bürger - die vorzulegenden Unterlagen auf ihre Vollständigkeit und gegebenenfalls Richtigkeit überprüfen können.

Folgende Inhalte sind dabei als Schwerpunkte zu berücksichtigen:

- Zuständigkeiten als Nachlass-, Verwahr- und Rechtshilfegericht
- Behandlung von Eingängen und deren Verbleib
- Datenpflege im Programm
- Registratur (Register und Allgemeines Register)
- Unterscheidung von Verfahrensarten
- Aktenanlegung und Aktenführung
- Aktenkontrolle, Fristenüberwachung, Statistiken
- Verfahrensablauf bei Verwahrung, Rückgabe und Eröffnung von Verfügungen von Todes wegen
- Aufnahme von Erklärungen und Anträgen (besondere amtliche Verwahrung, Eröffnung)
- Umgang mit dem Publikum (persönlich und telefonisch)
- Zentrales Testamentsregister
- Verbleib der Verfügungen von Todes wegen nach Eröffnung
- Erledigung sämtlicher Verfügungen einschließlich des Schreibwerks
- Mitteilungspflichten (z.B. ZTR, MiZi)
- Berechnung und Prüfung sämtlicher Kosten
- Erledigungsvermerke
- Anordnung der Weglegung von Akten (Register, Justizaktenaufbewahrungsverordnung, Weglegevermerk, Archivwürdigkeit)

1.8 Verwaltungsangelegenheiten (1 Woche)

Eine Aufteilung auf ein Amts-, Land-, oder Oberlandesgericht, eine Staatsanwaltschaft oder die jeweilige Fachgerichtsbarkeit ist möglich.

Es sollten besprochen werden:

- Vorstellung der VIS
- Führung und Behandlung von Personalakten
- Verwaltung der General- und Sammelakten einschließlich Generalaktenplan und -verfügung
- Führung von Bestandsverzeichnissen und Listen (Geräte, Bücher, Fundsachen etc.)
- Reisekostenangelegenheiten
- Haushaltsrecht
- Geschäftsverteilungsplan
- Vordruckwesen
- Geschäftsprüfungen
- Gewährung von (Sonder-)Urlaub

Ferner sollten folgende Vorschriften kurz vorgestellt werden:

- Bundesreisekostengesetz
- Trennungsgeldverordnung
- Bundesumzugskostengesetz
- Vorschussrichtlinien
- Beihilfevorschriften
- Unterstützungsgrundsätze

Hospitationen (19 Tage)
Davon jeweils 1 Tag wie Ziffern 1.9 bis 1.13 sowie 5 Tage wie Ziff. 1.14 sowie 9 Tage zur freien Verfügung durch die Ausbildungsleitung.

1.9 Familiensachen (1 Tag)

Kurzer Überblick über den Verfahrensablauf und Einblick in die Abteilung zur Lehrgangsvorbereitung.

1.10 Vollstreckungssachen (1 Tag)

Kurzer Überblick über den Verfahrensablauf und Einblick in die Abteilung zur Lehrgangsvorbereitung.

1.11 Insolvenzsachen (1 Tag)

Kurzer Überblick über den Verfahrensablauf und Einblick in die Abteilung zur Lehrgangsvorbereitung.

1.12 Grundbuchsachen (1 Tag)

Kurzer Überblick über den Verfahrensablauf und Einblick in die Abteilung zur Lehrgangsvorbereitung.

1.13 Hospitation zur Förderung des Publikumkontakts (1 Tag)

Hospitation in einem Justizservice, Servicepoint oder Eingangsbereich bzw. der Telefonzentrale, je nach Gegebenheit im Gericht, um den Umgang mit Publikum und Telefon kennenzulernen und zu verfestigen.

1.14 Strafsachen bei einem Landgericht (5 Tage)

Hospitation in einer Serviceeinheit

- möglichst nach der Ausbildung in Protokollsachen beim Amtsgericht –

Soweit möglich sollten Einblicke gewährt werden in:

- die Büroorganisation
- die Protokollführung
- die Berufungsverfahren (kleine Strafkammer)
- die Beschwerdeverfahren (Beschwerdekammer)
- die große Strafkammer / das Schwurgericht.

1.15 EDV-Ausbildung (1 Woche)

im JSZ Wildeshausen - zu Beginn Praxis II – **vorrangig im Mai, spätestens im Juni**
organisiert durch den Zentralen IT-Betrieb – SG1005 - IT-Fortbildung –

Schulung der aktuell bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften eingesetzten Programme wie aufgeführt oder Nachfolgeprogramme:

EUREKA-Anwendungen (2,5 Tage)

- EDDA / Versand
- Fam
- Nach
- Straf
- Text
- Betreuung
- Ziv
- ZVG
- e²A /e²T

web.sta / eStA / eDAP

Gemeinsame Ausbildungsgegenstände für EUREKA-Verfahren und web.sta bzw. Nachfolgeprogramme

a) Erfassung der Verfahrensdaten

- Eingabe der Verfahrensbeteiligten
- Suche im Namensregister
- Vergabe von Aktenzeichen

b) Pflege und Bearbeitung der erfassten Daten

- Suche nach Aktenzeichen
- Suche nach Personen
- Änderung von erfassten Daten

c) Registerführung

- Aktenkontrolle
- Fristenkontrolle
- Terminkontrolle
- Verfahrensregister

d) Kostenberechnung

- Erstellung von Gerichtskostenrechnungen
- Erstellung von Kostenrechnungen mittels eStA-GeKo
- Anbindung an das automatisierte Kassenverfahren (InforLN)

e) Textverarbeitung

- Automatisierte Fertigung sämtlicher Textprodukte unter Verwendung der gespeicherten Verfahrens- oder Personendaten (z. B. Kurzmitteilungen, Ladungen usw.)
- Erstellung von "kleinem Schreibwerk"
- Weiterbearbeitung von erzeugten Texten

f) Textbearbeitung

- Textvorlagen, Textbausteine

Weitere Ausbildungsgegenstände zu einzelnen Verfahren

- EUREKA-EDDA / Versand oder Nachfolgeprogramme
  - Grundlagen
  - Abteilungsposteingang / Nachrichtenbearbeitung
  - Nachträgliche Signaturprüfung

- EUREKA-Fam
  - Verfahrensarten
  - Aktenführung
  - Terminszettel
  - Verhandlungskalender
  - Zählkarten, Statistik

- EUREKA-Nach
  - Führung des Registers
  - nach Möglichkeit "Zentrales Testamentsregister"

- EUREKA-Straf
  - Verfahrensarten
  - Termine
  - U-Haft
  - Entscheidungen
  - Zählkarten/Zählblattaktionen
  - BZR/FAER

- EUREKA-Text
  - Textverarbeitung unter EUREKA-Text

- EUREKA-Betreuung
  - Statistik (Zählblattstatistik)
  - Unterbringungsliste
  - Heimlisten, Betreuerlisten u. a.

- EUREKA-Zivil

- e²A

  vertiefte Grundlagenschulung:

a) E²A Konfiguration:

- Aktenzeichenvorbelegung
- Einstellung von Schriftgrößen
- Tafel- & Stapelansicht
- Zutragseinstellung (Sofort/Uhrzeiten)
- Einstellung der Aufgabengruppierung (Gruppierung nach Typ)
- Einstellung der Spalten (Zutrag/Abtrag)

b) Pensum:

- Zutrag/Abtrag/Termine
- Erläuterung zu den Spalten (Aufgabentyp, Bedeutungsstufe usw.)
- Pensum nach Spalten sortieren
- Stillstandswächter

c) Verfahren:

- Aufruf eines Verfahrens
- Bildschirmsteuerung
- Überblick Baumansicht: Ordnerstruktur (Gelbe/weiße Ordner, neue Aktenteile erstellen)
- Hierarchische Verbindungen
- Dokumenteneigenschaften
- Dokumente verschieben
- Eingänge bearbeiten
- Werkzeugleiste (Lesezeichen, Stempel usw.)
- Aktendeckel

d) Aufgaben:

- Neue Aufgabe erstellen
- Typ, Bedeutung, Fälligkeit, Notiz, Aufgabenziel
- Aufgaben erledigen
- Aufgabenkontrolle: Anzeige aller aktiven Aufgaben und aller erledigten Aufgaben

- e²T

  vertiefte Grundlagenschulung:

  - Programmoberfläche
  - Vorlagensuche
  - Verfügungen ausführen anhand praktischer Beispiele:

- Empfängerauswahl
- Dokumente anhängen
- Dokumente drucken/elektronisch versenden/Versandaufträge erstellen
- Ausgeführte Verfügungen samt Folgedokumente in die eAkte verschieben

- EUREKA-ZVG
  - Grundlagen und Aufbau der Anwendung

- Web.sta und Programmteile
  - Registerarten
  - Masken und Funktionskürzel, Funktionstasten
  - Anfragen/Mitteilungen/Auskünfte aus den zentralen Registern
  - Verfahrensabschluss (Statistik, Ein-/Austragung als VRs-Sache)
  - Weglegung, Wiederaufnahme
  - Strafverfolgungsstatistik
  - Asservatenverwaltung

- eStA
  - Allgemeines (Aufruf, Bildschirmaufbau)
  - Automatisierte Fertigung sämtlicher Textprodukte
  - Bausteinbearbeitung
  - Kleines Schreibwerk
  - Weiterbearbeitung von erzeugten Texten

- eStA-GeKo (Geldstrafen und Kosten)
  - Erstellung von Kostenrechnungen
  - automatische Geldstrafenvollstreckung
  - Buchungen in GeKo

- eStA-DA = EGVP
  - Automatische Zuordnung zu Verfahren
  - Versand von Dokumenten

- eStA / eDAP – e2a
  - Übergabe von Dokumenten nach e2a
  - Überarbeitung von Dokumenten nach Übergaben

- eStA / VRs
  - Vollstreckungsschreibwerk und –bearbeitung

- eDAP
  - für den Dezernatsarbeitsplatz einer StA
  - Verfügungen
  - Schreibwerk
  - Darstellung von Behördenabläufen

- Erstellung eigener Texte (personen- und behördenspezifisch)

1.16 Tastschreiben (siehe Abschnitt I Nr. 9)

2-mal wöchentlich 45 Minuten, insgesamt mind. 66 Einzelstunden

- Steigerung der Schreibgeschwindigkeit
- 10-Minuten-Abschriften (Tastschreibübungen sind in der Schriftart „Courier New“ in Schriftgröße 12 anzufertigen bzw. mit TSP.)
- Fono-Abschriften aus den digitalen Diktaten (aktuelle Diktate oder aus dem ZAS-Forum)
- Wiederholung der Ziffern- und Zeichenreihe

Stoffpläne für die Arbeitsgemeinschaft

Vorbemerkung

Die Arbeitsgemeinschaft in der Praxis II dient dazu, die Erfahrungen am Arbeitsplatz kritisch zu verarbeiten und die in der Arbeitsgemeinschaft I und im Lehrgang I erworbenen Kenntnisse zu ergänzen, zu vertiefen und zu festigen. Einzelne Aufgaben und die dazugehörigen Fragen sollen anhand von Beispielen gelöst und erklärt werden. Die Verbindung der theoretischen Kenntnisse aus dem Lehrgang I mit den praktischen Ausbildungsstationen in Praxis II (Wissenstransfer) soll dabei gefördert werden.

Die Doppelstundenangaben für die einzelnen Themengebiete der Unterrichtsfächer sind lediglich als Empfehlung zu verstehen.

2.1 Zivilsachen (13 Doppelstunden)

Die Stoffpläne der Arbeitsgemeinschaft in der **Praxis I** und des **Lehrgangs I** sind zu Grunde zu legen. Schwerpunkte sind in folgende Bereiche zu legen:

Mahnverfahren – das zentrale Mahngericht
Da infolge der Einrichtung des zentralen Mahngerichts eine praktische Ausbildung in Mahnsachen nicht mehr möglich ist, sollen die Grundzüge des Mahnverfahrens im Hinblick auf die Zentralisierung und maschinelle Bearbeitung im Rahmen von 3 Doppelstunden hier vermittelt werden.

Zusätzlich zu dem Arbeitspapier „Zivilsachen“ ist das Informationsmaterial (Broschüre und Vordrucke) des zentralen Mahngerichts zu verwenden, welches unter www.amtsgericht-uelzen.niedersachsen.de -> „Zentrales Mahngericht“ -> Downloads abgerufen werden kann. Für weitere Rückfragen steht dort Herr René Schattner (Tel: 0581 8851-220) zur Verfügung.

Mahnverfahren - das zentrale Mahngericht - automatisiertes Verfahren (3 Doppelstunden)
- Einleitung
- Zulässigkeit des Verfahrens
- Ablauf des Verfahrens
- Antrag auf Erlass eines Mahnbescheides
- Automatisiertes Verfahren

Ablauf eines Zivilprozessverfahrens (3 Doppelstunden)
- Übersicht: Zivilprozessverfahren in erster Instanz
- Geschäftsmäßige Behandlung vor dem Amtsgericht
- Geschäftsmäßige Behandlung vor dem Landgericht
- Beendigung des Verfahrens (ohne streitiges Urteil)

Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle (3 Doppelstunden)
- Anordnung von Zustellungen von Amts wegen und ihre Ausführung
- Zustellungen im Parteibetrieb
- Anordnung und Bewirkung der Ladungen
- Protokollführung
- Bescheinigung der Rechtskraft

- Rechtsmittel, Rechtsbehelfe, Wiedereinsetzung in den vorigen Stand und die Rügeschrift

Besondere Verfahren (3 Doppelstunden)

der ZPO:
- Prozesskostenhilfeverfahren
- Kostenfestsetzungsverfahren
- Arrest- und einstweiliges Verfügungsverfahren
- Selbstständiges Beweisverfahren
- Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozess
- Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Zivilsachen

des FamFG:
- Aufgebotsverfahren

Klausur (1 Doppelstunde)

2.2 Strafsachen (16 Doppelstunden)

Allgemeine Wiederholungen aus der Arbeitsgemeinschaft Praxis I und dem Lehrgang II

Akten- und Registerführung in Straf- Jugend- und Bußgeldsachen
Vollstreckung
- Jugendvollstreckung
- Strafvollstreckung

Fertigung und Vollziehung der Mitteilungen an die Register
- Bundeszentralregister
- Visa-Warndatei
- Erziehungsregister
- Gewerbezentralregister
- Fahreignungsregister
- Zentrales Staatsanwaltschaftliches Verfahrensregister (ZStV)
- Wettbewerbsregister

Mitteilungen nach der Anordnung über die Mitteilung in Strafsachen (MiStra)

Aufbewahrungsbestimmungen

Behandlung der Asservate (Liste der Überführungsstücke)
Fertigung und Vollziehung der Zählkarten bei den Staatsanwaltschaften und Gerichten, Strafverfolgungsstatistik

Klausur (1 - 2 Doppelstunden)

2.3 Betreuungs- und Unterbringungssachen (10 Doppelstunden)

Die Stoffpläne der Arbeitsgemeinschaft in der **Praxis I** und des **Lehrgangs I** sind zu Grunde zu legen. Es sollten folgende Schwerpunkte gesetzt werden:

Überblick über das Betreuungsverfahren (4 Doppelstunden)
- Begriff
- Voraussetzungen der Anordnung
- Antragstellung / Anregung der Betreuung
- Beteiligte
- Register, Registerzeichen

Auswirkungen einer Betreuung für den Betroffenen
- Umfang
- Dauer
- Einwilligungsvorbehalt

Auswahl der Betreuerinnen und Betreuer
- Aufgaben, Rechte:
- Betreuerausweis, Vergütung, Bericht und Rechnungslegung

Betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen

Unterbringungs- und Freiheitsentziehungssachen (2 Doppelstunden)
- im Rahmen einer Betreuung bei Volljährigen und in sonstigen Fällen (§ 312 Nr. 4, §§ 415 ff. FamFG)
- Antrag, Anordnung, Dauer und Verfahren
- Register / Registerzeichen

Register- und Aktenführung (1 Doppelstunde)

Kostenwesen in Betreuungssachen (1 Doppelstunde)

Klausur (1 Doppelstunde)

Klausurrückgabe (1 Doppelstunde)

2.4 Familiensachen (6 Doppelstunden)

Die Arbeitsgemeinschaft dient dazu, die Hospitation am Arbeitsplatz zu begleiten. Sie soll einführend folgende Themen behandeln:

- Ehesachen
- sonstige Familiensachen
- besondere Verfahren
- Zuständigkeiten

Darüber hinaus sollen folgende Themen vermittelt werden:

Überblick über
- Vormundschaften über Minderjährige
- Familiengerichtliche Genehmigungen
- Vermögensverwaltungen
- Vergütungen
- Adoption

Allgemeine Vorschriften des BGB (§§ 1, 2, 104, 106, 108, 110, 112, 113 BGB)

Grundzüge des Familienrechts (4. Buch des BGB)
- Ehe (Ehemündigkeit und Eheverbote):
  Hier sollen die wesentlichen persönlichen und vermögensrechtlichen Wirkungen der Ehe (z. B. Familienname, Unterhaltspflicht, Zugewinngemeinschaft) und die wichtigsten Nichtigkeits- und Aufhebungsgründe einer Ehe erörtert werden. Die Scheidung und die Folgen der Scheidung werden im Lehrgebiet Ehe- und Familiensachen behandelt.
- Verwandtschaft und Schwägerschaft
- Abstammung
- rechtliche Stellung der Kinder

Urkundssachen I, II und III (außer Todeserklärungssachen)

2.5 Nachlasssachen und Todeserklärung (14 Doppelstunden)

Die Stoffpläne der Arbeitsgemeinschaft in der **Praxis I** und des **Lehrgangs I** sind zu Grunde zu legen. Es sollten folgende Schwerpunkte gesetzt werden:

Kurzwiederholung (gemäß Lehrgang I)

Behandlung geschäftsstellenmäßiger Abläufe bei:

Besonderer amtlicher Verwahrung
(insbesondere gemeinschaftliches Testament)

Eröffnungsverfahren (auch Wiederverschließung/-eröffnung)

Nachlasssicherung

Nachlasspflegschaften

Fiskalerbrecht

Ausschlagung
- Annahme
- Anfechtung

Erbscheinsverfahren
- Testamentsvollstreckerzeugnis
- Hoffolgezeugnis
- Einziehung/Kraftloserklärung

Kosten in Nachlasssachen

Klausur (1 Doppelstunde)
Rückgabe Klausur (1 Doppelstunde)
- Zeugnisse
- Schlussbesprechung

2.6 Vollstreckungssachen (3 Doppelstunden)

Die Arbeitsgemeinschaft dient dazu, die Hospitation am Arbeitsplatz zu begleiten. Sie soll einführend folgende Themen behandeln:

- Begriff der Zwangsvollstreckung
  (allgemeiner Überblick hinsichtlich Voraussetzung: Titel, Klausel, Zustellung)
- Arten der Einzelzwangsvollstreckung
- Vollstreckungsorgane und deren Zuständigkeiten
- Klausel-Erteilung, Zuständigkeiten, Einwendungen

2.7 Grundbuchsachen (3 Doppelstunden)

Die Arbeitsgemeinschaft dient dazu, die Hospitation am Arbeitsplatz zu begleiten. Sie soll einführend folgende Themen behandeln:

Bedeutung des Grundbuchs im Rechtsverkehr (1 Doppelstunde)
- Geschichte
- Gegenwart
- Öffentlicher Glaube

Aufbau eines Grundbuchs (1 Doppelstunde)

Aufbau einer Serviceeinheit im Grundbuchamt
- Register, Listen, Verzeichnisse
- Zuständigkeiten

Grundakte
- Aufbau, Inhalt
- Aktenführung
- Aktenzeichen, Geschäftsnummer, Ordnungsnummer

Vorstellung einschlägiger Grundbuchvorschriften (1 Doppelstunde)

Allgemeine Grundbuchbegriffe (Bezirk, Kataster)

2.8 Kostenwesen (20 Doppelstunden)

Die Stoffpläne des **Lehrgangs I** sind zu Grunde zu legen. Es sollten folgende Schwerpunkte gesetzt werden:

Grundbegriffe
- Kostenansatz
- Kostenhaftung
- Fälligkeit
- Kostensicherung
- Aufstellung der Kostenrechnung
- Fälle der Nichterhebung von Kosten
- Einwendungen gegen den Kostenansatz
- Prozess- und Verfahrenskostenhilfe

Kostenwesen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten
- Streitwertberechnung
- Mahnverfahren
- Gebühren in Prozessverfahren
- Arreste und einstweilige Verfügungen
- Beschwerdeverfahren
- Berufungsverfahren

Kostenwesen in Straf- und Bußgeldsachen
- Kostenansatz
- Auslagen des Verfahrens
- Haftkosten
- Kostenansatz in Jugendgerichtssachen
- Kostenansatz in Privatklagesachen
- Kostenansatz in Verfahren nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten

Klausur (90 Minuten)

2.9 Organisations- und Geschäftsgangbestimmungen (3 Doppelstunden)

Ergänzende Geschäftsgangsbestimmungen:
- Nachweis über das bewegliche Vermögen gem. VV zu § 73 LHO
- Generalaktenverfügung
- Führung der Personalakten
- Niedersächsisches Vorschrifteninformationssystem -VORIS-
- Mitteilungen in Zivilsachen, soweit nicht im Lehrgebiet Zivilsachen behandelt

2.10 Schlüsselqualifikationen (6 Doppelstunden)

Berufliches Selbstverständnis
- Warum Justiz? Warum Beamtin/Beamter?
- Rechte und Pflichten mit Praxisbezug
- Zukunft und Erwartungen

Gesundheitsmanagement

Interkulturelle Kompetenz:
- kulturelle Grundlagen
- eigene Kultur - fremde Kultur
- Interkulturelle Handlungskompetenz
- Wahrnehmung und Deutung verbaler und nonverbaler Signale
- Verhaltensweisen gegenüber Verschiedenheit

Vertiefung Präsentationsmethoden/ -techniken aus der Eingangsphase

2.11 Textverarbeitung (12 Doppelstunden)

Die Arbeitsgemeinschaft Textverarbeitung sollte nach Möglichkeit jede 2. Woche stattfinden, um den Anwärterinnen und Anwärtern in der Zwischenzeit das Üben in der Praxis zu ermöglichen.

- Grundlagen und Regeln der DIN-Norm in Verbindung mit den dazugehörigen Rechtschreibregeln (5 Doppelstunden),

- Briefgestaltung – zusammengeführt Briefgestaltung, inhaltliche und sprachliche Gestaltung, Serienbrief, Tabelle – (7 Doppelstunden).

2 Klausuren

2.12 Justizvergütungs- und Entschädigungsrecht (3 Doppelstunden)

Die Arbeitsgemeinschaft dient zur Einführung in die nachstehenden Themen. Vertiefend wird JVEG im Lehrgang II behandelt.

Vorstellen des Gesetzes und deren Anlagen 1 und 2 (1 Doppelstunde)

- Geltungsbereich
- Anspruchsberechtigte
- Erlöschen des Anspruchs
- Verjährung des Anspruchs

Vorstellen der Formulare und deren praktische Anwendung (1 Doppelstunde)

- HKR 172 Auszahlungsanordnung für Zeugenentschädigung
- HKR 174 Auszahlungsanordnung für Sachverständige, Dolmetscherinnen und Dolmetscher sowie Übersetzerinnen und Übersetzer
- HKR 177 Auszahlungsanordnung für ehrenamtliche Richterinnen und Richter
- Titelübersichten
- Produktplan
- Buchungen

Praktische Fallbeispiele (1 Doppelstunde)

- öffentliche Verkehrsmittel
- Pkw-Benutzung
- Taxikosten
- Zeitversäumnis
- Verdienstausfall

Lehrgang II

4 Monate

Herausgeber:

Niedersächsisches Justizministerium

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung

1. Insolvenzsachen
2. Haushalts- und Rechnungswesen
3. Familiensachen
4. Grundbuchsachen
5. Vollstreckungssachen
6. Registersachen
7. Kostenwesen
8. Festsetzung der Vergütung der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte aus der Staatskasse
9. Justizvergütungs- und Entschädigungsrecht
10. Schlüsselqualifikationen
11. Tastschreiben
12. EDV

Vorbemerkung

Ziel des Lehrgangs ist es, den Anwärterinnen und Anwärtern nicht nur die für den mittleren Justizdienst notwendigen theoretischen Kenntnisse, sondern vor allem die darauf aufbauenden berufspraktischen Fertigkeiten zu vermitteln. Der Unterricht soll daher auf die Erörterung und Bearbeitung praktischer Aufgaben und Fälle ausgerichtet sein.

Die Doppelstundenangaben für die einzelnen Themengebiete der Unterrichtsfächer sind lediglich als Empfehlung zu verstehen.

1. Insolvenzsachen (14 Doppelstunden)

Allgemeiner Überblick über die Insolvenzordnung (InsO)
- Insolvenzgründe
- Zuständigkeiten
- Verfahrensarten
- Rechtsmittel
- Auskunft/Akteneinsicht

Zustellungen/öffentliche Bekanntmachungen

Sicherungsmaßnahmen
- Vorläufiger Insolvenzverwalter
- Gutachter
- Mitteilungen

Abweisung mangels Masse (§ 26 InsO)

Eröffnungsbeschluss
- Bedeutung und Inhalt einschließlich der damit in Zusammenhang stehenden Maßnahmen

Berichts- und Prüfungstermin
- Protokollführung
- Behandlung der angemeldeten Forderungen
- Tabellenführung
- Rangfolge der Gläubigerforderungen

Kurzüberblick über das Insolvenzplanverfahren mit Führung der Stimmliste

Einstellung gemäß §§ 207, 211, 213 InsO

Verfahrensaufhebung gemäß § 200 InsO
- Abhaltung des Schlusstermins
- Erteilung von vollstreckbaren Tabellenauszügen
- Mitteilungen nach der MiZi

Besonderheiten des Verbraucherinsolvenzverfahrens
- Darstellung der Verfahrensabschnitte

Übung der von der Serviceeinheit zu erledigenden Aufgaben und zu treffenden Verfügungen anhand von Beispielen und Musterfällen:
- Aktenführung
- Behandlung der Eingänge
- Mitteilungspflichten nach der MiZi
- Zustellungen
- Insolvenzstatistik
- Kostenansatz

Klausur (90 Minuten)

2. Haushalts- und Rechnungswesen (11 Doppelstunden)

Grundsatzwissen Haushalt (5 Doppelstunden)
Einführung
- Begriffsbestimmung
- Grundsätze der Finanzwirtschaft und der privaten Wirtschaft
- Haushaltsrecht

Der Haushaltsplan
- Inhalt, Wirkung und Bedeutung des Haushaltsplans
- Gliederung
- Haushaltstitel
- Titelgruppen

Haushaltsgrundsätze
- Bedeutung
- Einzelne Haushaltsgrundsätze
- Vorläufige Haushaltsführung
- Gesetzmäßigkeit
- Gesamtdeckung
- Justiflex

Beauftragter für den Haushalt

Aufstellung des Haushaltsplans

Mittelfristige Finanzplanung
- Verfahren der Aufstellung des Haushaltsgesetzes und des Haushaltsplanes
- Inhalt des Haushaltsgesetzes
- Nachtrags- und Ergänzungshaushalt
- Haushaltsführungserlass

Ausführung des Haushaltsplanes
- Verteilung der Haushaltsmittel, Verpflichtungsermächtigungen und Stellen
- Anordnungsbefugnis und Feststellung
- Bewirtschaftung der Mittel
- Nachforderung von Haushaltsmitteln sowie über- und außerplanmäßige Ausgaben
- Zahlungsanordnungen
- HÜL
- Vorschüsse, Verwahrungen, Abschläge

Kostenwesen- und Leistungsrechnung (1 Doppelstunde)
- Aufgaben und Ziele der Kostenwesen- und Leistungsrechnung
- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung
- Buchungssystematik
- Anlagenbuchhaltung

Praxisarbeit im und mit dem HWS – Fallbearbeitung (3 Doppelstunden)
- Kapitel/Titelzuordnungen
- Auszahlungsanordnungen erfassen
- Annahmeanordnungen erfassen
- Änderungsbuchungen

Klausur (90 Minuten) (1 Doppelstunde)

Klausurbesprechung, Notenbesprechung (1 Doppelstunde)

3. Familiensachen (40 Doppelstunden)

Materielles Recht (19 Doppelstunden)

a) Grundzüge des Familienrechts (4. Buch des BGB)
- Bürgerliche Ehe
- Ehe (Familienname, Ehemündigkeit, Eheverbote)
- Verwandtschaft und Schwägerschaft (§§ 1589, 1590 BGB)
- Abstammung
- Rechtliche Stellung der Kinder

b) Ehesachen

c) Sonstige Familiensachen
- Kindschaftssachen
  nämlich elterliche Sorge, Umgangsrecht, Kindesherausgabe, Vormundschaft, Pflegschaft, freiheitsentziehende Maßnahmen gegenüber Minderjährigen
- Unterhaltssachen wie Verwandten- und Ehegattenunterhalt sowie Ansprüche nach §§ 1615 l und m BGB
- Abstammungssachen
- Adoptionssachen
- Wohnungszuweisungs- und Haushaltssachen
- Gewaltschutzsachen
- Versorgungsausgleichssachen
- Güterrechtssachen
- Weitere Familiensachen
- Lebenspartnerschaftssachen

Formelles Recht (8 Doppelstunden)

a) Allgemeines (Gerichtsverfassung, Rechtsanwälte usw.)
b) Zuständigkeiten
c) Scheidungsantrag und Verbund
d) Geschäftsstellenmäßige Bearbeitung des Eingangs

- AktO
- Zählkarten
- Zustellungen
- GOV
- PstG
- MiZi
- Aufbewahrungsbestimmungen

e) Durchführung des Verfahrens
- Prozessmaximen
- Ladungen und Termine, Protokollführung

f) Erledigung des Verfahrens
- Zustellung der Entscheidung
- Rechtskraftbescheinigung
- Erteilung der Vollstreckungsklauseln unter besonderer Berücksichtigung der Zustellung von Verbundsbeschlüssen an Dritte, die an Folgesachen beteiligt sind (Jugendämter, minderjährige Kinder nach Vollendung des 14. Lebensjahres, Träger der Rentenversicherung und der Versorgungslast, Vermieter u. a.)
- Probleme der Rechtskraft von Verbundentscheidungen vor Zustellung an alle Beteiligten
- Abschluss der Zählkarte

Besondere Verfahren (3 Doppelstunden)

a) Einstweilige Anordnungen, Arreste
b) Vereinfachtes Unterhaltsverfahren

Erörterung und Bearbeitung praktischer Aufgaben und Fälle einschl. Klausur und Klausurbesprechung (10 Doppelstunden)

Klausur (90 Minuten)

4. Grundbuchsachen (39 Doppelstunden)

Regelung der Zuständigkeiten in Grundbuchsachen (2 Doppelstunden)
- Sachliche Zuständigkeit
- Örtliche Zuständigkeit
- Funktionelle Zuständigkeit

Grundzüge des Grundbuchrechts
- Geschichtliche Entwicklung des Grundbuchs
- Einordnung des Grundstücksrechtes in das heutige Gesamtrecht
- Grundsätze des Sachenrechts

Aktenführung
- Grundbuch
- Grundakten
- Aktenzeichen; Bildung der Geschäftsnummer

Register, Verzeichnisse und Listen in der Grundbuchgeschäftsstelle (2 Doppelstunden)
- Sachregister
- Personenverzeichnis
- Register für Grundbuchsachen (§ 31 Abs. 4 AktO)
- Geschäftsregister
- Nachweis der Briefvordrucke
- Sammelakten
- Überwachungsliste nach §§ 83, 84 GBV

Behandlung von Eingängen
- Allgemeines/Zuständigkeiten
- Zeitpunkt des Eingangs
- Eingangsvermerk und Weiterleitung

Ablauf des Grundbucheintragungsverfahrens (1 Doppelstunde)

Grundzüge des Eintragungsverfahrens (2 Doppelstunden)
- Zuständigkeiten
- Antrag
- Bedeutung des Antrags
- Antragsberechtigung
- Form des Antrags
- Bewilligung
- Bedeutung der Bewilligung
- Bewilligungsberechtigung
- Inhalt und Form der Bewilligung
- Voreintragung
- Ausnahmen von der Voreintragung
- Briefvorlage
- Möglichkeiten der Entscheidung nach § 18 GBO

Aufbau des Grundbuchs (3 Doppelstunden)

Das Bestandsverzeichnis (1 Doppelstunde)
- Begriffe
- Veränderungen im Bestand
- Zusammenarbeit und Übereinkunft zwischen Grundbuchamt und Vermessungsamt

Abteilung I (3 Doppelstunden)
- Eigentumsformen
- Eigentumserwerb
- Rechtsgeschäftlicher Eigentumserwerb
- Gesetzlicher Eigentumserwerb
- Arten der Eintragung in das Grundbuch
- Buchung von Miteigentumsanteilen

Abteilung II (5 Doppelstunden)
- Dienstbarkeiten
- Grunddienstbarkeiten; beschränkt persönliche Dienstbarkeiten; Nießbrauch
  - Inhalt
  - Entstehung
  - Übertragung
- Erlöschen
- Herrschvermerke
- Reallast
- Vorkaufsrecht
- Vormerkung; Eigentumsübertragungsvormerkung
- Widerspruch
- Verfügungsbeschränkungen
- Zwangsversteigerung- und Zwangsverwaltungsvermerk
- Insolvenzvermerk
- Nacherbenvermerk
- Testamentsvollstreckervermerk

Abteilung III (6 Doppelstunden)
- Grundpfandrechte
  - Arten der Grundpfandrechte
  - Hypothek
    - Entstehung
    - Brief- und Buchrechte
    - Übertragung
  - Abtretung des gesamten Rechts
    - Teilabtretung
    - Erlöschen
- Sicherungshypotheken
  - Höchstbetragshypothek
  - Zwangssicherungshypothek
    - vollstreckungsrechtliche Eintragungsvoraussetzungen
    - grundbuchrechtliche Eintragungsvoraussetzungen
    - Übertragung
    - Erlöschen
- Grundschuld
  - Entstehung
  - Unterschied zur Hypothek
  - Übertragung

    - Erlöschen
- Eigentümergrundschulden
- Gesamtrechte
- Behandlung von Hypotheken- und Grundschuldbriefe

Grundbucheinsicht (3 Doppelstunden)
- Voraussetzungen für die Gestattung der Grundbucheinsicht
- Umfang
- Zuständigkeit
- Gewährung der Einsicht (Dokumentation gem. § 46a GBV)
- Verwehrung der Einsicht
    - Rechtsbehelfe
    - weiterer Ablauf
- Kosten
- Registermäßige Behandlung

Erteilung von Abschriften und Ausdrucken (2 Doppelstunden)
- Allgemeine Voraussetzungen
- Zuständigkeit
- Rechtsbehelf
- Kosten
- Registermäßige Behandlung

Namensberichtigungen im Grundbuch (3 Doppelstunden)
- Berichtigung tatsächlicher Angaben natürlicher Personen

Rangbestimmung dinglicher Rechte (2 Doppelstunden)
- Begriff
- Rangentstehung
- Bedeutung des Ranges
- Rangänderung
- Rangbestimmung
- Rangvorbehalt

Klausurvorbereitung/Klausur (4 Doppelstunden)

5. Vollstreckungssachen (26 Doppelstunden)

Kurze Zusammenfassung der Themen der Arbeitsgemeinschaft II (1 Doppelstunde)

Erteilung von Vollstreckungsklauseln (3 Doppelstunden)
- Zuständigkeitsfragen
- Behandlung der verschiedenen Fälle der Klausel-Erteilung anhand von Musterfällen
- Einwendungen bei Erteilung/Versagung

Arten der Zwangsvollstreckung einschließlich der verfahrensrechtlichen und registermäßigen Behandlung (14 Doppelstunden)
- Zwangsvollstreckung in körperliche Sachen
- Forderungspfändungen
- Arten der eidesstattlichen Versicherungen
- Vermögensauskunft
- Zentrales Vollstreckungsgericht
- Zentrale Verwaltung der Vermögensverzeichnisse
- Schuldnerverzeichnis
- Vollstreckungsschutz
- Rechtsbehelfe

Immobiliarvollstreckung (6 Doppelstunden)
- Zwangsversteigerungsverfahren
- Begriff und Anspruch
- Anordnung/Beitritt – Beschlagnahme
- Einstellungsverfahren
- Bekanntmachungen/Veröffentlichungen
- Terminsablauf mit Protokollführung
- Zuschlagsbeschluss und dessen Verwirklichung
- Erlösverteilung
- Verfahrensbeendigung
- Zwangsverwaltungsverfahren

Klausur (1 Doppelstunde)

Klausurbesprechung (1 Doppelstunde)

6. Registersachen (21 Doppelstunden)

Der Unterrichtsstoff soll den Anwärterinnen und Anwärtern durch Vorträge, Gruppenarbeit und Übungen vermittelt werden. Den Anwärterinnen und Anwärtern soll innerhalb der Unterrichtsstunden Gelegenheit gegeben werden, das Erlernte anhand von Beispielsfällen umzusetzen.

Formelle Bestimmungen und die geschäftsstellenmäßige Bearbeitung sind jeweils zu den einzelnen Themen zu besprechen.

Grundlagen des Registerrechts (2 Doppelstunden)
- Öffentlichkeit und Notwendigkeit der Register
- Akteneinsicht
- Konstitutive und deklaratorische Eintragungen

- Führung der Register
- Grundsätze der Firmenbildung
- Veröffentlichungen

Kaufmannsbegriff (4 Doppelstunden)
- Handelsgewerbe
- Ist-Kaufmann und Kann-Kaufmann
- Inhaberwechsel mit und ohne Haftungsausschluss

Sitzverlegung und Zweigniederlassungen (1 Doppelstunde)

Gesellschaftsrecht (11 Doppelstunden)
Gesellschaft bürgerlichen Rechts
- Name der Gesellschaft
- Geschäftsführung
- Vertretung
- Haftung
- Gesellschafterwechsel
- Tod von Gesellschaftern

Offene Handelsgesellschaft
- Firma
- Geschäftsführung
- Vertretung
- Haftung
- Gesellschafterwechsel
- Tod von Gesellschaftern

Kommanditgesellschaft
- Firma
- Geschäftsführung
- Vertretung
- Haftung
- Gesellschafterwechsel
- Sonderrechtsnachfolge
- Tod von Gesellschaftern und Sondererbfolge
- GmbH & Co. KG

Statuswechsel

Grundlagen der GmbH und AG
- Jeweils Firma
- Organe
- Vertretung
- Haftung
- Geschäftsführer- und Vorstandswechsel
- GmbH und Co. KG
- Satzungsänderungen
- Liste der Gesellschafter

Kurze Informationen zur Aktiengesellschaft

Rechtsgeschäftliche Vertretung (1 Doppelstunde)

- Prokura und Handlungsvollmacht
- Unterschiede gesetzliche und rechtsgeschäftliche Vertretung

Klausur (90 Minuten)

Klausurrückgabe (1 Doppelstunde)

7. Kostenwesen (22 Doppelstunden)

Familiensachen (12 Doppelstunden)

a) Kosten in Scheidungs- und Folgesachen
b) Kosten in Verfahren über einstweilige Anordnungen
c) Kosten für Verfahren im Allgemeinen nach den FamFG-Vorschriften
d) Vereinfachte Unterhaltsverfahren
e) Überblick über das RVG, soweit es für die Kostenberechnung erforderlich ist (z.B. § 50 RVG)

Kosten in Zwangsvollstreckungssachen (6 Doppelstunden)

a) Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahren (KV GKG Nr. 2210 ff.)
b) Insolvenzverfahren (KV GKG Nr. 2310 ff.)
c) Kosten in anderen Zwangsvollstreckungssachen, z. B. Vollstreckungsschutzanträge oder Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse (KV GKG Nr. 2110 ff.)
d) Beispiele in Zwangsvollstreckungssachen

e) Kosten im Bereich der Justizverwaltung (Nds. JVKostG)
   - Feststellungserklärung
   - Schuldnerverzeichnis
   - Hinterlegungssachen
   - Vereidigung von Dolmetscherinnen und Dolmetschern sowie Übersetzerinnen und Übersetzern

Kosten nach dem Gerichts- und Notarkostengesetz, soweit der Beamte des mittleren Justizdienstes zuständig ist (4 Doppelstunden)

- Registersachen
- Landwirtschaftssachen
- Unterbringungssachen

Klausur (2 x 90 Minuten)

8. Festsetzung der Vergütung der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte aus der Staatskasse (23 Doppelstunden)

Prozess- und Verfahrenskostenhilfe (1 Doppelstunde)

- Allgemeine Einführung, Wirkung der Prozess- und Verfahrenskostenhilfe (§ 122 ZPO)
- Durchführungsbestimmungen zum Gesetz über die Prozess- und Verfahrenskostenhilfe (DB-PKH)

Beratungshilfe (1 Doppelstunde)

- Allgemeine Einführung (BerHG)
- Vergütung des BerH-Rechtsanwalts (§ 44 RVG, Teil 2 Abschnitt 5, Teil 7 VV RVG)

Vergütung des Rechtsanwalts nach dem RVG (10 Doppelstunden)

- Allgemeine Vorschriften, Gebührenvorschriften, Begriff der Angelegenheit, Gegenstandswert (Abschnitte 1 – 4 RVG)
- Vergütung des beigeordneten oder bestellten Rechtsanwalts (Abschnitt 8 RVG)

- in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten und Familiensachen (Teile 1, 3, 7 VV RVG)
- in Straf- und OWi-Sachen (Teile 4, 5, 7 VV RVG)

- Vergütung in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten
- Vergütung in Familiensachen (§ 111 FamFG)
- Vergütung als Verteidiger in Strafverfahren

Festsetzungsverfahren und Rechtsmittelverfahren (§§ 55, 56 RVG) sowie Verfahren nach der RV-Fest-AV (1 Doppelstunde)

Anwendungsbeispiele (10 Doppelstunden)
- Vergütung nach RVG
- Übergang auf die Landeskasse § 59 RVG
- Weitere Vergütung § 50 RVG
- Verrechnung von Vorschüssen durch Pflichtverteidiger und bRA § 58 Abs. 2 und 3 RVG)
- BerH: Anrechnung d. Gebühr § 58 Abs. 1 RVG

Klausur (90 Minuten)

9. Justizvergütungs- und Entschädigungsrecht (15 Doppelstunden)

<u>Die Zahlungsanordnungen</u> (1 Doppelstunde)
Übersicht Zahlungsanordnungen
- Auszahlungsanordnung
- Annahmeanordnung

Inhalt einer Auszahlungsanordnung
- Haushaltsrechtliche Vorschriften
- Erläuterung der einzelnen Felder

Bebuchungen der einzelnen Titel
Möglichkeiten der Korrektur
- Umbuchungen
- Berichtigungen (A30)

Anordnungsbefugnis
Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

<u>Abschnitt 1 Allgemeine Vorschriften</u> (2 Doppelstunden)
Geltungsbereich §§ 1 – 4 b JVEG
Anspruchsberechtigte
- Zeuginnen und Zeugen
- Sachverständige Zeuginnen und Zeugen
- Sachverständige
- Dolmetscherinnen und Dolmetscher
- Übersetzerinnen und Übersetzer
- Dritte
- Ehrenamtliche Richterinnen und Richter
- Gesetzliche Vertreter von jugendlichen Beteiligten
- Mittellose Personen

Entstehen des Anspruchs

Heranziehung
- Tatsächliche Einvernahme
- Schriftliche Beantwortung einer Beweisfrage
- Zwangsweise Vorführung
- Gestellte Personen

Heranziehende Stelle
- Gerichte
- Staatsanwaltschaften
- Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher
- Amtshilfe

Verzicht auf Entschädigung

Entschädigung in besonderen Fällen
- Heranziehung zu Einführungs- und Fortbildungsveranstaltungen der Schöffinnen und Schöffen

Entschädigung der Vertrauensleute bei der Schöffenwahl

Antragsentschädigung

Erlöschen des Anspruchs für alle Entschädigungsberechtigten
- bei ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern nach Beendigung der Amtsperiode
- Verjährung des Entschädigungsanspruchs sonst nach 3 Jahren
- Verjährung der Erstattungsansprüche zu viel gezahlter Entschädigungen

Abtretung der Zeugenentschädigung

Berechnung und Zahlung der Entschädigung
- Haushaltsrechtlicher Verwaltungsakt
- Zuständigkeit der UdG
- Zuständigkeit bei Amtshilfe
- Verwendung amtlicher Vordrucke
- Bearbeitung des Entschädigungsantrags
- Feststellung und Anweisung
- Kürzungen
- Stellungnahme durch die Richterin oder den Richter (Honorargruppen)
- Rückforderung
- Zahlungsmodalitäten
- Unbarer Zahlungsverkehr
- Barauszahlung

Gerichtliche Festsetzung
- Zuständigkeit
- Voraussetzungen
- Antragsberechtigte
- Form der Antragstellung
- Form der Festsetzung

Vorschüsse an Zeuginnen und Zeugen, Sachverständige, Dolmetscherinnen und Dolmetscher sowie ehrenamtliche Richterinnen und Richter
- Gewährung von Reiseentschädigungen an mittellose Personen gem. AV vom 26.5.2006, Nds. Rpfl. S. 177, 178
- Antragsvoraussetzung
- Umfang des Vorschusses für Zeuginnen und Zeugen, Sachverständige, Dolmetscherinnen und Dolmetscher sowie ehrenamtliche Richterinnen und Richter
- örtliche und funktionelle Zuständigkeit
- Gewährung ohne richterliche Anordnung
- örtliche Zuständigkeit im Eilfall
- Benachrichtigung der zuständigen Stelle

Beschwerde gegen richterliche Festsetzung
- Voraussetzungen
- Beschwerdeberechtigte
- Form und Frist der Einlegung
- Gebührenfreiheit, keine Erstattung der Kosten

Abhilfe bei Verletzung des Anspruchs auf Rechtliches Gehör
Elektronische Akte, elektronisches Dokument

<u>Abschnitt 2 Gemeinsame Vorschriften</u> (2 Doppelstunden)
Geltungsbereich §§ 5 – 7 JVEG
Fahrtkosten
- öffentliche Verkehrsmittel
  - Gepäck
  - Zuschlagspflichtige Züge

PKW-Benutzung
- Km-Pauschalen
- Parkgebühren
- Straßengebühren
- evtl. Mitnahmeentschädigung, kostenlose Mitnahme
- Problemfälle
- BahnCards
- Freifahrberechtigung
- Zeitkarten
- Umwege
- Taxikosten
- Mietwagen
- Flugzeug
- Reisen während der Terminsdauer
- Reisen von und zu einem anderen Ort als den Ladungsort
- Auswärtige Sitzungstermine

Aufwandsentschädigung
- Abwesenheit vom Aufenthaltsort
- Höchstsätze nach dem Einkommensteuergesetz
- Übernachtungskosten

Sonstige notwendige Auslagen
- Vertreterkosten
- Kosten für Kinderbeaufsichtigung
- Begleitperson
- Telefonkosten
- Porto

Angemessenheit und Notwendigkeit
Schreibauslagen, Ablichtungen
- Mehrfertigungen des Gutachtens
- Ablichtungen aus Gerichtsakten
- Überlassung von digitalen Dateien

§ 24 Übergangsvorschriften bei Änderung des Gesetzes

Abschnitt 3 Die Vergütung von Sachverständigen, Dolmetscherinnen und Dolmetschern sowie Übersetzerinnen und Übersetzern (3 Doppelstunden)

Geltungsbereich §§ 8 – 14 JVEG

Leistungsentschädigung
- erforderliche/notwendige Zeit
- Zuordnung der Sachverständigenleistung zu einer Honorargruppe
- Festsetzung der Honorargruppe durch Richterinnen und Richter bzw. Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger
- Halbierung des Stundenhonorars bei Tätigkeiten von weniger als 30 Minuten
- Vergütung für Leistungen nach § 22 der Insolvenzordnung keine zeitliche Begrenzung

Besondere Verrichtungen nach § 10 Anlage 2 zum JVEG

Aufwendungen des Sachverständigen
- Vorbereitung
- Kosten einer Hilfskraft
- Verbrauchte Stoffe und Werkzeuge
- Kosten für im Gutachten verwendete Lichtbilder
- Auslagen für Erstellung des schriftlichen Originalgutachtens
- Umsatzsteuer
- Gemeinkostenzuschlag

Besondere Leistungen nach § 10 JVEG
- Entschädigung nach der Anlage 2 zum JVEG
- Entschädigung nach Abschnitt O zur Gebührenordnung für Ärzte

Sachverständige aus dem Ausland

Vereinbarung einer Vergütung
- Ausreichender Vorschuss
- 1 ½fache der Honorargruppen der §§ 9 – 11 JVEG

Verteilung der Vergütung auf mehrere Rechtssachen

Verteilung der Vergütung auf mehrere Rechtssachen bei der Wahrnehmung von Terminen am gleichen Tage an verschiedenen Gerichtsorten

Vergütung von Dolmetscherinnen und Dolmetschern

Honorar nach einem festen Stundensatz
- Ausfallentschädigung bei Terminsaufhebung
- Entschädigungsanspruch nach einer festen Stundensatzvereinbarung mit den Oberlandesgerichten
- Halbierung des Stundenhonorars bei Tätigkeiten von weniger als 30 Minuten

Vergütung von Übersetzerinnen und Übersetzern

Honorar
- Honorar für 55 Anschläge
- Mindestentschädigung
- inhaltliche Überprüfung von Schriftstücken

Aufwendungen des Übersetzers
- Schreibauslagen für Erstellung der Übersetzung
- Umsatzsteuer

Sonstige notwendige Auslagen
- Porto

Abschnitt 4 Entschädigung von ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern
(2 Doppelstunden)
Geltungsbereich §§ 15 – 18 JVEG
Entschädigung für Zeitversäumnis
- zeitliche Begrenzung
- Aufrundung der letzten bereits begonnenen Stunde
- notwendige Zeit

Verdienstausfall
- Anspruch neben Zeitversäumnis
- Höhe der Entschädigung
- Bruttoverdienst
- zeitliche Begrenzung
- Aufrundung der letzten bereits begonnenen Stunde
- Tagesverdienstausfall
- Entschädigung von höherem Verdienstausfall bei mehreren Sitzungstagen

Voraussetzungen
- Nachweis des Verdienstausfalls

Entschädigung von Hausfrauen/Hausmännern
- Anspruchsvoraussetzung
- Höhe der Entschädigung
- zeitliche Begrenzung

Teilzeitbeschäftigte
- zeitliche Begrenzung der Entschädigung

Verteilung der Kosten auf verschiedene Haushaltstitel
- auswärtige Sitzungstermine

Entschädigung von Handelsrichterinnen und -richtern
- Tage- und Übernachtungsgelder nach § 107 GVG
- Reisekosten wie ehrenamtliche Richterinnen und Richter nach § 5 Abs. 2 JVEG

Abschnitt 5 Entschädigung von Zeuginnen und Zeugen sowie Dritten
(3 Doppelstunden)
Geltungsbereich §§ 19 – 23 JVEG
Entschädigung von Zeuginnen und Zeugen
Verdienstausfall
- Versäumte Arbeitszeit
  - Erforderliche/notwendige Zeit
  - Reisezeiten
  - Berücksichtigung Arbeitsaufnahme vor oder nach dem Termin
- Verdienstausfall für mehrere Tage
- Höhe der Entschädigung
- Entschädigung nach dem Bruttoverdienst
- zeitliche Begrenzung der Entschädigung
- Aufrundung der letzten bereits begonnenen Stunde
- Tagesverdienstausfall
- Nachweis des Verdienstausfalls
- Auszubildende nach § 19 Abs. 1 Nr. 2 b) BBiG kein Verdienstausfall

Zeitversäumnisentschädigung (Nachteilsentschädigung)
- kein Verdienstausfall
- ersichtlicher Nachteil
  - bezahlter Urlaub
  - Nacharbeit

    - Freizeitverlust
    - Zeitguthaben
    - Arbeitslose

Entschädigung von Hausfrauen und Hausmännern
- Anspruchsvoraussetzungen
    - Geschlechtsunabhängig
- erforderliche Zeit
- Höhe der Entschädigung
- zeitliche Begrenzung der Entschädigung

Teilzeitbeschäftigte
- Begriffsbestimmungen
- Voraussetzung der Entschädigung
- zeitliche Begrenzung der Entschädigung

Entschädigung von Gefangenen

Entschädigungsbeispiele im Einzelnen
- Schülerinnen und Schüler
- Rentnerinnen und Rentner
- Beamte
- Fernfahrerinnen und Fernfahrer
- Polizeibeamte
- Arbeitslose
- Zeuginnen und Zeugen aus dem Zeugenschutzprogramm
- Angemessenheit und Notwendigkeit

Verteilung der Entschädigung auf verschiedene Angelegenheiten

Zeuginnen und Zeugen aus dem Ausland

Entschädigung von sachverständigen Zeuginnen und Zeugen
- grundsätzliche Entschädigung wie Zeuginnen und Zeugen
- Ausnahme: Wenn Leistungen nach § 10 Anlage 2 JVEG erbracht werden

Entschädigung Dritter
- Ersuchen der Strafverfolgungsbehörde
- Überwachung des Fernmeldeverkehrs
- Herausgabe von Gegenständen
- Auskunftsersuchen

Unterbringungskosten
- Unterbringungen nach §§ 81, 126a StPO

<u>Klausurvorbereitung/Vertiefung</u> (1 Doppelstunde)

<u>Klausurrückgabe/Besprechung</u> (1 Doppelstunde)

10. Schlüsselqualifikationen (10 Doppelstunden)

Arbeitsorganisation
- optimale Nutzung von Arbeitsmaterialien
- Arbeiten im Team / interne Kommunikation
- aktuelle praktische Erfahrungen über Arbeitsabläufe
- wirtschaftliche und ökologische Kompetenzen

Zeitmanagement

Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung

Methoden für ein systematisches und kontinuierliches Lernen im Berufsleben
- Qualitätszirkel
- KVP – kontinuierlicher Verbesserungsprozess
- Workshops
- Personalentwicklung

Arbeitsplatz der Zukunft

11. Tastschreiben (zu überwachende Eigenarbeit)

1-mal wöchentlich 45 Minuten, insgesamt mind. 14 Einzelstunden

- Verbesserung und Erhaltung der Schreibgeschwindigkeit
- 10-Minuten-Abschriften
  (Tastschreibübungen sind in der Schriftart „Courier New“ in Schriftgröße 12 anzufertigen bzw. mit TSP.)

12. EDV (1,5 Tage)

im JSZ Wildeshausen – am Ende Lehrgang II – vorrangig im Juni, in Ausnahmefällen bereits im Mai
- organisiert durch den Zentralen IT-Betrieb – SG1005 - IT-Fortbildung -

Der zeitliche Rahmen der folgenden Ausbildungsinhalte wird zwischen der Zentralen Ausbildungsstelle und dem Zentralen IT-Betrieb – SG1005 - IT-Fortbildung – festgelegt:
- EUREKA-Kosten
- SolumSTAR/RegisSTAR/AuRegis/Winsolvenz

EUREKA-Kosten
Funktionen, Schaltflächen, Aufbau des Fensters "Kostenerfassung", Verfahrensdaten, Kostenansätze, Rechnungsdaten, Erstellung und Ausgabe einer Kostenrechnung (mit und ohne Sollbuchung), Rückzahlung bei zu hohem Vorschuss, Zweitschuldnerkostenrechnung, EUREKA-Kosten und InforLN, Status Erfassung und Bereitstellung, Import des Datenmaterials nach InforLN, Konsequenz der (einseitigen) Datenübertragung zu InforLN (keine Rückmeldung von InforLN, Verknüpfung und Suchkriterium Kassenzeichen oder Urbelegschlüssel in InforLN), ausschließlich in InforLN zu bearbeiten (Solländerung, Stornierung, Mahnsperre,

Adressänderung, Sollbuchungen, die nicht auf Einnahmetitel von Gerichtskosten, Geldbußen und Geldstrafen (Titel 112 01) gebucht werden, Zahlungsanzeigen drucken, Informationen über Zahlungseingänge beschaffen, Daueranordnungen, Rückzahlung bei Überzahlung, interne Aufträge).

SolumSTAR:
Fallübersicht, Erzeugung eines Falles aufgrund vorliegender Anträge unter Aufnahme aller fallrelevanten Daten (Antragsteller-Notar, Eintragungsgrundlagen-Urkundennummern, betroffene Grundbuchblätter, Beteiligte, Flurstücke), Vollzug der Verfügung der Rechtspflegerin oder des Rechtspflegers (Mitteilungen, Grundpfandrechtsbriefe), Eintragungen im Grundbuch - soweit zuständig - mit anschließendem Vollzug, Erstellung von "kleinem Schreibwerk", Erteilung von Grundbuchausdrucken, Grundbuchrecherche, soweit für Beauskunftung bzw. Erteilung von Grundbuchausdrucken erforderlich, Nutzung der Daten der Katasterverwaltung unter ALB, ASL.

Winsolvenz:
Grundlagen, Menüstruktur, Neuregistrierung von Verfahren, Aktenverwaltung, Stammdatenverwaltung, Textverarbeitung.

RegisSTAR/AuRegis:
Suchen von eingetragenen Firmen, Erzeugung eines Falles auf Grund vorliegender Anträge unter Erfassung von Rechtsform, Fallart, Firma, Sitz, Anschrift, Gegenstand, ggf. Stammkapital und den Beteiligten; Freivermerksprüfung, Herbeiführen der Veröffentlichungen, Erstellen der Eintragungsmitteilungen, Erstellen der Kostenrechnung, Registerrecherche, Erteilen von Registerausdrucken.

Praxis III

8 Monate

Herausgeber:

Niedersächsisches Justizministerium

Inhaltsverzeichnis

1. Ausbildungsinhalte für die Ausbildung am Arbeitsplatz

Vorbemerkung

1.1 Familiensachen

1.2 Grundbuchsachen

1.3 Vollstreckungssachen

1.4 Insolvenzsachen

1.5 Registersachen

1.6 Festsetzung der Vergütung der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte aus der Staatskasse

1.7 Anweisungsstelle für Zeugen- und Sachverständigenentschädigung

1.8 Zahlstelle

1.9 Tastschreiben

2. Stoffpläne für die Arbeitsgemeinschaft

Vorbemerkung

2.1 Zivilsachen

2.1.1 Prüfungsvorbereitung

2.2 Strafsachen

2.2.1 Prüfungsvorbereitung

2.3 Betreuungs- und Unterbringungssachen

2.4 Familiensachen

2.5 Nachlasssachen und Todeserklärung

2.6 Vollstreckungssachen

2.7 Grundbuchsachen

2.8 Registersachen

2.9 Insolvenzsachen

2.10 Festsetzung der Vergütung der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte aus der Staatskasse

2.11 Kostenwesen

2.12 Justizvergütungs- und Entschädigungsrecht

2.13 Schlüsselqualifikationen

2.14 Textverarbeitung

1. Ausbildungsinhalte für die Ausbildung am Arbeitsplatz

Vorbemerkung

Das weitere Heranführen an die selbstständige Tätigkeit und deren systematisches Einüben erfordern, dass die Anwärterinnen und Anwärter mit dem Arbeitsalltag nochmals gründlich vertraut gemacht werden und soweit zulässig Eintragungen in Register, Verzeichnisse und Listen selbstständig vornehmen und die anfallenden Kassenanweisungen sowie Verfügungen und Kostenrechnungen entwerfen. Dabei sollen die Ausbilderinnen und Ausbilder noch auftretende Mängel und Fragen anhand der Vorschriften mit den Anwärterinnen und Anwärter erörtern. Etwa von Beginn der zweiten Ausbildungshälfte an sollen die Anwärterinnen und Anwärter unter Aufsicht der Ausbilderinnen und Ausbilder alle anfallenden Aufgaben selbst erledigen.

Zeichnungsbefugnisse stehen den Anwärterinnen und Anwärtern nicht zu.

Empfehlenswert ist eine Hospitation bei einem Rechtspfleger / bei einer Rechtspflegerin (z.B. für die Aufnahme von Anträgen, von Verpflichtungen in der Rechtsantragstelle, im Justizservice, etc.).

Mit einem vorhandenen Textverarbeitungsprogramm sind die Anwärterinnen und Anwärter vertraut zu machen.

1.1 Familiensachen (5 Wochen)

- Eingang Scheidungsantrag
- Antrag im schriftlichen Vorverfahren
- FamFG-Verfahren
- Antrag im vereinfachten Unterhaltsverfahren
- sonstige Antragseingänge
- Posteingang und Postausgang
- Aktenneueintragungen
- Aktenbildung (bei Verbundsachen)
- selbständige F-Sachen außerhalb des Verbundes und als Folgesachen
- kleines Schreibwerk
- Verhandlungs- und Verkündungstermine
- Terminsladungen
- Besonderheiten aus § 178 Abs. 2 ZPO und Beachtung der Beteiligung Dritter (Jugendämter, Versicherungsträger)
- Ab- und Umladungen
- Schlussverfügungen (Sorgerechts-, VKH-, Versorgungsausgleichsbeschluss usw.; Verbund-, Versäumnis-, Anerkenntnisbeschluss usw.; Beschlüsse, Vergleiche; Protokolle)
- Notfristanfragen
- Publikumsverkehr

- Aktenübersendungen
- Rechtskraftvermerke
- Kosten (Vorschuss, Kosten zum Soll, Rückzahlung)
- Akteneinsicht
- Schriftstücke zustellen (z. B. gegen EB, Zustellungsurkunde, öffentliche Zustellung und Auslandszustellung)
- Jugendamtsbericht
- Verfahrenskostenhilfeverfahren
- VKH-Antrag
- VKH-Bewilligungsbeschluss
- VKH-Aufhebungs- und VKH-Ablehnungsbeschluss
- VKH-Ratenzahlungsaufforderung
- VKH-Ratenzahlungserinnerung
- Unterbringungs- und Sorgerechtsbeschlüsse betreffend Kinder
- Kostenfestsetzungsbeschlüsse
- Auskunftsersuchen an Versorgungsträger
- Vollstreckungsauftrag
- Zwangs- und Ordnungsmittel (§§ 35, 89, 90 FamFG)
- Zeugenladungen
- Vordruck für Zeugen- und Sachverständigenentschädigung
- Kindesmutter als Beteiligte gemäß § 172 FamFG
- Verweisungsbeschluss
- Streitwertbeschluss
- Fristen und Termine
- Erhebung von statistischen Daten über die Verfahren und für die Ehelösungsstatistik (§§ 1, 8 der Anordnung über die F-Statistik)
- Vollstreckbare Ausfertigungen zu Schlussverfügungen incl. Vollstreckungsklausel
- Rechtskraftmitteilung an Verfahrensbeteiligte
- Weglegung der Akten
- Aufbewahrungszeiten und Aktenaussonderung
- Berechnung von VKH-Vergütungsanträgen

Hospitation bei einer/einem mit der Festsetzung der Vergütung der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte aus der Staatskasse beauftragten Beamtin/Beamten (1 Tag)
Die Anwärterinnen und Anwärter sollen erste praktische Erfahrungen sammeln bei der Berechnung von VKH-Vergütungsanträgen.

1.2 Grundbuchsachen (4 Wochen)

Die EDV-Fachschulung II am Ende des Lehrgangs II sieht eine kurze Einführung in SolumSTAR vor. Da es sich lediglich um einen ersten Überblick handelt, ist eine vertiefte Einarbeitung während der praktischen Ausbildung unerlässlich. Bei der Einarbeitung in SolumSTAR sind die Handlungshilfen für die praktische Ausbildung zu beachten.

Zusätzlich soll auch auf die Landwirtschaftssachen eingegangen werden, soweit diese zum Aufgabengebiet der Ausbilderin oder des Ausbilders gehören.

Behandlung von Anträgen und Aktenführung
- Präsentieren von Anträgen
- Anträge zu Protokoll der Geschäftsstelle

- Art der Anträge prüfen
- Inhalt und Form des Eingangsvermerkes
- Vergabe von Ordnungsnummern
- Eingangsliste
- Führung des Wohnungsblattes
- Merkblatt
- Rückgabe von Urkunden aus der Grundakte
- Versendung von Grundakten

Einsichtsgewährung
- Prüfung des berechtigten oder öffentlichen Interesses
- beschränkte Gewährung von Einsichten
- Erstellen einfacher und amtlicher Ausdrucke

Verfügungen von Eintragungen
- Namensberichtigungen
- Fortführungsmitteilungen
- Zwangsversteigerungsvermerke
- Zwangsverwaltungs- und Insolvenzvermerke
- Löschung von Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltungs- und Insolvenzvermerken sowie Konkursvermerken, soweit noch vorhanden

Erledigung von Verfügungen
- Eintragungsnachrichten und Verweisungsvermerke
- Erstellung von Grundpfandrechtsbriefen einschl. nachträglich auf sie zu setzender Vermerke
- Zwischenverfügungen
- Zurückweisungsbeschlüsse

Kosten
- Kostenberechnung für die Erteilung von Grundbuchausdrucken
- Kostenprüfvermerke

Umgang mit dem Publikum (auch Telefon)

1.3 Vollstreckungssachen (5 Wochen)

K + L-Sachen (ca. 3 Wochen), M-Sachen (ca. 2 Wochen),
J + HL-Sachen (1 Tag), GV-Hospitation (1 bis 2 Tage)

Register- und Aktenführung
- Behandlung der Eingänge
- Aktenführung
- Zuständigkeitsabgrenzung
- Führung der Register und Kalender
- Akteneinsicht
- Kostenberechnung
- Weglegung und Aufbewahrung der Akten

Zwangsvollstreckungssachen M
- vereinfachte Registerführung
- Durchsuchungsbeschluss (Voraussetzung + Inhalt, Ausfertigung)

- Räumungsschutz
- Pfändungs- und Überweisungsbeschluss (Lohnpfändung) / Kontopfändung pp.
- Vermittlung der Zustellung, insbesondere im Falle des § 840 ZPO (GV-Verteilerstelle)
- Eilbedürftigkeit, insbesondere bei Vorpfändung gemäß § 845 ZPO
- Besonderheiten im PKH-Verfahren
- Aufnahme und Entgegennahme von Anträgen
- Haftbefehl
- Schuldnerverzeichnis (Auskünfte, Einsicht, Mitteilungen)
- Eintragungen und Löschungen im Schuldnerverzeichnis sowie Erteilung von Abschriften aus dem Schuldnerverzeichnis und dem Vermögensverzeichnis nach den bis zum 31.12.2012 geltenden Vorschriften
- Widersprüche gegen Eintragungsanordnungen, Hemmnisverwaltung sowie Behandlung der Haftbefehlsanträge nach den ab 1.1.2013 geltenden Vorschriften
- Kleines Schreibwerk
- Rückgabe von Vollstreckungsunterlagen (Schlussverfügung)
- Kostenberechnung
- Registereintragung (VR II – M) und Behandlung der übrigen Verfahren nach dem 8. Buch der ZPO

Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen
- Behandlung der Verfahren
- Führung des Registers und Geschäftskalenders
- Registereintragungen (VR I – J, K und L)
- Führung des Gläubigerverzeichnisses = Vorblatt, ZV 8
- Prüfung der Zustellungsurkunden
- Öffentliche Bekanntmachung
- Einsichtgewährung in Gutachten und Erteilung von Abschriften
- Protokollführung
- Zuschlag
- Verteilung, Einsichtgewährung in den vorläufigen Verteilungsplan
- Behandlung der Urkunden und Grundpfandrechtsbriefe nach Zuschlag und Verteilung

Verteilungs- und Hinterlegungsverfahren
- Einsicht in den vorläufigen Verteilungsplan
- Aufnahme und Entgegennahme von Anträgen zur Geld- und Werthinterlegung
- Aufnahme und Entgegennahme von Anträgen zur Herausgabe von Geld- und Werthinterlegungen

Hospitation bei einer Gerichtsvollzieherin oder einem Gerichtsvollzieher
Die Anwärterinnen und Anwärter sollen eine praktische Anschauung über die Aufgaben des Gerichtsvollzieherdienstes erhalten. Neben Außendiensttätigkeiten sollen sie auch büroorganisatorische Abläufe (u. a. General- und Sonderakten, Dienstregister, Kassenbücher, EDV) kennen lernen.

1.4 Insolvenzsachen (4 Wochen)

- Ausführung des Schreibwerks
- Aktenführung und Verwaltung einschließlich der Hefte (§ 26 AktO)

- Anforderung bzw. kostenpflichtige Herstellung fehlender Zweitschriften bei einem Gläubigerantrag zwecks Unterrichtung des Schuldners
- Ausführung der Verfügungen des Sachbearbeiters unter Benutzung des Verfahrenskorbes
- Durchführung von Zustellungen (§ 8 Abs. 1 InsO)
- Durchführung und Überwachung der Veröffentlichungen
- Übermittlung des mit einem Verfügungsverbot erlassenen Beschlusses im Eröffnungsverfahren zum Handelsregister (§ 23 Abs. 2 InsO) bzw. dessen Aufhebung (§ 25 Abs. 1 InsO) ggf. an das Grundbuchamt
- Nachrichten gemäß MiZi
- Maßnahmen/Kontrolle zur Ausführung des Eröffnungsbeschlusses wie Veröffentlichung (§ 30 Abs. 1 InsO)
- gesonderte Zustellung an Schuldner, dessen Gläubiger und Schuldner (§ 30 Abs. 2 InsO)
- Übersendung an Registergericht (§ 31 InsO) und ggf. an das Grundbuchamt (§ 32 InsO)
- Mitteilungen zu Eintragungen in das Schuldnerverzeichnis nach § 882 b ZPO und Übermittlung der Anordnung elektronisch an das zentrale Vollstreckungsgericht (§ 26 Abs. 2 InsO, § 25 AktO)
- Auskunftserteilung über den jeweiligen Verfahrensstand
- Entscheidung und Gestattung der Einsicht
  - für beteiligte Gläubiger in die Akten (dazu § 299 ZPO)
  - in Gläubiger- und Schuldnerverzeichnis, Inventarliste, Vermögensübersicht nach Niederlegung
  - in die Tabelle mit den entsprechenden Anmeldungen nebst Unterlagen des Sonderbandes (§ 175 InsO)
  - in das Verteilungsverzeichnis (§§ 188, 197 InsO)
  - in gerichtlichen Beschluss zur Berichtigung eines Verteilungsverzeichnisses (§§ 194 Abs. 3, 197 Abs. 3 InsO) unter Notierung des Niederlegungstages
  - in einen Insolvenzplan nebst dessen Anlagen mit Stellungnahmen (§ 234 InsO)
  - in die Schlussrechnung nebst Anlagen (§ 66 Abs. 2 InsO)
- Erteilung von Abschriften
  - der Tabelle
  - des Vermögensverzeichnisses
  - von Berichten des Insolvenzverwalters
- Protokollführung in Gläubigerversammlungen
- Führung der Stimmliste (§ 239 InsO)
- Tabellenberichtigung
- Vermerk der Feststellung festgestellter Forderungen auf Wechsel und anderen Schuldurkunden (§ 178 Abs. 2 Satz 3 InsO)
- Erteilung eines vollstreckbaren Tabellenauszuges (§ 201 Abs. 2 InsO) und aus dem Insolvenzplan (§ 257 Abs. 1 InsO)
- Rechtskraft/Behandlung von Rechtsmitteln
- Kostenbehandlung

1.5 Registersachen (3 Wochen)

(Handelsregister A und B, Genossenschaftsregister, Vereinsregister, Güterrechtsregister, Gesellschaftsregister, ggf. Partnerschaftsregister und Schiffsregister)

- Führung der Akten sowie der öffentlichen Register
- Erfassung der Angelegenheiten der öffentlichen Register (§ 33 AktO)

- Behandlung der Eingänge
- Bildung der Registerakten
- Vergabe der Aktenzeichen und Eintragung in Register
- Erledigung von Anträgen auf Erteilung von Registerausdrucken sowie von Abschriften der zum Register eingereichten Dokumente
- Erhebung und Einziehung der dafür anfallenden Gebühren und Auslagen
- Erstellung der Kostenrechnungen
- Beglaubigung und Erteilung von Zeugnissen und Bescheinigungen nach § 9 Abs. 3, 4 HGB, soweit nicht die Rechtspflegerin oder der Rechtspfleger zuständig ist (§ 3 Nr. 1 Buchst. a und 4 RpflG)
- Eintragung der Vermerke gem. § 32 HGB und der inländischen Geschäftsanschrift (§ 29 Abs. 1 Ziff. 3 und 4 HRV)
- Ausführung der Eintragungsverfügungen einschließlich der öffentlichen Bekanntmachungen
- Führung der Firmenkartei
- Rechtskraftbescheinigungen
- Einsicht in die öffentlichen Register, die Registerordner und die übrigen Akten
- Publikumsverkehr

1.6 Festsetzung der Vergütung der Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte aus der Staatskasse (8 Tage)

möglichst nach schriftlicher Prüfung

Die Ausbildung soll bei dem mit der Festsetzung aus der Staatskasse beauftragten Beamten stattfinden; ersatzweise in einer Serviceeinheit für Familienrechtssachen (hilfsweise Zivilsachen).

- Allgemeine Vorschriften
  - Höhe der Vergütung
  - mehrere Rechtsanwälte
  - mehrere Auftraggeber
  - Fälligkeit, Hemmung, Verjährung
  - Vorschuss
  - Festsetzung der Vergütung
  - Anwendung von Vorschriften der Prozess- und Verfahrenskostenhilfe

- Gebührenvorschriften
  - Wertgebühren
  - Rahmengebühren
  - Abgeltungsbereich der Gebühren

- Angelegenheit
  - dieselbe Angelegenheit
  - verschiedene Angelegenheiten
  - besondere Angelegenheiten
  - Rechtszug, Verweisung, Abgabe

- Gegenstandswerte
  - allgemeine Wertvorschriften
  - Gegenstandswert für einstweilige Anordnungen
  - Gerichtsgebühren

- Rechtsanwaltsgebühren

- Beigeordneter oder bestellter Rechtsanwalt, Beratungshilfe
  - Vergütungsanspruch bei Beratungshilfe
  - Vergütungsanspruch des beigeordneten Rechtsanwalts
  - Auslagen
  - Vorschuss
  - Umfang und Anspruch der Beiordnung
  - Wertgebühren
  - weitere Vergütung bei Prozess- und Verfahrenskostenhilfe
  - Festsetzungen aus der Staatskasse
  - Erinnerung und Beschwerden
  - Anrechnung von Vorschüssen und Zahlungen
  - Übergang von Ansprüchen auf die Staatskasse

1.7 Anweisungsstelle für Zeugen- und Sachverständigen-entschädigung (8 Tage)

möglichst nach schriftlicher Prüfung

In dieser Zeit sollen die Anwärterinnen und Anwärter einen Querschnitt des Aufgabenbereiches in der Anweisungsstelle kennen lernen. Dies setzt voraus, dass den Anwärterinnen und Anwärter ein Einblick in die wesentlichen Teile des gesamten Aufgabenbereichs in einer Anweisungsstelle verschafft wird und sich die Ausbilderin oder der Ausbilder nicht darauf beschränkt, nur theoretische Fallgestaltungen zur Bearbeitung zu übertragen.

Die Anwärterinnen und Anwärter sollen sich vielmehr darin üben selbstständig Verhandlungen mit dem Publikum (Zeuginnen und Zeugen, Dolmetscherinnen und Dolmetschern, Sachverständigen, ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern) zu führen.

Sie sollen die erforderlichen Berechnungen in den Kassenanweisungen entwerfen Soweit schriftliche Anträge gestellt werden, sind ihnen die Akten zum Fertigen der Berechnungen zu übergeben.

Zur Anwendung der Software InforLN siehe auch die EDV-Fachschulung im JSZ in Wildeshausen (Lehrgang II) und die zu der dortigen Anwenderschulung ausgehändigten Schulungsunterlagen.

1.8 Zahlstelle (2 Tage)

möglichst nach schriftlicher Prüfung

Während der Ausbildung in der Gerichtszahlstelle sollen die Anwärterinnen und Anwärter mit allen dort anfallenden Arbeiten vertraut gemacht werden. Dabei sollen sie unter der Aufsicht ihrer Ausbilderin/ihres Ausbilders so weit möglich auch an die dort zur Verfügung stehende Technik herangeführt werden.

Zur Anwendung der Software InforLN siehe auch den Stoffplan der EDV-Fachschulung II (Lehrgang II) und die zu der dortigen Anwenderschulung ausgehändigten Schulungsunterlagen.

1.9 Tastschreiben

1-mal wöchentlich 45 Minuten, insgesamt mind. 24 Einzelstunden

- Steigerung der Schreibgeschwindigkeit
- Übungsbriefe erstellen
- 10-Minuten-Abschriften (Tastschreibübungen sind in der Schriftart „Courier New“ in Schriftgröße 12 anzufertigen bzw. mit TSP.)
- Fono-Abschriften aus den digitalen Diktaten (aktuelle Diktate oder aus dem ZAS-Forum)

2. Stoffpläne für die Arbeitsgemeinschaft

Vorbemerkung
Die Arbeitsgemeinschaft in der Praxis III dient dazu, die Erfahrungen am Arbeitsplatz kritisch zu verarbeiten und die in der Arbeitsgemeinschaft I + II und den Lehrgängen erworbenen Kenntnisse zu ergänzen, zu vertiefen und zu festigen. Einzelne Aufgaben und die dazugehörigen Fragen sollen anhand von Beispielen gelöst und erklärt werden. Die Verbindung der theoretischen Kenntnisse aus dem Lehrgang II mit den praktischen Ausbildungsstationen in Praxis III (Wissenstransfer) soll dabei gefördert werden.

Darüber hinaus sollen die Anwärterinnen und Anwärter auf die Laufbahnprüfung vorbereitet werden. Jedes prüfungsrelevante **Lehrgebiet** beinhaltet mindestens eine Doppelstunde **fallbezogene Rechtsanwendung**. In der fallbezogenen Rechtsanwendung sollen die Anwärterinnen und Anwärter praktische Aufgaben bearbeiten und dabei Sachverhalte analysieren, beurteilen und bewerten. Hierbei sollen sie zeigen, dass sie ihre Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen können und sich in berufstypischen Situationen kommunikativ und kooperativ verhalten (z. B. durch Rollenspiele, Präsentationen, etc.). Sie dient der Vorbereitung auf die mündliche Prüfung und findet nach Möglichkeit nach der schriftlichen Prüfung statt. Die Unterrichtsgestaltung im Fach Schlüsselqualifikation soll Aufgaben zur fallbezogenen Rechtsanwendung unterschiedlicher Lehrgebiete des Blockunterrichts enthalten.

Die Doppelstundenangaben für die einzelnen Themengebiete der Unterrichtsfächer sind lediglich als Empfehlung zu verstehen.

2.1 Zivilsachen (7 Doppelstunden)

Die Stoffpläne der Arbeitsgemeinschaft der **Praxis I und II** sowie des **Lehrgangs I** sind zu Grunde zu legen. Eine vollständige Behandlung der Stoffsammlung ist nicht erforderlich, da es sich lediglich um eine Wiederholung handelt. Einzelne exemplarische Aufgaben des allgemeinen Justizdienstes und dazugehörige Fragen der Anwärterinnen und Anwärter sollen erörtert werden.

2.1.1 Prüfungsvorbereitung (2 Doppelstunden)

Die Anwärterinnen und Anwärter sollen im Fachgebiet Zivilsachen auf die Laufbahnprüfung vorbereitet werden (fallbezogene Rechtsanwendung/freigegebene Prüfungsklausuren).

2.2 Strafsachen (7 Doppelstunden)

Die Stoffpläne der Arbeitsgemeinschaft der **Praxis I und II** sowie des **Lehrgangs I** sind zu Grunde zu legen. Eine vollständige Behandlung der Stoffsammlung ist nicht erforderlich, da es sich lediglich um eine Wiederholung handelt. Einzelne exemplarische Aufgaben des allgemeinen Justizdienstes und dazugehörige Fragen der Anwärterinnen und Anwärter sollen erörtert werden.

2.2.1 Prüfungsvorbereitung (2 Doppelstunden)

Die Anwärterinnen und Anwärter sollen im Fachgebiet Strafsachen auf die Laufbahnprüfung vorbereitet werden (fallbezogene Rechtsanwendung/freigegebene Prüfungsklausuren).

2.3 Betreuungs- und Unterbringungssachen (6 Doppelstunden)

Die Stoffpläne der Arbeitsgemeinschaft der **Praxis I und II** sowie des **Lehrgangs I** sind zu Grunde zu legen. Eine vollständige Behandlung der Stoffsammlung ist nicht erforderlich, da es sich lediglich um eine Wiederholung handelt. Einzelne exemplarische Aufgaben des allgemeinen Justizdienstes und dazugehörige Fragen der Anwärterinnen und Anwärter sollen erörtert werden. Die Anwärterinnen und Anwärter sollen im Fachgebiet Betreuungssachen auf die Laufbahnprüfung vorbereitet werden.

2.4 Familiensachen (12 Doppelstunden)

Der Stoffplan des **Lehrgangs II** ist zu Grunde zu legen (materielles Recht, formelles Recht und besondere Verfahren).

Schwerpunktthemen
- Zustellung in Verbundverfahren
- Einstweilige Anordnung
- Rechtskraftbescheinigung
- Fallbezogene Rechtsanwendung (z. B. Erarbeitung eines Leittextes)

Klausur (90 Minuten)

2.5 Nachlasssachen und Todeserklärung (5 Doppelstunden)

Die Stoffpläne der Arbeitsgemeinschaft der **Praxis I und II** sowie des **Lehrgangs I** sind zu Grunde zu legen. Eine vollständige Behandlung der Stoffsammlung ist nicht erforderlich, da es sich lediglich um eine Wiederholung handelt. Einzelne exemplarische Aufgaben des allgemeinen Justizdienstes und dazugehörige Fragen der Anwärterinnen und Anwärter sollen erörtert werden. Die Anwärterinnen und Anwärter sollen im Fachgebiet Nachlasssachen auf die Laufbahnprüfung vorbereitet werden.

2.6 Vollstreckungssachen (9 Doppelstunden)

Klauseln (2 Doppelstunden)
- Wiederholung mit Übungen
- Klausel-Erteilung bei Entscheidung höherer Instanzen

Mobiliarvollstreckung (1 Doppelstunde)
- Wiederholung

Immobiliarvollstreckung (1 Doppelstunde)
- Wiederholung

Zwangsversteigerung/Zwangsverwaltung (2 Doppelstunden)
- Teilungsversteigerung
- Wiederversteigerung
- Zwangsverwaltung

J + HL – Sachen (1 Doppelstunde)

fallbezogene Rechtsanwendung (1 Doppelstunde)

Klausur und Besprechung (1 Doppelstunde)

2.7 Grundbuchsachen (19 Doppelstunden)

Wiederholung und Vertiefung der Themen des Lehrgangs II (4 Doppelstunden)
insbesondere die Zuständigkeit des UdG gemäß § 12c GBO betreffend

Namensberichtigungen in Abteilung II und III (3 Doppelstunden)
- Behandlung von Sonderfällen (Zwischenverfügungen, Zurückweisung, Antragsrücknahmen)
- Kostenberechnungen

Vorkaufsrechte in Grundbuchsachen (gesetzliche, vertragliche), Sammelbuchungen, Landwirtschaftssachen (1 Doppelstunde)

Praxisbezogene Brieferstellung (3 Doppelstunden)
- Buchrechte – Briefrechte
- nachträgliche Brieferstellung

Miteigentumsanteile im Grundbuch (1 Doppelstunde)

Erbbaurecht (2 Doppelstunden)
- Wesen, Entstehung, Inhalt, Bedeutung
- praktische Handhabung
- Verfahren bei Fortführungsmitteilungen

Wohnungseigentum (2 Doppelstunden)
- Wesen, Entstehung, Inhalt, Bedeutung
- Teileigentum
- Wohnungs- und Teileigentum
- Sondernutzungsrechte
- praktische Handhabung
- evtl. Verfahren bei Fortführungsmitteilungen

Führen des Registers gemäß § 31 Abs. 4 AktO (1 Doppelstunde)

Fallbezogene Rechtsanwendung (1 Doppelstunde)

Klausur-/Prüfungsvorbereitung (1 Doppelstunde)

2.8 Registersachen (13 Doppelstunden)

Grundbegriffe der Genossenschaft und Partnerschaften (1 Doppelstunde)
- Firma
- Geschäftsführung
- Vertretung
- Haftung

Zuständigkeiten der Serviceeinheiten nach HRV und HGB (3 Doppelstunden)
- Insolvenzvermerk
  - Eintragungen
  - Abgrenzung der Zuständigkeiten zwischen der Rechtspflegerin oder dem Rechtspfleger und der Serviceeinheit
- inländische Geschäftsanschrift
- Einsichtnahme / Erteilung von Abschriften/Bescheinigungen

Vereinsrecht (3 Doppelstunden)
- Name
- Geschäftsführung
- Vertretung
- Haftung
- Ersteintragung
- Vorstandswechsel
- Satzungsänderung

Informationen zum Umwandlungsrecht (1 Einzelstunde)

Wiederholung und Vertiefung (3 Doppelstunden)
insbesondere der im Lehrgang behandelten Unterrichtsgegenstände

Klausur (1 Doppelstunde)

Klausurrückgabe (1 Einzelstunde)

Fallbezogene Rechtsanwendung (1 Doppelstunde)

2.9 Insolvenzsachen (4 Doppelstunden)

Der Stoffplan des **Lehrgangs II** ist zu Grunde zu legen.

Insbesondere sind zu behandeln:

Kurze Wiederholung des Verfahrensablaufes nach der Insolvenzordnung

Verfahrenskosten
- Stundung (§ 4a-d InsO)

Wohlverhaltensperiode

Restschuldbefreiungsverfahren

2.10 Festsetzung der Vergütung der Rechtsanwältinnen u. Rechtsanwälte aus der Staatskasse (2 Doppelstunden)

Wiederholung und Vertiefung insbesondere der im Lehrgang behandelten Unterrichtsgegenstände.

2.11 Kostenwesen (23 Doppelstunden)

Den Unterrichtsstunden der Arbeitsgemeinschaft werden die Ausbildungsinhalte des Lehrgangs II zugrunde gelegt. Eine vollständige Behandlung der Stoffsammlung ist jedoch nicht erforderlich; vielmehr genügt es, wenn einzelne Aufgaben und die dazugehörigen Fragen anhand von Beispielen gelöst und erklärt werden. Die Verbindung der theoretischen Kenntnisse aus dem Lehrgang II mit den praktischen Ausbildungsstationen in Praxis III soll geübt und angewendet werden.

- Kosten in Familiensachen
  - Scheidungs- und Folgesachen
  - Kosten für einstweilige Anordnungen
  - Kosten in Verfahren nach den FamFG-Vorschriften
  - Vereinfachte Unterhaltsverfahren

- Kosten in Zwangsvollstreckungssachen
  - Schuldnerverzeichnis/Vermögensverzeichnis
  - Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen
  - Insolvenzverfahren
  - Kosten in anderen Zwangsvollstreckungssachen

- Kosten nach dem Gerichts- und Notarkostengesetz

- Übungsaufgaben zur Prüfungsvorbereitung für den Lehrstoff aus Lehrgang I und II

Klausur (90 Minuten)

2.12 Justizvergütungs- und Entschädigungsrecht (3 Doppelstunden)

Vertiefung aller im Lehrgang II aufgeführten Lehrinhalte insbesondere aber nachstehend aufgeführte Themen, Durchführung praktischer Übungen hierzu und Erörterung von Problemfällen, die sich in der praktischen Ausbildung ergaben.

Haushaltsrechtliche Vorschriften (1 Doppelstunde)
- Vorstellung des Haushaltsplanes

Zeuginnen und Zeugen
Gewährung von Reiseentschädigungen an mittellose Personen gem. AV vom 26.5.2006 (Nds. Rpfl. S. 177,178)
- Voraussetzungen
- Aufnahme eines Antrages für einen Reisegutschein
- Ausfüllen eines Reisegutscheines

Sachverständige, Dolmetscherinnen und Dolmetscher sowie Zeuginnen und Zeugen (2 Doppelstunden)
- Verteilung der Vergütung auf mehrere Rechtssachen

Sachverständige
- Verteilung der Vergütung auf mehrere Rechtssachen bei der Wahrnehmung von Terminen am gleichen Tage an verschiedenen Gerichtsorten
- Wahrnehmung von mehreren Terminen in demselben Verfahren

Ehrenamtliche Richterinnen und Richter
- Verteilung der Kosten auf verschiedene Haushaltstitel
- Auswärtige Sitzungstermine

2.13 Schlüsselqualifikationen (6 Doppelstunden)

Präsentation

Moderation