



OBERLANDESGERICHT
VERWALTUNGSABTEILUNG
STUTT GART

AUSBILDUNGSVORSCHRIFTEN

**für die Auszubildenden
zur Justizfachangestellten /
zum Justizfachangestellten**

im

Oberlandesgerichtsbezirk Stuttgart

Vorbemerkung

Das vorliegende Ausbildungsheft will den Auszubildenden und Ausbilderinnen/Ausbildern eine Orientierungshilfe bieten und sie mit den einschlägigen Ausbildungsvorschriften und anderen für sie wichtigen Bestimmungen vertraut machen.

Das Ausbildungsheft wird regelmäßig aktualisiert. Gesetzestexte und Verordnungen werden abgedruckt, wie diese derzeit in Kraft sind.

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Justizfachangestellten.	4- 9
Ausbildungsrahmenplan - Anlage zu § 4 -.....	10 - 14
Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschlussprüfung	15 - 28
Bewertungssystem - Umrechnungsschlüssel.....	29
Richtlinien für die Durchführung von Zwischenprüfungen	30 - 31
Vereinbarung über den Nachweis schreibtechnischer Fertigkeiten	32
Richtlinien für die Führung des Ausbildungsnachweises	33 - 34
Dauer der Arbeitszeit, Ruhepausen	35
Geschäftsstellen-Anordnung vom 10. Dezember 2008	36 - 37
Hilfsmittel	38
Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen	39 ff
Einführungslehrgang	40 - 49
Amtsgericht	50 ff.
- Zivilverfahren	51 - 55
- Zwangsvollstreckung	55 - 56
- Insolvenzen	57 - 59
- Ehe- und Familiensachen	50 - 63
- Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren	64 - 68
- Grundbuchverfahren	69 – 70
- Nachlassverfahren	71 - 72
- Betreuung und weitere Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit	73 - 74
- Öffentliche Register	75 - 76
Landgericht	77 ff.
- Zivilverfahren	78 - 79
- Strafverfahren	80 - 81
Staatsanwaltschaft	82 ff.
- Ermittlungsverfahren	83
- Strafvollstreckungsverfahren	84 - 85
- Ermittlungs- und Strafvollstreckungsverfahren	86
Leitfaden Private Nutzung sozialer Medien	87 - 90
Dienstanweisung zur EDV- und Internetnutzung	91-104
Anschriften und Telefonnummern	105

**Verordnung
über die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten/zur Justizfachangestellten**

Vom 26. Januar 1998

Auf Grund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes* vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt gemäß Artikel 35 der Sechsten Zuständigkeitsanpassungs-Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium der Justiz im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Justizfachangestellter/Justizfachangestellte wird staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. die ausbildende Behörde:
 - 1.1 Stellung und Aufgaben des ausbildenden Gerichts und der ausbildenden Staatsanwaltschaft innerhalb der Justiz,
 - 1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4 Umweltschutz;

2. Kommunikation und Kooperation in berufstypischen Situationen;
3. büroorganisatorische Abläufe;
4. Arbeitsorganisation;
5. Informationsverarbeitung:
 - 5.1 Informations- und Kommunikationstechniken, Datenschutz,
 - 5.2 Textverarbeitung;
6. Kosten- und Entschädigungsrecht;
7. fallbezogene Rechtsanwendung in Zivilverfahren:
 - 7.1 Zivilprozeß,
 - 7.2 Zwangsvollstreckung,
 - 7.3 Insolvenzen,
 - 7.4 Ehe- und Familiensachen;
8. fallbezogene Rechtsanwendung in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren;
9. fallbezogene Rechtsanwendung in Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit:
 - 9.1 Grundbuch,
 - 9.2 Nachlaß,
 - 9.3 vormundschaftsrechtliche Angelegenheiten, Betreuung,
 - 9.4 öffentliche Register.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

- (1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.
- (2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 7 und 8 nachzuweisen.

§ 5

Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7

Zwischenprüfung

- (1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.
- (2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich, anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle, in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:
 1. gerichtliche Verfahrensabläufe,
 2. Büroorganisation,
 3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 8

Abschlussprüfung

- (1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlußprüfung ist schriftlich in den Prüfungsfächern

1. gerichtliche Verfahrensabläufe,
2. Büroorganisation,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde

und praktisch in den Prüfungsfächern

1. Textverarbeitung,
2. fallbezogene Rechtsanwendung

durchzuführen.

(3) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfling in den nachgenannten Prüfungsfächern je eine Arbeit anfertigen:

1. Prüfungsfach gerichtliche Verfahrensabläufe:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er die für die Mitwirkung im Verfahren erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat.

Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

- a) rechtliche Grundlagen,
- b) Verfahrensabläufe;

2. Prüfungsfach Büroorganisation:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er Aufgaben der Büroorganisation erledigen und dabei Fertigkeiten und Kenntnisse der Arbeitsorganisation anwenden kann. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

- a) Fristen,
- b) Zustellungen,
- c) Geschäftsordnung und ergänzende Vorschriften;

3. Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, daß er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

- (4) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling Aufgaben aus den nachgenannten Prüfungsfächern bearbeiten:
1. Prüfungsfach Textverarbeitung:
In 45 Minuten soll der Prüfling eine praxisbezogene Aufgabe zur Textverarbeitung bearbeiten und dabei zeigen, daß er Texte nach Vorgabe formulieren und formgerecht gestalten kann. Die Aufgabe umfaßt das Konzipieren und Erstellen eines Textes nach stichwortartigen Angaben sowie das Erstellen und Gestalten eines Textes unter Anwendung standardisierter Vorlagen;
 2. Prüfungsfach fallbezogene Rechtsanwendung:
Der Prüfling soll eine praktische Aufgabe im Rahmen der Rechtsanwendung bearbeiten. Er soll dabei zeigen, daß er Sachverhalte analysieren, beurteilen und Lösungen aufzeigen kann. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der Prüfling zeigen, daß er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Die Bearbeitung der Aufgabe und das Prüfungsgespräch sollen für den einzelnen Prüfling nicht länger als 45 Minuten dauern.
- (5) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit mangelhaft und in dem dritten Fach mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Fächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.
- (6) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsfächer das gleiche Gewicht.
- (7) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens zwei der in Absatz 3 genannten schriftlichen Prüfungsfächer sowie in der praktischen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 9

Aufhebung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Justizangestellter/Justizangestellte sind nicht mehr anzuwenden.

§ 10

Übergangsregelung

- (1) Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.
- (2) Für Berufsausbildungsverhältnisse, die bis zum 1. Oktober 1998 beginnen, können die Vertragsparteien die Anwendung der bisherigen Vorschriften vereinbaren.

§ 11

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1998 in Kraft.

Bonn, den 26. Januar 1998

Der Bundesminister der Justiz
Schmidt-Jortzig

Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes*. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

***neu: §§ 4, 5 Berufsbildungsgesetz vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931)**

Anlage (zu § 4)

**Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten/zur Justizfachangestellten**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1	Die ausbildende Behörde (§ 3 Nr. 1)		während der gesamten Ausbildung zu vermitteln		
1.1	Stellung und Aufgaben des ausbildenden Gerichts und der ausbildenden Staatsanwaltschaft innerhalb der Justiz (§ 3 Nr. 1.1)	a) das ausbildende Gericht als Teil der Rechtsprechung in das verfassungsrechtliche System der Bundesrepublik Deutschland einordnen b) ordentliche und besondere Gerichtsbarkeit unterscheiden, sachliche Zuständigkeiten sowie Instanzenzüge erläutern und das ausbildende Gericht mit seinen Aufgaben einordnen c) Aufgaben und sachliche Zuständigkeit der Staatsanwaltschaft erläutern d) Personen der Rechtspflege, ihre Rechtsstellung und Aufgaben sowie Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse erläutern e) Aufbauorganisation des ausbildenden Gerichts und der ausbildenden Staatsanwaltschaft beschreiben			
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§ 3 Nr. 1.2)	a) Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Auszubildenden und des Auszubildenden, beschreiben b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen und Besonderheiten erläutern c) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung beschreiben, Aufstiegsmöglichkeiten erläutern d) arbeits- und dienstrechtliche Stellung der unterschiedlichen Beschäftigtengruppen abgrenzen e) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen beschreiben f) Aufgaben der Personalvertretung beschreiben g) Aufgaben der für die ausbildende Behörde wichtigen Institutionen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen			
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Nr. 1.3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen			

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
1.4	Umweltschutz (§ 3 Nr. 1.4)	zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			
2	Kommunikation und Kooperation in berufstypischen Situationen (§ 3 Nr. 2)	a) Wirkung von Maßnahmen der Justiz auf die Betroffenen an Beispielen beschreiben b) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen auf das berufliche Handeln anwenden c) besondere Situation und Interessen des Bürgers bei der Aufgabenerledigung angemessen berücksichtigen d) aus mündlichen und schriftlichen Informationen den wesentlichen Sachverhalt ermitteln, schriftliche und mündliche Auskünfte erteilen e) besondere Sicherheitsbestimmungen der ausbildenden Behörde anwenden	2 ^{*)}		
		f) Notwendigkeit gegenseitiger Information und Vorzüge von Zusammenarbeit aufzeigen; Aufgaben kooperativ lösen g) über zusätzliche bürgerorientierte Dienstleistungen der ausbildenden Behörde informieren		2 ^{*)}	
3	Büroorganisatorische Abläufe (§ 3 Nr. 3)	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 k) Zahlungseingänge überwachen l) Akteneinsicht gewähren m) Protokolle erstellen	8 ^{*)}		

^{*)} Insbesondere im Zusammenhang mit den laufenden Nummern 7.1 und 8 zu vermitteln; können auch in Verbindung mit den laufenden Nummern 7.2 bis 7.4 und der laufenden Nummer 9 vertieft werden.

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
4	Arbeitsorganisation (§ 3 Nr. 4)	a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten und den eigenen Arbeitsplatz entsprechend gestalten b) Arbeitsmittel pflegen und deren Wartung und Instandsetzung veranlassen c) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen d) Methoden für systematisches und kontinuierliches Lernen berücksichtigen e) eigene Tätigkeit in den jeweiligen Verfahrensablauf einordnen	3		
		f) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen der ausbildenden Behörde aufzeigen g) eigene Arbeitsorganisation rationell und funktionsgerecht gestalten h) aus betriebswirtschaftlichen Vorgaben Folgerungen für die Arbeitsorganisation ableiten		3	
5	Informationsverarbeitung (§ 3 Nr. 5)				
5.1	Informations- und Kommunikationstechniken, Datenschutz (§ 3 Nr. 5.1)	a) unterschiedliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationstechniken lösen b) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des beruflichen Einwirkungsbereichs aufzeigen c) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen d) die Vorschriften des Datenschutzrechts über die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten einhalten e) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern		6	
5.2	Textverarbeitung (§ 3 Nr. 5.2)	a) Tastschreiben beherrschen b) Textverarbeitungsprogramme nutzen c) Texte sachlich richtig und normgerecht sowie sprachlich einwandfrei formulieren und gliedern d) in der ausbildenden Behörde eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte nutzen	8		
6	Kosten- und Entschädigungsrecht (§ 3 Nr. 6)	a) Bürger über Zahlungsarten informieren b) Vorschriften zur Kostenberechnung anwenden c) Kosten einziehen, Vorschüsse rückerstatten d) Vorschriften über Zeugen- und Sachverständigenentschädigung anwenden			7

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
7	Fallbezogene Rechtsanwendung in Zivilverfahren (§ 3 Nr. 7)				
7.1	Zivilprozeß (§ 3 Nr. 7.1)	in Zivilprozeßverfahren mitwirken, insbesondere a) Ladungen von Amts wegen vornehmen b) Rechtskraft bescheinigen; Rechtskraftbescheinigungen und Vollstreckungsklauseln erteilen c) Kosten berechnen d) für den Zivilprozeß spezifische Akten und Register führen	15		
7.2	Zwangsvollstreckung (§ 3 Nr. 7.2)	a) in Zwangsvollstreckungsverfahren in das bewegliche Vermögen mitwirken, insbesondere Schuldnerverzeichnis führen, Auskünfte erteilen b) in Zwangsvollstreckungsverfahren in das unbewegliche Vermögen mitwirken, insbesondere Veröffentlichungen veranlassen		14	
7.3	Insolvenzen (§ 3 Nr. 7.3)	a) Veröffentlichungen veranlassen b) in Insolvenzverfahren mitwirken, insbesondere bei Eintragungen in die Insolvenztabelle			10
7.4	Ehe- und Familiensachen (§ 3 Nr. 7.4)	in Ehe- und Familiensachen mitwirken, insbesondere a) Rechtskraft bescheinigen; Rechtskraftbescheinigungen erteilen b) Kosten berechnen		12	
8	Fallbezogene Rechtsanwendung in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren (§ 3 Nr. 8)	in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren mitwirken, insbesondere a) Auflagen und Weisungen überwachen b) Protokolle in der Hauptverhandlung führen c) Rechtskraft und Vollstreckbarkeit bescheinigen d) Kosten berechnen	16		
9	Fallbezogene Rechtsanwendung in Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit (§ 3 Nr. 9)				
9.1	Grundbuch (§ 3 Nr. 9.1)	in Verfahren des Grundbuchamtes mitwirken, insbesondere a) Eintragungen in das Grundbuch vornehmen b) Einsicht in Grundbuch und Eigentümerkartei gewähren c) Anträge präsentieren		15	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	2	3	4		
9.2	Nachlaß (§ 3 Nr. 9.2)	in Verfahren vor dem Nachlaßgericht mitwirken, insbesondere a) letztwillige Verfügungen verwahren b) letztwillige Verfügungen zur Eröffnung entgegennehmen			10
9.3	Vormundschaftsrechtliche Angelegenheiten, Betreuung (§ 3 Nr. 9.3)	in Verfahren vor dem Familiengericht und in Betreuungsverfahren, insbesondere bei Anträgen auf Bestellung eines Betreuers, mitwirken			12
9.4	Öffentliche Register (§ 3 Nr. 9.4)	in Registerverfahren mitwirken, insbesondere a) Eintragungen in die Register vornehmen b) Veröffentlichungen veranlassen			13

Auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 31. März 1998 erlässt das Oberlandesgericht Stuttgart als zuständige Stelle nach §§ 41 Satz 1, 58 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 14. August 1969 (BGBl. I, 1112), zuletzt geändert durch die Sechste Zuständigkeitsanpassungs-VO (Artikel 35) vom 21. September 1997 (BGBl. I, S. 2390/2394) (*neu: §§ 47, 73 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931)*), die folgende

Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschlussprüfung der Justizfachangestellten

vom 8. Juli 1998 (Die Justiz S. 472)

geändert durch Bekanntmachung vom 2. Juni 2005 (Die Justiz S. 301)

I. Abschnitt Prüfungsausschüsse

§ 1

Errichtung

- (1) Für die Abnahme der Abschlussprüfung errichtet das Oberlandesgericht Prüfungsausschüsse.
Für einen Ausbildungsberuf können mehrere Prüfungsausschüsse errichtet werden.

- (2) Bestehen für einen Ausbildungsberuf mehrere Prüfungsausschüsse, so bestimmt das Oberlandesgericht den verwaltenden Prüfungsausschuss, der die aus den §§ 5, 11, 14, 18, 19 resultierenden Aufgaben wahrnimmt.

§ 2

Zusammensetzung und Berufung

- (1) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.

- (2) Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens ein Lehrer einer berufsbildenden Schule angehören. Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein. Die Mitglieder haben Stellvertreter.
- (3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden vom Oberlandesgericht für längstens fünf Jahre berufen.
- (4) Die Arbeitnehmermitglieder werden auf Vorschlag der im Bezirk des Oberlandesgerichts bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen.
- (5) Lehrer von berufsbildenden Schulen werden im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen.
- (6) Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer vom Oberlandesgericht gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft das Oberlandesgericht insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (7) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder der Prüfungsausschüsse können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden.

Von Absatz 2 darf nur abgewichen werden, wenn anderenfalls die erforderliche Zahl von Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht berufen werden kann.

§ 3

Befangenheit/Ausschluss von der Prüfung

- (1) Bei der Zulassung und Prüfung dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die
 1. Angehörige eines Prüfungsbewerbers sind oder
 2. einen Prüfungsbewerber kraft Gesetzes oder Vollmacht allgemein vertreten.

Angehörige sind:

1. Verlobte,
2. Ehegatten,
3. Verwandte und Verschwägerte in gerader Linie,
4. Geschwister,

5. Kinder der Geschwister,
6. Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten,
7. Geschwister der Eltern,
8. Personen, die durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis mit häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind (Pflegeeltern und Pflegekinder).

Angehörige sind die in Satz 1 aufgeführten Personen auch dann, wenn

1. in den Fällen der Nummern 2, 3 und 6 die die Beziehung begründende Ehe nicht mehr besteht;
 2. in den Fällen der Nummern 3 bis 7 die Verwandtschaft oder Schwägerschaft durch Annahme als Kind erloschen ist;
 3. im Falle der Nummer 8 die häusliche Gemeinschaft nicht mehr besteht, sofern die Personen weiterhin wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind.
- (2) Prüfungsausschussmitglieder, die sich aus anderen Gründen befangen fühlen, oder Prüfungsteilnehmer, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies dem Oberlandesgericht mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.
- (3) Mitwirken sollen ebenfalls nicht der Auszubildende und die Ausbilder, soweit nicht besondere Umstände eine Mitwirkung zulassen oder erfordern.
- (4) Die Entscheidung über den Ausschluss des Mitwirkens bei der Prüfung trifft das Oberlandesgericht, während der Prüfung der Prüfungsausschuss ohne Mitwirkung des Betroffenen. Das ausgeschlossene Mitglied darf am weiteren Prüfungsverfahren nicht mitwirken.
- (5) Wenn infolge Befangenheit eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann das Oberlandesgericht die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss, erforderlichenfalls einer anderen zuständigen Stelle, übertragen. Das gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.

§ 4

Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

- (1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Der Vorsitzende und sein Stellvertreter sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.
- (2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder, für verhinderte Mitglieder deren Stellvertreter, gemäß § 5 Abs. 2 eingeladen sind und zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken.

Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

§ 5 Geschäftsführung

- (1) Das Oberlandesgericht regelt im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse.
- (2) Zu den Sitzungen des Prüfungsausschusses sind alle Mitglieder rechtzeitig einzuladen. Kann ein Mitglied an einer Sitzung nicht teilnehmen, so soll es dies unverzüglich dem Oberlandesgericht mitteilen. Für ein verhindertes Mitglied ist dessen Stellvertreter einzuladen.
- (3) Die Sitzungsprotokolle sind vom Protokollführer und vom Vorsitzenden zu unterzeichnen. § 21 Abs. 5 bleibt unberührt.

§ 6 Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber dem Berufsbildungsausschuss. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Oberlandesgerichts.

II. Abschnitt Vorbereitung der Prüfung

§ 7 Prüfungstermine

Das Oberlandesgericht bestimmt die Prüfungstermine und gibt sie einschließlich der Anmeldefristen rechtzeitig vor der Prüfung bekannt.

§ 8

Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung

- (1) Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen
 - a) wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als 2 Monate nach dem gemäß § 7 festgesetzten Prüfungstermin endet,
 - b) wer an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen teilgenommen sowie vorgeschriebene Ausbildungshefte geführt hat und
 - c) wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder der/die Auszubildende noch dessen/deren gesetzlicher Vertreter zu vertreten hat.
- (2) Körperlich, geistig oder seelisch Behinderte sind zur Abschlussprüfung auch zuzulassen, wenn die Voraussetzungen des Abs. 1 nicht vorliegen.

§ 9

Zulassungsvoraussetzungen in besonderen Fällen

- (1) Der/die Auszubildende kann nach Anhören des Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf seiner/ihrer Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn seine/ihre Leistungen dies rechtfertigen.
- (2) Zur Abschlussprüfung ist auch zugelassen, wer nachweist, dass er mindestens das Zweifache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf tätig gewesen ist, in dem er die Prüfung ablegen will. Hiervon kann abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft dargetan wird, dass der/die Bewerber/in Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.
- (3) Zur Abschlussprüfung ist ferner zuzulassen, wer in einer berufsbildenden Schule oder einer sonstigen Einrichtung ausgebildet worden ist, wenn diese Ausbildung der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf entspricht.
- (4) Externe Prüfungsbewerber/innen können vom Oberlandesgericht grundsätzlich zugelassen werden, wenn sie in Baden-Württemberg ihren Wohnsitz oder ihren Beschäftigungsort haben.

§ 10
Anmeldung zur Prüfung

- (1) Die Anmeldung zur Prüfung hat schriftlich nach den vom Oberlandesgericht bestimmten Anmeldefristen und Formularen durch den Ausbildenden mit Zustimmung des/der Auszubildenden zu erfolgen.
- (2) In besonderen Fällen kann der/die Prüfungsbewerber/in selbst den Antrag auf Zulassung zur Prüfung stellen. Dies gilt insbesondere in Fällen gemäß § 9 und bei Wiederholungsprüfungen, falls ein Ausbildungsverhältnis nicht mehr besteht.
- (3) Örtlich zuständig für die Anmeldung ist das Oberlandesgericht, in dessen Bezirk
 - in den Fällen des § 8 und § 9 Abs. 1 die Ausbildungsstätte liegt,
 - in den Fällen des § 9 Abs. 2 und 3 die Ausbildungsstätte oder die Arbeitsstätte oder, soweit kein Arbeitsverhältnis besteht, der Wohnsitz des Prüfungsbewerbers liegt,

Das Oberlandesgericht kann Ausnahmen von der örtlichen Zuständigkeit zulassen.

- (4) Der Anmeldung sollen beigefügt werden:
 - a) in den Fällen des § 8 und § 9 Abs. 1
 - Bescheinigung über die Teilnahme an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen
 - vorgeschriebene Ausbildungsnachweise
 - das letzte Zeugnis der zuletzt besuchten berufsbildenden Schule, gegebenenfalls weitere Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise
 - gegebenenfalls Bescheinigungen über Art und Umfang einer Behinderung
 - b) in den Fällen des § 9 Abs. 2 und Abs. 3
 - Tätigkeitsnachweise oder glaubhafte Darlegung über den Erwerb von Kenntnissen und Fertigkeiten i. S. des § 9 Abs. 2 oder Ausbildungsnachweise i. S. des § 9 Abs. 3
 - das letzte Zeugnis der zuletzt besuchten berufsbildenden Schule
 - gegebenenfalls weitere Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise
 - gegebenenfalls Bescheinigungen über Art und Umfang einer Behinderung

§ 11

Entscheidung über die Zulassung

- (1) Über die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet das Oberlandesgericht. Hält es die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (2) Die Entscheidung über die Zulassung ist dem/der Prüfungsbewerber/in rechtzeitig unter Angabe des Prüfungstages und -ortes einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen.
- (3) Die Zulassung kann vom Prüfungsausschuss bis zum ersten Prüfungstage, wenn sie auf Grund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen wird, widerrufen werden.

III. Abschnitt

Durchführung der Prüfung

§ 12

Prüfungsgegenstand

Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der/die Prüfungsteilnehmer/in die erforderlichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen praktischen und theoretischen Kenntnisse besitzt und mit dem ihm/ihr im Berufsschulunterricht vermittelten, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.

§ 13

Gliederung der Prüfung

- (1) Die Gliederung der Prüfung richtet sich nach der Verordnung über die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten/zur Justizfachangestellten in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Soweit körperlich, geistig oder seelisch Behinderte an der Prüfung teilnehmen, sind deren besondere Belange bei der Prüfung zu berücksichtigen.

§ 14
Prüfungsaufgaben

Der Prüfungsausschuss beschließt auf der Grundlage der Ausbildungsordnung die Prüfungsaufgaben in den praktischen Prüfungsfächern.

§ 15
Nichtöffentlichkeit

Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Vertreter der obersten Landesbehörden und des Oberlandesgerichts sowie die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit dem Oberlandesgericht andere Personen als Gäste zulassen. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

§ 16
Leitung und Aufsicht

- (1) Die Prüfung wird unter Leitung des Vorsitzenden vom gesamten Prüfungsausschuss abgenommen.
- (2) Das Oberlandesgericht regelt im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass der/die Prüfungsteilnehmer/in die Arbeiten selbständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln ausführt.
Über den Ablauf ist eine Niederschrift zu fertigen.

§ 17
Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüfungsteilnehmer haben sich auf Verlangen des Vorsitzenden oder des Aufsichtsführenden über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

§ 18

Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

- (1) Unternimmt es ein/eine Prüfungsteilnehmer/in, das Prüfungsergebnis durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, oder leistet er/sie Beihilfe zu einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch, liegt eine Täuschungshandlung vor.
- (2) Wird während der Prüfung festgestellt, dass ein/eine Prüfungsteilnehmer/in eine Täuschungshandlung begeht oder einen entsprechenden Verdacht hervorruft, ist der Sachverhalt vom Aufsichtsführenden festzustellen und zu protokollieren. Der/die Prüfungsteilnehmer/in setzt die Prüfung bis zur Entscheidung des Prüfungsausschusses über die Täuschungshandlung vorläufig fort.
- (3) Liegt eine Täuschungshandlung vor, wird die entsprechende praktische Arbeit bzw. wird das entsprechende Prüfungsfach mit "ungenügend" (0 Punkte) bewertet. In schweren Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann der Prüfungsausschuss den/die Prüfungsteilnehmer/ in von der Prüfung ausschließen; der Ausschluss gilt als Nichtbestehen der Abschlussprüfung. Das gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres nachträglich festgestellten Täuschungen.
- (4) Behindert ein/e Prüfungsteilnehmer/in durch sein/ihr Verhalten die Prüfung so schwer, dass es nicht möglich ist, seine/ihre Prüfung oder die Prüfung anderer ordnungsgemäß durchzuführen, wird er/sie von der Prüfung ausgeschlossen. Die Entscheidung hierüber kann vorläufig durch den Aufsichtführenden getroffen werden. Die endgültige Entscheidung hat der Prüfungsausschuss unverzüglich zu treffen. Schließt er den/die Prüfungsteilnehmer/in aus, gilt dies als Nichtbestehen der Abschlussprüfung. § 24 gilt entsprechend.
- (5) Vor der Entscheidung des Prüfungsausschusses ist der/die Prüfungsteilnehmer/in zu hören.

§ 19

Rücktritt, Nichtteilnahme

- (1) Der/die Prüfungsbewerber/in kann nach erfolgter Anmeldung vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.
- (2) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nimmt der/die Prüfungsbewerber/in an der Prüfung nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Bricht der

Prüfungsteilnehmer aus wichtigem Grund (z.B. im Krankheitsfalle unter Vorlage eines ärztlichen Attests) die Prüfung ab, so gilt diese als nicht abgelegt. In sich geschlossene Prüfungsleistungen können anerkannt werden.

- (3) Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet der Prüfungsausschuss.

§ 20

Bewertung

- (1) Die einzelnen Prüfungsleistungen sowie die Gesamtleistung sind wie folgt zu bewerten:

Eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
= 100 - 92 Punkte = Note 1 = sehr gut

eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
= 91 - 81 Punkte = Note 2 = gut

eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung
= 80 - 67 Punkte = Note 3 = befriedigend

eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht
= 66 - 50 Punkte = Note 4 = ausreichend

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind
= unter 50 - 30 Punkte = Note 5 = mangelhaft

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind
= unter 30 - 0 Punkte = Note 6 = ungenügend

- (2) Jede Prüfungsleistung der praktischen und mündlichen Prüfung ist vom Prüfungsausschuss zu beurteilen und zu bewerten.
- (3) Weichen die Bewertungen im Fach Textverarbeitung um nicht mehr als 15 Punkte voneinander ab, gilt der Durchschnitt als Endpunktzahl. Bei größeren Abweichungen setzt ein vom Oberlandesgericht bestimmter Prüfer die Endpunktzahl fest, wenn sich die Prüfer nicht einigen.

- (4) Die Durchschnittspunktzahl wird ab einem halben Punkt aufgerundet, im übrigen abgerundet. Einzel- und Gesamtergebnisse zwischen 49,5 und 50 bzw. 29,5 und 30 Punkten werden nicht aufgerundet.

§ 21

Feststellung des Prüfungsergebnisses

- (1) Der Prüfungsausschuss stellt die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsleistungen sowie das Gesamtergebnis der Prüfung fest.
- (2) Die Prüfung ist insgesamt bestanden, wenn im Gesamtergebnis und in mindestens zwei der schriftlichen Prüfungsfächer sowie in der praktischen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.
- (3) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsfächer das gleiche Gewicht.
- (4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit mangelhaft und in dem dritten Fach mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Fächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.
- (5) Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.
- (6) Der Prüfungsausschuss soll dem/der Prüfungsteilnehmer/in am letzten Prüfungstag mitteilen, ob er/sie die Prüfung "bestanden" oder "nicht bestanden" hat. Hierüber ist dem/der Prüfungsteilnehmer/ in unverzüglich eine vom Vorsitzenden zu unterzeichnende Bescheinigung auszuhändigen. Dabei ist als Termin des Bestehens bzw. Nichtbestehens der Tag der letzten Prüfungsleistung einzusetzen. Kann die Feststellung des Prüfungsergebnisses nicht am Tag der letzten Prüfungsleistung getroffen werden, so hat der Prüfungsausschuss sie unverzüglich zu treffen und dem/der Prüfungsteilnehmer/in unverzüglich mitzuteilen. In diesen Fällen ist für den Zeitpunkt des Bestehens oder Nichtbestehens der Tag der Bekanntgabe maßgebend.

§ 22

Prüfungszeugnis

- (1) Bei bestandener Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer vom Oberlandesgericht ein Zeugnis.
- (2) das Prüfungszeugnis enthält
 - die Bezeichnung “Prüfungszeugnis nach § 34 (*neu: § 37*) BBiG”
 - die Personalien des Prüfungsteilnehmers
 - den Ausbildungsberuf einschließlich Fachrichtung
 - das Gesamtergebnis der Prüfung und die Ergebnisse von einzelnen Prüfungsleistungen
 - das Datum des Bestehens der Prüfung
 - die Unterschriften des Beauftragten des Oberlandesgerichts mit Siegel und des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses; dessen Unterschrift kann im Falle seiner Verhinderung durch die Unterschrift des stellvertretenden Vorsitzenden des Prüfungsausschusses ersetzt werden.

§ 23

Nicht bestandene Prüfung

- (1) Bei nicht bestandener Prüfung erhalten der/die Prüfungsteilnehmer/in und sein/ihr gesetzlicher Vertreter sowie der Auszubildende vom Oberlandesgericht einen schriftlichen Bescheid. Darin ist anzugeben, in welchen Prüfungsfächern ausreichende Leistungen nicht erbracht worden sind und welche Prüfungsfächer in einer Wiederholungsprüfung nicht mehr wiederholt zu werden brauchen (§ 24 Abs. 3).
- (2) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung gem. § 24 ist hinzuweisen.

V. Abschnitt

Wiederholungsprüfung

§ 24

Wiederholungsprüfung

- (1) Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden.

- (2) Hat der/die Prüfungsteilnehmer/in bei nicht bestandener Prüfung in einem Prüfungsfach mindestens ausreichende Leistungen erbracht, so ist dieser Teil auf Antrag des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin nicht zu wiederholen, sofern diese/r sich innerhalb von zwei Jahren - gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an - zur Wiederholungsprüfung anmeldet.
- (3) Unbeschadet des Abs. 2 kann der Prüfungsausschuss bestimmen, dass im Falle einer Wiederholungsprüfung der/die Prüfungsteilnehmer/in von der nochmaligen Prüfung in bestimmten Prüfungsfächern befreit ist, wenn hierin mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. In diesem Fall übernimmt der Prüfungsausschuss die Bewertung aus der vorhergehenden Prüfung. Sofern der/die Prüfungsteilnehmer/in jedoch den Antrag stellt, auch solche Prüfungsfächer zu wiederholen, muss dem stattgegeben werden. Es gelten dann die in der Wiederholungsprüfung erzielten Ergebnisse.
- (4) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden.
- (5) Die Vorschriften über die Anmeldung zur Zulassung (§§ 8 - 11) gelten sinngemäß. Bei der Anmeldung sind außerdem Ort und Datum der vorausgegangenen Prüfung anzugeben.

VI. Abschnitt **Schlussbestimmungen**

§ 25 **Rechtsbehelf**

Maßnahmen und Entscheidungen der Prüfungsausschüsse sowie des Oberlandesgerichts sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an den/die Prüfungsbewerber/in bzw. -teilnehmer/in mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Diese richtet sich im einzelnen nach der Verwaltungsgerichtsordnung und den Ausführungsbestimmungen des Landes Baden-Württemberg.

§ 26 **Prüfungsunterlagen**

Nach Abschluss der Prüfung ist dem/der Prüfungsteilnehmer/in innerhalb der Widerspruchsfrist auf Antrag Einsicht in seine/ihre Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind fünf Jahre, die Niederschriften gemäß § 21 Abs. 5 sind zehn Jahre aufzubewahren. Der Ablauf der vorgenannten Fristen wird durch das Einlegen eines Rechtsmittels gehemmt.

§ 27

Inkrafttreten, Genehmigung

Diese Prüfungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt des Justizministeriums Baden-Württemberg "Die Justiz" in Kraft. Die Prüfungsordnung wurde am 28. April 1998 gemäß § 41 Satz 4 (*neu: § 47 Abs. 1*) BBiG von der obersten Landesbehörde genehmigt.



OBERLANDESGERICHT STUTT GART

Bewertungssystem nach § 20 der Prüfungsordnung

Umrechnungsschlüssel

Note		Punkte	Note		Punkte
1,0	sehr gut	100	3,5	ausrei- chend	66
1,1		98	3,6		64
1,2		96	3,7		62
1,3		94	3,8		61
1,4		92	3,9		59
1,5	gut	91	4,0	mangel- haft	57
1,6		90	4,1		55
1,7		89	4,2		54
1,8		88	4,3		52
1,9		87	4,4		50
2,0		85	4,5		49
2,1		84	4,6		47
2,2		83	4,7		45
2,3		82	4,8		43
2,4		81	4,9		41
2,5	befrie- digend	80	5,0	(nicht be- standen)	38
2,6		79	5,1		36
2,7		77	5,2		34
2,8		76	5,3		32
2,9		74	5,4		30
3,0		73	5,5		29
3,1		71	5,6		23
3,2		70	5,7		17
3,3		68	5,8		12
3,4		67	5,9		6
			6,0	0	



OBERLANDESGERICHT STUTTGART

Nach § 44 (*neu: § 48*) des Berufsbildungsgesetzes und aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 31. März 1998 erlässt das Oberlandesgericht Stuttgart als zuständige Stelle nachstehende Richtlinien für die Durchführung von Zwischenprüfungen im Ausbildungsberuf Justizfachangestellte/r:

Richtlinien für die Durchführung von Zwischenprüfungen im Ausbildungsberuf Justizfachangestellte/r

vom 14. Juni 1999

1. Zweck

Zweck der Zwischenprüfung ist die Ermittlung des jeweiligen Ausbildungsstandes, um ggf. korrigierend auf die weitere Ausbildung einwirken zu können.

2. Gegenstand

Gegenstand der Zwischenprüfung sind die in der Ausbildungsordnung für die Zeit bis zur Ablegung der Zwischenprüfung vorgesehenen Kenntnisse und Fertigkeiten, die sich aus der dem Ausbildungsrahmenplan entsprechenden sachlichen und zeitlichen Gliederung ergeben, sowie der im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnde Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

3. Durchführung

In der Zwischenprüfung sollen Kenntnisse und Fertigkeiten geprüft werden. Die Prüfung der Kenntnisse wird schriftlich, gegebenenfalls auch in programmierter Form, durchgeführt. Das Oberlandesgericht bestimmt Ort und Zeitpunkt der Prüfung.

4. Aufgabenstellung

Der Prüfungsausschuss beschließt auf der Grundlage der Ausbildungsordnung die Prüfungsaufgaben.

5. Prüfungsausschüsse

Für die Durchführung der Zwischenprüfung kann das Oberlandesgericht Prüfungsausschüsse, die bereits für Abschlussprüfungen errichtet sind, für zuständig erklären oder besondere Prüfungsausschüsse errichten.

Bei der Zusammensetzung und Berufung sind die sich aus den §§ 37, 38 (*neu: §§ 40, 41, 42*) BBiG ergebenden Grundsätze zu wahren.

6. Zeitpunkt

Der Zeitpunkt der Zwischenprüfung soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden, damit einerseits die Ausbildung so weit fortgeschritten ist, dass hinreichende Kenntnisse und Fertigkeiten abprüfbar sind und andererseits ggf. notwendige Korrekturen in der Ausbildung noch erfolgen können. Für das Ausbildungsverhältnis mit abweichender Ausbildungszeit oder unverschuldeter Nichtteilnahme an der regulären Zwischenprüfung kann eine entsprechende Regelung getroffen werden.

7. Anmeldung zur Teilnahme

Das Oberlandesgericht fordert den Ausbildenden rechtzeitig zur Anmeldung des Auszubildenden für die Teilnahme an der Zwischenprüfung auf.

8. Feststellung des Ausbildungsstandes

Mängel im Ausbildungsstand sind gegeben, wenn die Leistungen den Anforderungen im allgemeinen nicht entsprechen.

Die Leistungen entsprechen

unter 50 Punkten	nicht
50-66 Punkten	noch
67-80 Punkten	im allgemeinen
ab 81 Punkten	voll

den Anforderungen.

9. Niederschrift

Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Feststellung des Leistungsstandes, insbesondere etwaiger Mängel, ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterschreiben.

10. Anwendung der Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschlussprüfungen

Die §§ 15 (Nichtöffentlichkeit)
16 (Leitung und Aufsicht)
17 (Ausweispflicht und Belehrung)
18 (Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße)
20 (Bewertung der Leistungen)

der Prüfungsordnung des Oberlandesgerichts für die Durchführung der Abschlussprüfung in der jeweils geltenden Fassung gelten entsprechend.

11. Prüfungsbescheinigung

Über die Teilnahme wird eine Bescheinigung ausgestellt. Sie enthält eine Feststellung über den Ausbildungsstand, insbesondere Angaben über Mängel, die bei der Prüfung festgestellt wurden.

Die Bescheinigung erhalten der Auszubildende, der gesetzliche Vertreter, der Ausbildende und die Berufsschule.

Der Nachweis der Teilnahme ist Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung.

Vereinbarung

über den Nachweis schreibtechnischer Fertigkeiten als Einstellungskriterium nach einer justizinternen Ausbildung

Für die Einstellung von Beamten des mittleren Justizdienstes und Justizfachangestellten wird unbeschadet ausbildungs-, tariflicher und laufbahnrechtlicher Bestimmungen zusätzlich die nachstehende Regelung zur Gewährleistung schreibtechnischer Mindestfertigkeiten festgelegt.

1. Unabhängig vom Bestehen der Laufbahnprüfung für den mittleren Justizdienst bzw. der Abschlussprüfung für Justizfachangestellte erfolgt eine Übernahme in den Justizdienst - nach Absolvierung einer justizinternen Ausbildung - grundsätzlich nur, wenn der Bewerber nachweisen kann, dass er über schreibtechnische Mindestfertigkeiten (Mindestanschlagszahl 1.800) verfügt.

Zwischen Personalvertretung und Justizverwaltung besteht Einvernehmen, dass dieser Mindeststandard eine Voraussetzung für die sachgerechte Bewältigung der Aufgaben im Unterstützungsbereich und Gewährleistung eines flexiblen Personaleinsatzes darstellt.

2. In begründeten Ausnahmefällen kann von der obigen Regelung abgewichen werden. In diesen Fällen ist neben der Zustimmung des örtlichen Personalrats auch die der personalverwaltenden Stelle einzuholen.
3. Der Inhalt dieser Vereinbarung ist der Anwärterin / dem Anwärter bzw. der Auszubildenden / dem Auszubildenden vor Antritt des Ausbildungsverhältnisses bekanntzugeben.

Diese Vereinbarung tritt zum 1. September 1998 in Kraft.

Für das Justizministerium

Steindorfner

Für den Hauptpersonalrat

Steinbach



OBERLANDESGERICHT STUTTGART

Das Oberlandesgericht Stuttgart erlässt nach Anhörung des Berufsbildungsausschusses die nachfolgenden Regelungen über die Führung des Berichtsheftes:

Richtlinien für die Führung des Berichtsheftes (Ausbildungsnachweis) vom 1. Januar 2017

Die Führung des Ausbildungsnachweises erhält nicht nur als pädagogisch und informative Maßnahme, sondern im Hinblick auf die Vorlagepflicht für die Zulassung zur Prüfung eine besondere rechtliche Bedeutung für die Gesamtzeit der Berufsausbildung.

Beim Berichtsheft in Form des Ausbildungsnachweises steht die Kontrollfunktion für den Ausbildenden aber auch für den Auszubildenden im Vordergrund.

Der Ausbildende ist im Rahmen des § 14 Abs. 1 Ziff. 4 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) verpflichtet, den Auszubildenden zur Führung des vorgeschriebenen Ausbildungsnachweises anzuhalten und diesen fortlaufend durchzusehen.

Die Eintragungen im Ausbildungsnachweis sind wesentliche Grundlage für die Überprüfung der Ausbildung, insbesondere bei der Zwischen- und Abschlussprüfung. Die Vorlage eines ordnungsgemäß geführten Ausbildungsnachweises ist gemäß § 43 Abs. 1 Ziff. 2 Berufsbildungsgesetz eine der Zulassungsvoraussetzungen zur Abschlussprüfung.

In Einzelfällen soll die Vorlage des Ausbildungsnachweises bereits zur Zwischenprüfung erstmals erfolgen. In diesem Falle fordert das Oberlandesgericht die Auszubildenden auf, die Ausbildungsnachweise zur Zwischenprüfung vorzulegen bzw. mitzubringen.

Der Ausbildungsnachweis muss erkennen lassen, dass die Ausbildung gemäß der Ausbildungsordnung und dem von dem Ausbildenden erstellten Ausbildungsplan (Angaben zur zeitlichen und sachlichen Gliederung) verlaufen ist.

In dem Ausbildungsnachweis sind die am Berichtstag ausgeführten Arbeiten stichwortartig einzutragen. Inhalte des Berufsschulunterrichts, des dienstlichen Unterrichts und der Lehrgespräche sind ebenfalls einzutragen.

Die Eintragungen sind auf dem Laufenden zu halten und vom Auszubildenden mit Datum und Unterschrift zu versehen. Ausbildungsleiter, Ausbilder und ggf. Erziehungsberechtigte sollen die Eintragungen mindestens einmal monatlich abzeichnen.

Entsprechend § 7 Abs. 2 TVA-L BBiG für Auszubildende ist dem Auszubildenden die zur Führung des Ausbildungsnachweises notwendige Zeit während der Ausbildungszeit (Arbeitszeit) zu gewähren.

Der Ausbildungsnachweis ist bis zur Anmeldung zur Abschlussprüfung zu führen. In die Bewertung bei der Abschlussprüfung wird der Ausbildungsnachweis nicht mit einbezogen.

Wochenbericht					
Nr.	von	bis	Ausbildungsjahr	Ausbildungsabteilung	
Tag	Nachweis der in der Woche geleisteten Arbeit			Einzelstunden	Gesamtstunden
	Strafabteilung				
Montag	Verfügung nach Eingang einer Anklageschrift vorbereitet				
	Zustellung der Anklageschrift an Verteidiger mit StP 40 geg. EB und Übersendung an Angeschuldigten mit StP 41 I				
	Ladung der Verfahrensbeteiligten zum Hauptverhandlungstermin: - Angeklagten in U-Haft mit StP 53 und Eröffnungsbeschluss StP 45 - Zustellungersuchen und Vorführungersuchen an JVA mit ZU 23 - Verteidiger geg. EB mit StP 55 und Eröffnungsbeschluss - Terminsnachricht an StA mit StP 62				
Dienstag	Familiengericht				
	Eintrag einer Antragschrift nach Prüfung der Zuständigkeit				
	Zustellung der Antragschrift an Antragsgegner mit FAM 3 veranlasst - Anlegung der Unterakten für SO und VA - Übersendung des Antrags auf Übertragung der elterlichen Sorge an StJA mit FAM 5				
	Einholung eines Notfristzeugnisses beim OLG mit ZP 64				
	Zustellung je einer vollständigen bzw. auszugsweisen Urteilsausfertigung an Part.-Vertr. bzw. Verfahrensbeteiligte StJA und Versorgungsträger veranlasst				
	Mitteilung der Rechtskraft an Standesamt mit FAM 10 und BfA mit VAB 5				
Mittwoch	Zivilabteilung				
	Inhalt des „Postkorbs“ bearbeitet:				
	Kostenfestsetzungsantrag, Zustellungsurkunden, EBs z. d. A. gebracht und an Sachbearbeiter vorgelegt bzw. weitere Wv. verfügt				
	Terminsverlegungsantrag, Klagerücknahme und Gesuch um Akteneinsicht bearbeitet				
	Eintrag einer Klageschrift nach Prüfung der Zuständigkeit und Anforderung des Prozesskostenvorschusses i. H. der 3fachen Prozessgebühr				
Donnerstag	ABZ				
	Tastschreiben - Übungen in TELL -				
	Einführung in die EDV - Texteingabe und Korrektur -				
	DIN 5008 - Das Anschriftfeld -				
	Gerichtspersonen: Richter, Rechtspfleger, Urkundsbeamter				
Freitag	Berufsschule				
	Deutsch: Interpretation des Gedichts „Im Anfang war der Geist“ von Rudolf Hagelstange				
	Rechtslehre: Aufgaben des Rechts; Rechtsquellen				
	Fachkunde: Zuständigkeit und Besetzung der Zivilgerichte				
	Gemeinschaftskunde: Gewaltenteilung				
				Gesamtstunden	

Unterschrift d. Auszubildenden	Unterschrift d. Erziehungsberechtigten	Unterschrift d. Ausbilders/Ausbilderin	Berufsschule
Datum	Datum	Datum	Datum

Dauer der Arbeitszeit, Ruhepausen

(gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz)

1. Tägliche Arbeitszeit ist die Zeit vom Beginn bis zum Ende der täglichen Beschäftigung **ohne** die Ruhepausen.
2. Die tägliche Arbeitszeit darf bei allen Jugendlichen **acht** Stunden nicht überschreiten.
3. Die wöchentliche Arbeitszeit darf bei allen Jugendlichen **vierzig** Stunden nicht überschreiten.
4. Die tägliche Arbeitszeit darf über einen Zeitraum von fünf zusammenhängenden Wochen bis auf **achteineinhalb** Stunden erhöht werden, wenn in Verbindung mit einem Feiertag an Werktagen nicht gearbeitet wird, damit die Beschäftigten eine längere Freizeit haben. Die Arbeitszeit in diesen fünf Wochen darf (einschließlich der Wochen mit Ausfalltagen) im Durchschnitt **vierzig** Stunden nicht überschreiten.
5. Wenn an einzelnen Werktagen die Arbeitszeit auf weniger als acht Stunden verkürzt ist, können Jugendliche an den übrigen Werktagen derselben Woche **achteineinhalb** Stunden beschäftigt werden.
6. Als Ruhepausen gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens **fünfzehn** Minuten Dauer.
7. Ruhepausen müssen im Voraus feststehen.
8. Länger als **viereinhalb** Stunden hintereinander dürfen Jugendliche nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.
9. Ruhepausen müssen bei mehr als viereinhalb bis sechs Stunden Arbeitszeit mindestens **dreißig** Minuten betragen.
10. Ruhepausen müssen bei mehr als sechs Stunden Arbeitszeit mindestens **sechzig** Minuten betragen.
11. Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit.
12. Für die Dauer der Ruhepausen dürfen Jugendlichen keine betrieblichen Aufgaben übertragen werden, z. B. Telefonate annehmen und weitervermitteln.
13. Der Aufenthalt in Arbeitsräumen während der Ruhepausen darf den Jugendlichen nur gestattet werden, wenn die Arbeit in diesen Räumen zur Pause eingestellt ist und auch sonst die notwendige Erholung nicht beeinträchtigt wird.

Anordnung über die Geschäftsstellen der Gerichte und Staatsanwaltschaften

Verwaltungsvorschrift des Justizministeriums vom 10. Dezember 2008 (2350/0145), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 22. Dezember 2015 (Die Justiz 2016, S. 49)

Die im Bezug genannte Verwaltungsvorschrift tritt nach der Vorschriftenanordnung mit Ablauf des 31. Dezember 2015 außer Kraft. Sie wird ohne inhaltliche Änderungen wie folgt neu erlassen:

I.

Gemäß § 12 FGO, § 153 Abs. 1 GVG, § 4 Satz 2 SGB i. V. m. § 10 AGSGG und § 13 VwGO wird angeordnet:

1.

- 1.1 Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle werden von Beamten des mittleren Dienstes, Justizfachangestellten und sonstigen geeigneten Angestellten wahrgenommen, soweit sie nicht nach anderen Rechts- und Verwaltungsvorschriften den Beamten des gehobenen Dienstes vorbehalten sind. Die Übertragung der in Satz 1 genannten Aufgaben auf sonstige geeignete Angestellte obliegt dem Behördenleiter. Die Beamten des mittleren Dienstes und die Angestellten erledigen die ihnen übertragenen Aufgaben im Rahmen ganzheitlicher Fallbearbeitung, soweit Sonderfunktionen nicht vorhanden oder vorgesehen sind.
- 1.2 Der Behördenleiter kann die in Nummer 1.1 genannten Aufgaben auch Rechtsreferendaren, Anwärtern für die Laufbahnen der Justiz oder Auszubildenden für den Beruf der Justizfachangestellten im Rahmen ihrer Ausbildung übertragen. Die Übertragung von Aufgaben des Urkundsbeamten darf nur erfolgen, wenn die in § 153 Abs. 5 GVG entsprechenden Voraussetzungen erfüllt sind.
- 1.3 Der Behördenleiter kann die in Nummer 1.1 genannten Aufgaben bei zwingender dienstlicher Notwendigkeit und nur vorübergehend bis längstens drei Monate Beamten des gehobenen Dienstes übertragen, wenn andere geeignete Bedienstete nicht in ausreichender Anzahl zur Verfügung stehen. Bei längerer Dauer ist die Zustimmung des Präsidenten des Oberlandesgerichts - gegebenenfalls im Einvernehmen mit dem Generalstaatsanwalt -, des Landessozialgerichts bzw. des Verwaltungsgerichtshofes bzw. des Landesarbeitsgerichts einzuholen.

2.

Die mit den Aufgaben der Geschäftsstelle betrauten Beschäftigten legen die von ihnen wahrzunehmenden Geschäfte einem Richter, Staatsanwalt oder Beamten des gehobenen Dienstes vor, wenn dies mit Rücksicht auf rechtliche oder tatsächliche Schwierigkeiten oder im Sinne einer ganzheitlichen Fallbearbeitung erforderlich und geboten erscheint.

Der Richter, Staatsanwalt oder Beamte des gehobenen Dienstes kann die Bearbeitung selbst übernehmen oder Weisungen über die Art der Bearbeitung geben, soweit andere Rechts- und Verwaltungsvorschriften nicht entgegenstehen.

3.

3.1 Haben Beamte des mittleren Dienstes vor Inkrafttreten dieser Anordnung nicht nur vorübergehend Aufgaben wahrgenommen, die nach anderen Verwaltungsvorschriften zur Zuständigkeit der Beamten des gehobenen Dienstes gehören, so behalten sie die Befugnis zur Wahrnehmung dieser Aufgaben.

3.2 Haben Angestellte vor Inkrafttreten dieser Anordnung nicht nur vorübergehend Aufgaben wahrgenommen, die nach anderen Verwaltungsvorschriften zur Zuständigkeit der Beamten des gehobenen oder des mittleren Dienstes gehören, so behalten sie die Befugnis zur Wahrnehmung dieser Aufgaben, sofern die § 153 Abs. 5 GVG entsprechenden Voraussetzungen erfüllt sind.

3.3 Haben Beamte des gehobenen Dienstes vor Inkrafttreten dieser Anordnung nicht nur vorübergehend Aufgaben wahrgenommen, die nach anderen Verwaltungsvorschriften zur Zuständigkeit der Beamten des mittleren Dienstes oder der Angestellten gehören, so behalten sie die Befugnis zur Wahrnehmung dieser Aufgaben, solange hierfür eine zwingende dienstliche Notwendigkeit besteht.

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2009 in Kraft und mit Ablauf des 31. Dezember 2022 außer Kraft.



OBERLANDESGERICHT STUTTGART

Zulässiger Inhalt der Hilfsmittel

Die Prüfungsteilnehmer haben dafür Sorge zu tragen, dass sich die Gesetzessammlungen und Textausgaben für die Aufsichtsarbeiten, die in der ersten Jahreshälfte geschrieben werden, auf dem Stand vom **Oktober des Vorjahres oder neuer** und für die Aufsichtsarbeiten, die in der zweiten Jahreshälfte geschrieben werden, auf dem Stand von **April desselben Jahres oder neuer** befinden. Für den Fall, dass die Gesetzessammlungen einen Stand April oder Oktober nicht ausdrücklich ausweisen, ist der letzte davorliegende Stand maßgeblich. Unter Stand ist jeweils der in den Gesetzessammlungen abgegebene Stand zu verstehen.

Der Gebrauch von Hilfsmitteln mit einem abweichenden Stand wird nicht beanstandet. Er erfolgt jedoch auf eigenes Risiko; Grundlage der Prüfung ist grundsätzlich der Stand der zugelassenen Hilfsmittel. Die Forderung oder Zulassung eines bestimmten Standes der Gesetzessammlungen bedeutet nicht, dass neuere Normen nicht Prüfungsgegenstand sein können.

Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen

Auf den folgenden Seiten wird der Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten/zur Justizfachangestellten (siehe Seite 10-14) im Bezug auf einzelne Ausbildungsabschnitte erläutert. Hierbei handelt es sich um Erläuterung des Oberlandesgerichts Stuttgart.

Einführungslehrgang

**Ausbildungsrahmenplan
Nr. 1 bis 6
mit Erläuterungen**

STOFFLEITPLAN FÜR DEN EINFÜHRUNGSLEHRGANG

ab 1. September 2015

1. Fachkunde Verfahrensrecht

siehe Ausbildungsrahmenplan Nr. 3 i. V. m. 7 und 8
Büroorganisatorische Abläufe
Fallbezogene Rechtsanwendung

130 Stunden

2. a) Textverarbeitung und -bearbeitung

- Tastschreiben verkürzter Lehrgang
- Formulare und Briefgestaltung
- DIN 5008
- DIN 5009
- Autorenkorrektur
- in Verbindung mit der neuen Rechtschreibung und Wiederauffrischung von Grammatik und Stilregeln

b) EDV-Grundschulung (Anwenderkenntnisse)

- Word
- Windows

80 Stunden

3. a) Fachkunde Allgemeiner Teil

siehe Ausbildungsrahmenplan Nr. 1.1 bis 1.4

- Stellung und Aufgaben der ausbildenden Gerichte und der ausbildenden Staatsanwaltschaft innerhalb der Justiz
- Berufsausbildung; arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- Umweltschutz
- Ausbildungsverhältnis

10 Stunden

b) siehe Ausbildungsrahmenplan Nr. 2 und 3

- Kommunikation und Kooperation in berufstypischen Situationen
- Lernen wie man lernt
- Büroorganisatorische Abläufe

Projekte

Erkundungen, Rollenspiele, Gruppenarbeiten, Selbststudium, Vertiefung

30 Stunden

Der Einführungslehrgang schließt mit dem ersten Beurteilungs- und Förderungsgespräch ab.

insgesamt 250 Stunden

Die ausbildende Behörde

Stellung und Aufgabe des ausbildenden Gerichts und der ausbildenden Staatsanwaltschaft innerhalb der Justiz

(ARP Nr. 1.1)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
das ausbildende Gericht	<ul style="list-style-type: none"> - Grundgesetz - Gerichtsverfassungsgesetz
- als Teil der Rechtsprechung in das verfassungsrechtliche System der BRD einordnen	<ul style="list-style-type: none"> - Grundgesetz - Bundesstaatprinzip - Art 20 I GG - Demokratieprinzip - Art 20 I, II GG - Rechtsstaatprinzip - Art 20 , 28 I 1 GG - Grundsatz der Gewaltenteilung 20 II 2 GG - Länderverfassung
- Gerichtsbarkeit	<ul style="list-style-type: none"> - ordentliche und besondere Gerichtsbarkeit unterscheiden - sachliche Zuständigkeiten - Instanzenzüge - Aufgaben der ordentlichen Gerichte
- Aufbauorganisation des ausbildenden Gerichts	<ul style="list-style-type: none"> - Besetzung des Gerichts - Richter - Beamte - Tarifbeschäftigte
Personen der Rechtspflege	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsstellung und Aufgaben - Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse
- Hinweise auf anzuwendende Gesetze und Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - GVG - Richtergesetz - Rechtspflegergesetz - Verwaltungsanordnungen
Staatsanwaltschaft	<ul style="list-style-type: none"> - GVG - StPO
- Aufgaben und sachliche Zuständigkeit sowie Aufbauorganisation	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation und Dienstbetrieb (OrgStA) - Abgrenzung der Tätigkeitsbereiche zwischen Staatsanwälten, Beamten des gehobenen Dienstes (Rechtspfleger) und Beamten des mittleren Dienstes

Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen

(ARP Nr. 1.2)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Berufsausbildungsvertrag	Inhalt - Rechte und Pflichten des Ausbildenden - Rechte und Pflichten des Auszubildenden - Ausbildungsordnung - Ausbildungsrahmenplan - Prüfungsordnung u. a.
Ausbildungsordnung	- Ausbildungsrahmenplan - Ausbildungsplan der ausbildenden Stelle gem. §§ 4 und 5 der VO
Hinweise auf anzuwendende Gesetze und Vorschriften	- BBiG; JArbSchG - Tarifvertrag für Auszubildende (TVA-L BBiG), weitere Tarifverträge
berufliche Fortbildung, Aufstiegsmöglichkeiten	Maßnahmen - interne und externe Fortbildungsangebote z. B Anpassungsfortbildung an veränderte Software - Aufstiegsfortbildung z. B. AEVO-Lehrgang (Ausbildung für Ausbilder) - Aufgruppierungsmöglichkeiten - Zugangsbedingungen - Anmeldeverfahren, Dauer, Prüfungen - Begabtenförderung
arbeits- und dienstrechtliche Stellung der unterschiedlichen Beschäftigtengruppen	- Weisungs- und Unterschriftsbefugnis - „Zuständigkeiten“ - TVL, LBG - Richtergesetz, Rechtspflegergesetz
arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen für das Arbeitsverhältnis	- TVL - Kündigungsschutzbestimmungen - Beihilferegelungen - Sozialgesetzbuch Renten-, Kranken und Pflegeversicherung
Aufgaben der Personalvertretung	- Stufenvertretung - Jugendvertretung - Chancengleichheitsbeauftragte - LPVG/BetrVerfG - Richtergesetz
Institutionen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer - Arbeitgeber Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (VdK) Tarifgemeinschaft deutscher Länder (TdL) Bundesministerium des Innern (JuMiKo) - Arbeitnehmer Deutscher Gewerkschaftsbund Gewerkschaft Öffentliche Dienste, Transport und Verkehr Deutsche Angestelltengewerkschaft Deutsche Justizgewerkschaft	- Regelung der Arbeitsbedingungen durch Abschluss von Tarifverträgen - Beratung von Behörden durch Arbeitgeberorganisationen - Beratung der Personal-, Jugend- und Auszubildendenvertretungen durch Arbeitnehmerorganisationen

Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (ARP Nr. 1.3)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz	<ul style="list-style-type: none"> Maßnahmen zu ihrer Vermeidung - sicherheitsgerechtes Verhalten - Vorsorgemaßnahmen - Unfall- und Brandverhütungsvorschriften
berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - Vorschriften des zuständigen Unfallversicherungsträgers und Regelungen zur Arbeitssicherheit und Unfallverhütung - Arbeitsschutzgesetz, Arbeitssicherheitsgesetz - Jugendarbeitsschutzgesetz - Mutterschutzgesetz - Schwerbehindertengesetz - Arbeitszeitgesetz
Verhaltensweisen bei Unfällen	<ul style="list-style-type: none"> - Notrufe - Abfolge von Meldungen - Maßnahmen der Ersten Hilfe
Brandschutz und Brandbekämpfung	<ul style="list-style-type: none"> - Vorschriften des zuständigen Unfallversicherungsträgers zum vorbeugenden Brandschutz anwenden - Brandschutzordnung - Verhaltensregeln für den Brandfall - Maßnahmen zur Brandbekämpfung - Brandschutzmittel Feuerlöscher

Umweltschutz (ARP Nr. 1.4)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen	<ul style="list-style-type: none"> - rationelle Ressourcenverwendung im Zusammenhang mit Umweltschutz - Regelungen des Umweltschutzes für den Ausbildungsbetrieb
wirtschaftliche und umweltschonende Energie- und Materialverwendung	<ul style="list-style-type: none"> - rationeller Einsatz von Energieträger im beruflichen Einwirkungsbereich z. B. Strom - rationeller Umgang mit Büromaterialien
Vermeidung von Abfällen und umweltschonende Entsorgung von Stoffen und Materialien	<ul style="list-style-type: none"> - Senkung von Entsorgungskosten - Abfallvermeidung - Abfallverwertung - Trennung von Abfällen

Kommunikation und Kooperation in berufstypischen Situationen

(ARP Nr. 2)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Wirkungen von Maßnahmen der Justiz auf die Betroffenen	<ul style="list-style-type: none"> - Funktion der Sprache im Umgang mit dem Bürger - Zusammenwirken zwischen innerer Einstellung und äußerem Verhalten - individuelle Betroffenheit der Bürger von Entscheidungen des Gerichts
Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen	<ul style="list-style-type: none"> - allgemeine Regeln für das Gespräch mit dem Bürger - Ablauf eines Gespräch <ul style="list-style-type: none"> z. B. Informationsgespräch, Gesprächsumfeld, Gesprächspartner, Quellen, Merkmale, Präzision von Eindrücken - Verhalten im Umgang mit dem Bürger <ul style="list-style-type: none"> z. B. Ursachen, Bedingungen und Folgen menschlichen Verhaltens und Erlebens, verbale und nonverbale Kommunikation, Wahrnehmungstechniken
Berücksichtigung besonderer Situationen und Interessen des Bürgers bei der Aufgabenerledigung	<ul style="list-style-type: none"> - situationsgerechte Kommunikation in verschiedenen beruflichen Situationen - Berücksichtigung besonderer persönlicher Situationen des Publikums <ul style="list-style-type: none"> z. B. in Betreuungsangelegenheiten, Nachlassangelegenheiten, Freiheitsstrafen in Strafprozessen
Ermittlung des wesentlichen Sachverhalts aus mündlichen und schriftlichen Informationen	<ul style="list-style-type: none"> - z. B. durch sinnvolle Fragestellungen - Einbringen der entsprechenden Fachkompetenz
Erteilung von mündlichen und schriftlichen Auskünften	<ul style="list-style-type: none"> - Aufklärung und Auskünfte, sachdienliche Hinweise <ul style="list-style-type: none"> z. B. Widerspruchsmöglichkeiten, Instanzenwege, Prozesskostenhilfe u. a. - Verfahrenswege, Zuständigkeiten, situationsgerechte Beachtung interner Regelungen - verständliche und präzise Auskunftserteilung mittels Telekommunikation
besondere Sicherheitsbestimmungen der ausbildenden Behörde	<ul style="list-style-type: none"> - sicherheitsgerechtes Verhalten - Vorsorgemaßnahmen - Alarmplan - Hausordnung
gegenseitige Information und Zusammenarbeit	<ul style="list-style-type: none"> - Teamarbeit, Projektarbeit - gemeinsame Zielsetzung - Arbeitsteilung, Durchführung, Kontrolle
kooperative Lösung von Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Kooperationspartner <ul style="list-style-type: none"> z. B. Auszubildende und Mitarbeiter anderer Fachbereiche, Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen, Informationswege
Information über zusätzliche bürgerorientierte Dienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> - Zeugen- und Kinderbetreuung - Spielzimmer - Aufenthaltszonen - Informationsangebote
<p>- insbesondere im Zusammenhang mit den Inhalten der fallbezogenen Rechtsanwendung zu vermitteln bzw. zu vertiefen -</p>	

Büroorganisatorische Abläufe

(ARP Nr. 3)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Registraturarbeiten durchführen (einschließlich PC-Datenerfassung), Aufbewahrungsfristen beachten	<ul style="list-style-type: none"> - Bestimmungen der AktO (§§ 1 - 8) - Führung der Register, Verzeichnisse und Kalender - Aktenzeichen - Aktenbildung und Aktenführung (Anlage von Doppelakten, Sonderheften, und Beilagenmappen, Führung der Akten bei Rechtsmittelgerichten) - Akten- und Fristenüberwachung; Termine - Nachweise über Akten und Schriftstücke - Weglegung der Akten (§ 7 AktO) - Allgemeines Register und AR-Beilagen - Sammelakten - Hinweis auf die MiZi/MiStra - Hinweis auf die Aufbewahrungsbestimmungen - wesentliche Aufbewahrungsbestimmungen
Geschäftsordnung und ergänzende Vorschriften anwenden	Organisation des Geschäftsverkehrs
Posteingang und -ausgang bearbeiten	ganzheitliche Aktenbearbeitung - Behandlung von eingehenden Schriftstücken
Dateien und Karteien führen (einschließlich PC-Datenerfassung)	Kalender und Verzeichnisse
Fristen berechnen, vormerken und überwachen	<ul style="list-style-type: none"> - Fristen und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand z. B. Wv-Fristen; Rechtsmittelfristen - Wiedervorlagefächer, Belegmappen, Postmappen
Schriftstücke fertigen, ausfertigen und beglaubigen	<ul style="list-style-type: none"> - Anwendung von Standardfunktionen der Textverarbeitungsprogramme - Schreibwerk bei Gericht u. anderen Justizbehörden - Schreibregeln DIN 5008 - Bandschreiben (unter Berücksichtigung der vorhandenen Schreibfertigkeit) - Funktionsweise und Bedienung von Diktiergeräten
Daten für die Erstellung von Statistiken erheben und weiterleiten	Anordnungen über Zählkartenerhebung in allen Bereichen einschließlich PC-Datenerfassung
Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen aufnehmen	<ul style="list-style-type: none"> - Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle - Schreibwerk bei Gericht u. anderen Justizbehörden - Schreibregeln DIN 5008
Zustellungen veranlassen und deren Ausführung überwachen	<ul style="list-style-type: none"> - Bekanntmachungen und Zustellung - Hinweise auf ZRHO/RiVAST
Zahlungseingänge überwachen	siehe auch Kosten
Akteneinsicht gewähren	<ul style="list-style-type: none"> - Verfahren bei Aktenversendung - Erteilung von Abschriften
Protokolle erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Nebenprotokolle - Form und Inhalt sowie Berichtigung des Protokolls

Arbeitsorganisation

(ARP Nr. 4)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Vorschriften für die Gestaltung von Büroarbeitsplätzen	<ul style="list-style-type: none"> - Vorschriften der zuständigen Berufsgenossenschaft bzw. des Unfallversicherungsverbandes - Arbeitsstättenverordnung - Arbeitssicherheitsgesetz - Regelung über Bildschirmarbeitsplätze
Gestaltung des eigenen Arbeitsplatzes	<ul style="list-style-type: none"> - sachgerechte Gestaltung übersichtliche und funktionale Anordnung der Arbeits- und Organisationsmittel, z. B. Ablage, Materialaufbewahrung - Gestaltungsmöglichkeiten im Arbeitsraum, z. B. Aufstellung bzw. Anordnung von Arbeitsplätzen (Beleuchtung, Kommunikation, Kooperation)
Pflege der Arbeitsmittel	pflegerischer Umgang mit dem zur Verfügung gestellten Arbeitsmaterial
Wartung und Instandsetzung	<ul style="list-style-type: none"> - Wartungsvertrag, Wartungsplan, Wartungstermin, Wartungspersonal - unverzügliche Mitteilung über Geräteausfall oder Störung - Vereinbarung von Terminen zur Instandsetzung, Ansprechpartner
Fachliteratur und andere Informationsmittel	<ul style="list-style-type: none"> - JURIS - Staatsanzeiger - Veröffentlichungsorgane der jeweiligen Landesjustizverwaltungen - Bundesgesetzblatt
Methoden für systematisches und kontinuierliches Lernen	<ul style="list-style-type: none"> - Workshop - Qualitätszirkel - erfahrungsorientiertes Lernen - Reflexionen des betrieblichen Alltags
Tätigkeiten im jeweiligen Verfahrensablauf	Aufgaben, Befugnisse und Verantwortung der eigenen Person im jeweiligen Verfahren (Kenntnisse des jeweiligen Verfahrensablaufs sind erforderlich)
Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze	<ul style="list-style-type: none"> - Anforderungen an Arbeitstisch, -stuhl, -geräte - Aufstellung - Sichtverhältnisse - Tastatur - Temperaturregulierung - Lärmschutz - Arbeitsorganisation
eigene Arbeitsorganisation rationell und funktionsgerecht gestalten	<ul style="list-style-type: none"> - Vermeidung von Doppelarbeit, - Reduzierung von Routinetätigkeiten - optimale Nutzung der Kommunikationswege (Telefon, E-Mail, u.a.)
Folgerungen für die Arbeitsorganisation aus betriebswirtschaftlichen Vorgaben	<ul style="list-style-type: none"> - haushaltsrechtliche Grundlagen und wirtschaftliches Handeln, z. B. erforderlicher Personal- und Sachmitteleinsatz - verantwortungsbewusster Umgang mit zugewiesenen Budgets - Optimierung des Kosten-/Leistungsverhältnisses

Informationsverarbeitung

Informations- und Kommunikationstechniken, Datenschutz

(ARP Nr. 5.1)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
unterschiedliche Informations- und Kommunikationstechniken (IuK)	Telefon, Telefax, E-Mail, EDV
Auswirkungen von IuK auf - Arbeitsorganisation - Arbeitsbedingungen und - Arbeitsanforderungen	- Arbeitsorganisation Veränderte Ablauforganisationen z. B. Mischarbeitsplatz/Service-Einheit Verkürzung der Bearbeitungsdauer von Routinetätigkeiten - Arbeitsbedingungen Arbeitszeitregelung/Entgelt Umgestaltung der Arbeitsräume Intensivierung der Arbeit - Arbeitsanforderungen Qualifikation und Belastungen
Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen	
Vorschriften des Datenschutzrechts über die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten	- Bundes-, Landesdatenschutzgesetze - Dienstvereinbarungen - Datenschutzbeauftragter
Vorschriften zur Datensicherheit	- Gründe der Datensicherung - Sicherung gegen Unbefugte - Schutz vor technischen Pannen
Daten sichern	- Sicherheitsprogramme - spezielle Aufbewahrung - regelmäßiges Speichern - Sicherungskopien - Schreibschutz - Passwort - User ID - Zugriffsberechtigung - automatische Datensicherung

Textverarbeitung

(ARP Nr. 5.2)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
- Tast schreiben beherrschen - Textverarbeitungsprogramme nutzen - sachlich richtige und normgerechte Gliederung sowie einwandfreie Textformulierung	- Zehn-Finger-System - Anwendung von Standardfunktionen bei Arbeitsaufgaben - DIN 5008 - länderspezifische Vorschriften
Aufnahme- und Wiedergabegeräte	- Funktionsweise und Bedienung von Diktier- und Abspielgeräten

Kosten- und Entschädigungsrecht

(ARP Nr. 6)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Bürger über Zahlungsarten informieren	<ul style="list-style-type: none"> - Kassen und Zahlstellen - Zahlungen sind unbar zu leisten Überweisung auf Konto d. LOK Gerichtskostenstempler Erteilung Einzugsermächtigung von Inlandskonto Teilnahme am elektronischen Lastschriftverfahren Teilnahme am electronic-cash-Verfahren Übersendung eines Verrechnungsschecks (Erlass des JuM vom 03.05.2019)
Vorschriften zur Kostenberechnung	<ul style="list-style-type: none"> - GKG, KostVerzGKG - FamGKG, KostVerzFamGKG - KostO - KostVfg u.a. - ZPO - Streitwertfeststellung und -berechnung - Vorschussberechnung und -anforderung - Kostenberechnung in <ul style="list-style-type: none"> Zivilsachen Familiensachen Strafsachen Zwangsvollstreckungssachen (M-Sachen) Nachlasssachen (ausgenommen Berechnung des Grundstückswertes)
Kosten einziehen Vorschüsse rückerstatten	<ul style="list-style-type: none"> - Arten der Kostenanordnungen - Sollstellung - Rückerstattung - Kleinbetragsregelung - Absehen vom Kostenansatz nach § 10 KostVfg - Kostenschuldner - Gesamtschuldner - Haftschuldner
Entschädigung von Zeugen- und Sachverständigen	<ul style="list-style-type: none"> - Grundzüge des JVEG <ul style="list-style-type: none"> - Entschädigung von Zeugen - Entschädigung von Sachverständigen - Umfang der Entschädigung (Fahrkosten, Verdienstaufschlag usw.) - Mindest- und Höchstbeträge - Kassenanweisung

Amtsgericht

**Ausbildungsrahmenplan
Nr. 3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4
mit Erläuterungen**

Fallbezogene Rechtsanwendung

Büroorganisatorische Abläufe

Fallbezogene Rechtsanwendung in Zivilverfahren beim Amtsgericht

(ARP Nr. 7.1 in Verbindung mit Nr. 3)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Verfahrensmitwirkung in Zivilprozessverfahren im gesetzlichen Rahmen	<ul style="list-style-type: none"> - arbeits- und dienstrechtliche Stellung der unterschiedlichen Beschäftigtengruppen sowie Weisungs- und Unterschriftsbefugnisse („Zuständigkeiten“; funktionelle Zuständigkeit) - prozessualer Ablauf des Zivilverfahrens im allgemeinen - sachliche und örtliche Zuständigkeit - Mahnverfahren - Klageverfahren - Beendigung des Prozesses - Besondere Verfahrensarten
Zuständigkeit des Amtsgerichts	<ul style="list-style-type: none"> - sachliche Zuständigkeit - örtliche Zuständigkeit allgemeiner u. besonderer Gerichtsstand Gerichtsstandvereinbarung - funktionelle Zuständigkeit Geschäftsverteilungsplan - Verweisung eines Rechtsstreits
Zustellung	<ul style="list-style-type: none"> - Verfahren bei Zustellungen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Amtszustellung - Zustellung im Parteibetrieb - öffentliche Zustellung - Auslandszustellung u. a.
Ladungen von Amts wegen	<ul style="list-style-type: none"> - Zustellung - Ladung der Beteiligten <ul style="list-style-type: none"> - Anordnung und Inhalt - Form der Terminladung
Mahnverfahren, §§ 688 ff ZPO	<ul style="list-style-type: none"> - Unterschied Mahnverfahren/Klageverfahren - Aufforderung des Antragstellers zur Anspruchsbegründung
Klageverfahren	<ul style="list-style-type: none"> - Klagearten - Inhalt der Klageschrift (§ 253 ZPO) - Klageerweiterung - Widerklage - Verfahrensbeteiligte - Streitverkündung <p>Praktische Arbeiten bei Eingang einer Klageschrift (und nach vorausgegangenem Mahnverfahren)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der Zuständigkeit, Eintrag Register, Namensverzeichnis, Zählkarte - Prüfung, ob Gebührenvorschuss bezahlt ist oder Antrag auf PKH vorliegt - PKH-Prüfungsverfahren und Verfahrensgang - Zustellung der Klage, Einlassungsfrist, - Rechtshängigkeit und Wirkungen

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Schriftliches Vorverfahren	<ul style="list-style-type: none"> - Notfrist Hinweis auf die Folgen bei Versäumung der Notfrist - Versäumnis- und Anerkenntnisurteil
Früher erster Termin	<ul style="list-style-type: none"> - Terminbestimmung - Ladung der Beteiligten Ladungsfrist Einlassungsfrist bei Klagezustellung
Beweisbeschlüsse	Ausführung der Beweisbeschlüsse
Protokoll §§ 159 - 165 ZPO	<ul style="list-style-type: none"> - Protokollführung; Form und Inhalt sowie Berichtigung - Besonderheiten, z. B. volles Rubrum usw.
Ordnungsgeldbeschlüsse	gegen Zeugen, Sachverständige und Parteien
Beendigung des Prozesses	<p>Prozesshandlungen der Parteien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klagerücknahme Zustimmung des Beklagten Kosten - Klageverzicht - Prozessvergleich - Anerkenntnis - Erledigung der Hauptsache (§ 91 a ZPO) - Vergleich, Widerrufsvergleich <p>gerichtliche Entscheidungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschluss gem. § 91 a ZPO - Anerkenntnis-, Verzichtsurteil - Versäumnisurteil - streitiges Urteil
Versäumnisurteil	<ul style="list-style-type: none"> - im Termin - im schriftlichen Vorverfahren - Einspruch gegen ein Versäumnisurteil Einspruchsfrist Prüfung des Einspruchs - Termin über den Einspruch und die Hauptsache Ladung der Beteiligten - Zweites und weiteres Versäumnisurteil
Urteile	<ul style="list-style-type: none"> - Arten der Urteile - Form und Inhalt des Urteils - Verkündungsvermerk - Austrag Register, Kalender, Zählkarte - Zustellung des Urteils § 317 ZPO
Berichtigung von Urteilen	<ul style="list-style-type: none"> - Berichtigungsbeschluss - Rückforderung der Urteilsausfertigungen - Ansigelung des Berichtigungsbeschlusses
Vollstreckbare Ausfertigung	<ul style="list-style-type: none"> - vorläufige Vollstreckbarkeit - Vollstreckungsklausel - Zustellungsbescheinigung
Rechtskraft	<ul style="list-style-type: none"> - Einholung Notfristzeugnis - Feststellung der Rechtskraft - Rechtskraftbescheinigung erteilen
Rechtsmittel, Rechtsbehelfe	<ul style="list-style-type: none"> - Voraussetzungen - Fristen - Instanzenzug

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Besondere Verfahrensarten	Führung der spezifischen Akten und Register <ul style="list-style-type: none"> - Schriftliches Verfahren gem. § 128 Abs. 3 ZPO - Verfahren gem. § 495 a ZPO - Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozesse - Aufgebot - Arrest und einstweilige Verfügung - Wiederaufnahmeverfahren - Nichtigkeitsklage - Restitutionsklage - selbständiges Beweisverfahren
Rechtshilfeverfahren, Rechtsantragsstelle	<ul style="list-style-type: none"> - Beweisaufnahme durch den ersuchten Richter auch Hinweis auf ZRHO - Beratungshilfe
Kosten- und Entschädigungsrecht (ARP Nr. 6 i. V. m. Nr. 7)	
Kosten berechnen	<ul style="list-style-type: none"> - Kostenberechnung in Zivilsachen - Kostenvorschuss Vorschussberechnung und -anforderung - Prozesskostenhilfe - Streitwert Streitwertfeststellung und -berechnung - Schlusskostenrechnung - Gesamtschuldnerhaftung; Zweitschuldner; Mitschuldner - Kostenvermerke
Bürger über Zahlungsarten informieren	<ul style="list-style-type: none"> - Kassen und Zahlstellen - Zahlungen sind unbar zu leisten Überweisung auf Konto d. LOK Gerichtskostenstempel Erteilung Einzugsermächtigung von Inlandskonto Teilnahme am elektronischen Lastschriftverfahren Teilnahme am electronic-cash-Verfahren Übersendung eines Verrechnungsschecks
Vorschriften zur Kostenberechnung anwenden	<ul style="list-style-type: none"> - GKG, ZPO - Kostenordnung - Kostenverfügung u. a.
Kosten einziehen, Vorschüsse rückerstatten	<ul style="list-style-type: none"> - Sollstellung - Rückerstattung - Kleinbetragsregelung - Absehen vom Kostenansatz nach § 10 KostVfg - Kostenschuldner - Gesamtschuldner - Haftschuldner
Hinweis auf anzuwendende Gesetze und Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - AktO - MiZi, ZRHO - BGB, ZPO, GVG - GKG, KostVfg u. a.
verstärkt im 3. ABJ zu vermitteln:	
Vorschriften über Zeugen- und Sachverständigenentschädigung	Grundzüge des JVEG <ul style="list-style-type: none"> - Entschädigung von Zeugen - Entschädigung von Sachverständigen und Dolmetschern - Umfang der Entschädigung (Fahrtkosten, Verdienstausschluss usw.) - Mindest- und Höchstbeträge (Kassenanweisung)

Büroorganisatorische Abläufe in Zivilverfahren beim Amtsgericht

(ARP Nr. 3 i. V. m. Nr. 7.1)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Mindestinhalte
Registraturarbeiten durchführen (einschließlich PC-Datenerfassung), Aufbewahrungsfristen beachten	AktO (§§ 1 - 8, 13) - Führung der Register, Verzeichnisse und Kalender - Aktenzeichen - Aktenbildung und Aktenführung - Akten- und Fristenüberwachung; Termine Nachweise über Akten und Schriftstücke - Weglegung der Akten (§ 7 AktO) - Allgemeines Register und AR-Beilagen - Sammelakten Hinweis auf die MiZi Hinweis auf die Aufbewahrungsbestimmungen - wesentliche in der Praxis benötigte Aufbewahrungsfristen
Geschäftsordnung und ergänzende Vorschriften anwenden	Organisation des Geschäftsverkehrs
Posteingang und Postausgang bearbeiten	ganzheitliche Aktenbearbeitung - Aktenüberwachung/Fristenüberwachung - Behandlung von eingehenden Schriftstücken
Dateien und Karteien führen einschließlich PC-Datenerfassung	Kalender und Verzeichnisse
Fristen berechnen, vormerken und überwachen	- Fristen und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand z. B. Wv-Fristen; Rechtsmittelfristen, - Wiedervorlagefächer, Belegmappen, Postmappen
Schriftstücke fertigen, ausfertigen und beglaubigen	- Anwendung von Standardfunktionen der Textverarbeitungsprogramme z. B. forumSTAR-Zivil - Schreibwerk bei Gericht - Schreibregeln DIN 5008 - Bandschreiben (unter Berücksichtigung der vorhandenen Schreibfertigkeit) - Funktionsweise und Bedienung von Diktiergeräten
Daten für die Erstellung von Statistiken erheben und weiterleiten	- z. B. Zählkarten einschließlich PC-Datenerfassung
Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen aufnehmen	- Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle - Schreibwerk bei Gericht - Schreibregeln DIN 5008
Zustellungen veranlassen und deren Ausführung überwachen	- Zustellungsarten - Bekanntmachung gerichtlicher Entscheidungen und Zustellung in Zivilsachen (auch Hinweis auf ZRHO) - Welche Schriftstücke sind zuzustellen, was ist formlos mitzuteilen?
Zahlungseingänge überwachen	siehe auch Kosten
Akteneinsicht gewähren	- Verfahren bei Aktenversendung - Erteilung von Abschriften
Protokolle erstellen	- Nebenprotokolle - Form und Inhalt sowie Berichtigung des Protokolls

Fallbezogene Rechtsanwendung in Zwangsvollstreckungsverfahren

(ARP Nr. 7.2 in Verbindung mit Nr. 3)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Verfahrensmitwirkung in Zwangsvollstreckungsverfahren im gesetzlichen Rahmen	<ul style="list-style-type: none"> - in das bewegliche Vermögen - in das unbewegliche Vermögen - Vollstreckungsorgane - arbeits- und dienstrechtliche Stellung der unterschiedlichen Beschäftigtengruppen sowie Weisungs- und Unterschriftsbefugnisse („funktionelle Zuständigkeiten“)
Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen	<ul style="list-style-type: none"> - wegen Geldforderungen - wegen anderer Ansprüche - allgemeine Verfahrensvoraussetzungen
Eidesstattliche Versicherung	<p>Gerichtsvollzieher</p> <ul style="list-style-type: none"> - Termin zur Abgabe der eidesstattlichen Versicherung - Ladung u. Terminsnachricht - Protokoll <p>Vollstreckungsgericht</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erlass eines Haftbefehls - Erteilung von Vermögensverzeichnissen <p>Führung des Schuldnerverzeichnisses</p> <p>Eintragungen, Folgen für den Schuldner, Löschungen Erteilen von Auskünften, Abdrucken und Listen aus dem Verzeichnis</p>
Pfändungs- und Überweisungsbeschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Vollstreckung in Geldforderungen und andere Vermögensrechte - Zustellungsvermittlung
weitere Vollstreckungsmaßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> - Vollstreckungsschutz - Vollstreckung zur Nachtzeit und an Sonn- und Feiertagen - Durchsuchungsanordnung - Erinnerung gegen die Art und Weise der Zwangsvollstreckung u. a.
Zwangsvollstreckung in das unbewegliche Vermögen	<p>Zwangsversteigerung und Zwangsverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anordnungsbeschluss - Mitteilung und Ersuchen an das Grundbuchamt - Terminbestimmung - Bekanntmachungen/Veröffentlichungen - Protokollführung - Zuschlagsbeschluss - Vollstreckungsklausel - Verteilungstermin
Kosten berechnen	<ul style="list-style-type: none"> - Kostenberechnung in Zwangsvollstreckungssachen (M-Sachen) - Kostenvorschuss - Kostenvermerke
Kosten einziehen Vorschüsse rückerstatten	<ul style="list-style-type: none"> - Sollstellung - Rückerstattung - Kleinbetragsregelung - Absehen vom Kostenansatz nach § 10 KostVfg - Kostenschuldner, Gesamtschuldner, Haftschuldner
Hinweis auf anzuwendende Gesetze und Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - AktO - MiZi - BGB, GVG - ZPO, ZVG

Büroorganisatorische Abläufe in Zwangsvollstreckungsverfahren

(ARP Nr. 3 i. V. m. Nr. 7.2)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Mindestinhalte
Registrierarbeiten durchführen (einschließlich PC-Datenerfassung), Aufbewahrungsfristen beachten	Bestimmungen der AktO (§§ 1 - 8), insbesondere - Führung der Vollstreckungsregister (§ 14 AktO), Verzeichnisse und Kalender - Aktenzeichen - Aktenbildung und Aktenführung - Akten- und Fristenüberwachung; Termine - Weglegung der Akten (§ 7 AktO) - Führung des Schuldnerverzeichnisses (§ 17 AktO)
Geschäftsordnung und ergänzende Vorschriften anwenden	Organisation des Geschäftsverkehrs
Posteingang und Postausgang bearbeiten	ganzheitliche Aktenbearbeitung - Aktenüberwachung/Fristenüberwachung - Behandlung von eingehenden Schriftstücken
Dateien und Karteien führen einschließlich PC-Datenerfassung	Kalender und Verzeichnisse
Fristen berechnen, vormerken und überwachen	- Fristen und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand z. B. Wv-Fristen; Rechtsmittelfristen, - Wiedervorlagefächer, Belegmappen, Postmappen
Schriftstücke fertigen, ausfertigen und beglaubigen	- Anwendung von Standardfunktionen der Textverarbeitungsprogramme - Schreibwerk bei Gericht - Schreibregeln DIN 5008
Daten für die Erstellung von Statistiken erheben und weiterleiten	- einschließlich PC-Datenerfassung
Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen aufnehmen	- Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle - Schreibwerk bei Gericht - Schreibregeln DIN 5008
Zustellungen veranlassen und deren Ausführung überwachen	Bekanntmachungen und Zustellung
Zahlungseingänge überwachen	siehe auch Kosten
Akteneinsicht gewähren	- Verfahren bei Aktenversendung - Erteilung von Abschriften und schriftlichen Auskünften
Protokolle erstellen	- Nebenprotokolle z. B. bei Zwangsversteigerungsterminen - Form und Inhalt des Protokolls

Fallbezogene Rechtsanwendung in Insolvenzverfahren

(ARP Nr. 7.3 in Verbindung mit Nr. 3)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Verfahrensmitwirkung in Insolvenzverfahren im gesetzlichen Rahmen	<ul style="list-style-type: none"> - insbesondere Veröffentlichungen veranlassen - Eintragungen in die Insolvenztabelle u. a. - ausschließliche Zuständigkeit des Insolvenzgerichts - arbeits- und dienstrechtliche Stellung der unterschiedlichen Beschäftigtengruppen sowie Weisungs- und Unterschriftsbefugnisse („funktionelle Zuständigkeiten“)
Insolvenzverfahren	<ul style="list-style-type: none"> - Eröffnungsvoraussetzungen und Eröffnungsverfahren - Wirkungen der Eröffnung eines Insolvenzverfahrens - Erfüllung der Rechtsgeschäfte im Insolvenzverfahren - Verfahrensbeteiligte <ul style="list-style-type: none"> Insolvenzverwalter Gläubigerversammlung Gläubigerausschuss - Prüfungstermin - Schlusstermin und Schlussverteilung der Insolvenzmasse
Verbraucherinsolvenzverfahren	<ul style="list-style-type: none"> - Außergerichtliches Schuldenbereinigungsverfahren - Eröffnungsantrag des Schuldners mit gerichtlichem Schuldenbereinigungsverfahren - Vereinfachtes Insolvenzverfahren
Restschuldbefreiung	Restschuldbefreiung nach sog. Wohlverhaltensperiode
Besondere Arten des Insolvenzverfahrens	<ul style="list-style-type: none"> - Nachlassinsolvenzverfahren - Insolvenzverfahren über das Gesamtgut einer Gütergemeinschaft oder fortgesetzten Gütergemeinschaft
Rechtsmittel im Insolvenzverfahren	
Register- und Aktenführung	<ul style="list-style-type: none"> - Aufnahme der Neuansträge in die Datenbank - Bearbeitung der Insolvenzverfahren im Geschäftsstellenbereich, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Fertigung von Beschluss- und Verfügungsentwürfen einfacher Art - Prüfung der Antragsvoraussetzungen - Einholung und Erteilung von Auskünften u. a. - Erledigung der Beanstandungsschreiben - Bekanntmachungen und Zustellungen - Mitteilungen und Ersuchen an Grundbuchamt u. a. - Überwachung der fristgerechten Niederlegung der Tabellen und Verzeichnisse auf der Geschäftsstelle - Bearbeitung der nach dem Prüfungstermin anfallenden Arbeiten - Rückgabe der Titel mit Feststellungsvermerk - Arbeiten nach der Zählkartenanordnung - Rechtskraftverfügungen und -bescheinigungen - Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen
Veröffentlichungen	<ul style="list-style-type: none"> Veröffentlichungen und Zustellungen veranlassen, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Bekanntmachung des Eröffnungsbeschlusses bei natürlichen Personen Hinweis auf Restschuldbefreiung - Termine u. a.

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Tabellen und Verzeichnisse	<ul style="list-style-type: none"> - Niederlegung der Tabellen und Verzeichnisse auf der Geschäftsstelle - Prüfung der angemeldeten Forderungen nach Erstellen der Tabelle - und „Tabellenpflege“ - - Eintragung der festgestellten Forderungen in die Insolvenztabelle und ihre Wirkung in Verbindung mit dem Prüfungsprotokoll - Vermerk der Feststellung auf Wechseln und Schuldurkunden - Erteilung von einfachen, beglaubigten und vollstreckbaren Tabellenauszügen
Kosten berechnen, Kosten einziehen, Vorschüsse rückerstatten	<ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben des Kostenbeamten i. S. d. Kostenverfügung - Kostenvorschuss - Kostenvermerke - vorläufige Kostenrechnung - Erstellung der Schlusskostenrechnung - Bearbeitung von Anträgen auf Zahlung von Entschädigungen und Vorschüssen für Sachverständigengutachten u. a.
Hinweis auf anzuwendende Gesetze und Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - AktO, MiZi - InsO, ZPO - GKG, KVzGKG, KostVfg

Büroorganisatorische Abläufe in Insolvenzverfahren

(ARP Nr. 3 I. V. m. Nr. 7.3)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Mindestinhalte
Registraturarbeiten durchführen (einschließlich PC-Datenerfassung), Aufbewahrungsfristen beachten	Bestimmungen der AktO (§§ 1 - 8), insbesondere <ul style="list-style-type: none"> - Führung der Register, Tabellen, Verzeichnisse, Listen und Kalender - Aktenzeichen - Aktenbildung und Aktenführung - Akten- und Fristenüberwachung; Termine - Weglegung der Akten
Geschäftsordnung und ergänzende Vorschriften anwenden	Organisation des Geschäftsverkehrs
Posteingang und Postausgang bearbeiten	ganzheitliche Aktenbearbeitung im Geschäftsstellenbereich <ul style="list-style-type: none"> - Aktenüberwachung/Fristenüberwachung - Behandlung von eingehenden Schriftstücken
Dateien und Karteien führen einschließlich PC-Datenerfassung	Tabellen, Verzeichnisse, und Listen
Fristen berechnen, vormerken und überwachen	<ul style="list-style-type: none"> - Fristen; Wiedereinsetzung in den vorigen Stand z. B. Wv-Fristen; Rechtsmittelfristen - Wiedervorlagefächer, Belegmappen, Postmappen
Schriftstücke fertigen, ausfertigen und beglaubigen	<ul style="list-style-type: none"> - Anwendung von Standardfunktionen der Textverarbeitungsprogramme - Schreibwerk bei Gericht - Schreibregeln DIN 5008
Daten für die Erstellung von Statistiken erheben und weiterleiten	<ul style="list-style-type: none"> - z. B. Zählkarten einschließlich PC-Datenerfassung
Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen aufnehmen	<ul style="list-style-type: none"> - Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle - Schreibwerk bei Gericht - Schreibregeln DIN 5008
Zustellungen veranlassen und deren Ausführung überwachen	Bekanntmachungen und Zustellungen
Zahlungseingänge überwachen	siehe auch Kosten
Akteneinsicht gewähren	<ul style="list-style-type: none"> - Verfahren bei Aktenversendung - Erteilung von Abschriften, Auszügen u. a.
Protokolle erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Nebenprotokolle z. B. im Prüfungstermin - Form und Inhalt des Protokolls

Fallbezogene Rechtsanwendung in Ehe-, Familien- und Kindschaftssachen beim Amtsgericht

(ARP Nr. 7.4 in Verbindung mit Nr. 3)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Verfahrensmitwirkung in Ehe-, Familien- und Kindschaftssachen im gesetzlichen Rahmen	<ul style="list-style-type: none"> - Ehe- und Familiensachen - Ehescheidungs- und Folgeverfahren - isolierte Verfahren - Kindschaftssachen - Unterhaltsverfahren - arbeits- und dienstrechtliche Stellung der unterschiedlichen Beschäftigtengruppen sowie Weisungs- und Unterschriftsbefugnisse („funktionelle Zuständigkeiten“)
Zuständigkeit des Familiengerichts	sachliche und örtliche Zuständigkeit
Ehe- und Familiensachen	<ul style="list-style-type: none"> - Ehesachen - andere Familiensachen - Scheidungsfolgesachen - selbständige Familiensachen
Verfahren in Ehesachen	<ul style="list-style-type: none"> - Nichtöffentlichkeit - ausschließliche Zuständigkeit - Anwaltszwang - Prozessfähigkeit des beschränkt geschäftsfähigen Ehegatten - besondere Prozessvollmacht - eingeschränkte Amtsermittlung (§ 127 FamFG) - schriftliches Vorverfahren ist ausgeschlossen - Ladung der Beteiligten (Hinweis auf § 128 FamFG) - keine Versäumnisentscheidung gegen den Antragsgegner und keine Entscheidung nach Aktenlage
Besondere Vorschriften für Scheidungs- und Folgesachen	<ul style="list-style-type: none"> - Antragsschrift (§§ 124, 133 FamFG) - Angaben über gemeinschaftliche minderjährige Kinder - Erklärung, ob eine Regelung über die durch die Ehe begründete gesetzliche Unterhaltspflicht getroffen wurde - Verbund von Scheidungs- und Folgesachen - Versorgungsausgleich (von Amts wegen) - Regelung der elterlichen Sorge und des Umgangsrechts - Herausgabe eines Kindes - Unterhaltsregelung gegenüber Ehegatten und Kindern - Rechtsverhältnisse an der Ehwohnung und am Hausrat - Ansprüche aus dem ehelichen Güterrecht - Versorgungsausgleich - Berechnung der Ehezeit - einheitliche Entscheidung (Beschluss) über Scheidungsantrag und Scheidungsfolgen - Kosten in Scheidungs- und Folgesachen - Besonderheiten der Zustellung - keine Ersatzzustellung zulässig
Beschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Verfahrensbeteiligte - Bekanntmachung des Beschlusses an Antragsteller und -gegner sowie an sonstige Beteiligte - Zustellung an beteiligte Kinder über 14 Jahre
Rechtsmittel	Instanzenzug

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Rechtskraft	<ul style="list-style-type: none"> - Notfristzeugnis - Feststellung der Rechtskraft bzw. Teilrechtskraft - Eintritt der Rechtskraft unter einer Bedingung - Rechtskraftbescheinigung - Mitteilungen gem. MiZi nach Rechtskraft
Kindschaftssachen (§ 151 FamFG)	Begriff der Kindschaftssachen <ul style="list-style-type: none"> - elterliche Sorge - Umgangsrecht - Kindesherausgabe - Vormundschaft für Minderjährige - Pflegschaft oder gerichtliche Bestellung eines sonstigen Vertreters für einen Minderjährigen oder für eine Leibesfrucht (z. B. Ergänzungspflegschaft u. a.) - Genehmigung der freiheitsentziehenden Unterbringung eines Minderjährigen (§§ 1631b, 1800 und 1915 BGB) - Anordnung der freiheitsentziehenden Unterbringung eines Minderjährigen nach den Landesgesetzen über die Unterbringung psychisch Kranker - Aufgaben nach dem Jugendgerichtsgesetz
Zuständigkeit des Familiengerichts	sachliche und örtliche Zuständigkeit „großes Familiengericht“
Verfahren in Kindschaftssachen	<ul style="list-style-type: none"> - Nichtöffentlichkeit - ausschließliche Zuständigkeit - es gelten die Vorschriften des allgemeinen Teils - Beteiligte § 7 FamFG - Verfahrensbeistand § 158 FamFG - Anhörung der Beteiligten - Beschleunigungsgebot § 155 FamFG - Hinwirken auf Einvernehmen § 156 FamFG - Entscheidung durch Beschluss - Bekanntgabe der Entscheidung an Beteiligte
Einstweilige Anordnung	<ul style="list-style-type: none"> - Neue Regelung §§ 49 ff FamFG - Zuständigkeit - Verfahrensablauf Keine Abhängigkeit vom Hauptsacheverfahren Antrags- und Amtsverfahren - Entscheidung durch Beschluss - Rechtsmittel
selbstständige Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> - Familiensachen nach FamFG - Familiensachen nach ZPO (Familienstreitsachen) - Verfahrensablauf - Entscheidungen - Rechtsmittel
Vereinfachtes Verfahren über den Unterhalt Minderjähriger	<ul style="list-style-type: none"> - Maßnahmen des Gerichts - Festsetzungsbeschluss Festsetzung des Unterhalts bis zum 1,2fachen des Regelbetrags - besondere Verfahrensvorschriften - Sonderregelungen - Vordrucke

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Abstammungssachen	<ul style="list-style-type: none"> - Feststellung des Bestehens oder Nichtbestehens eines Eltern-Kind-Verhältnisses - Ersetzung der Einwilligung in eine genetische Abstammungsuntersuchung und Anordnung der Duldung einer Probeentnahme - Einsicht in ein Abstammungsgutachten oder Aushändigung einer Abschrift - Anfechtung der Vaterschaft
Adoption	<ul style="list-style-type: none"> - Verfügung auf Eingang eines Adoptionsantrags - Ausspruch der Adoption - Verfügung auf den Ausspruch der Adoption und auf die Rechtswirksamkeit - Mitteilung an das Standesamt gem. Nr. XIV MiZi
Verfahrenskostenhilfe	<ul style="list-style-type: none"> - Verfahrenskostenhilfe mit und ohne Ratenzahlung (§§ 76 ff FamFG) - Voraussetzungen und Bewilligung - Beiordnung eines Rechtsanwalts - Rechtsmittel
Kosten berechnen	<ul style="list-style-type: none"> - Kostenberechnung in Familiensachen - Kostenvorschuss - Verfahrenskostenhilfe - Streitwert - Schlusskostenrechnung - Gesamtschuldnerhaftung; Zweitschuldner; Mitschuldner - Kostenvermerke
Bürger über Zahlungsarten informieren	<ul style="list-style-type: none"> - Kassen und Zahlstellen - Zahlungen sind unbar zu leisten - Überweisung auf Konto d. LOK - Gerichtskostenstempler - Erteilung Einzugsermächtigung von Inlandskonto - Teilnahme am elektronischen Lastschriftverfahren - Teilnahme am electronic-cash-Verfahren - Übersendung eines Verrechnungsschecks
Vorschriften zur Kostenberechnung anwenden	<ul style="list-style-type: none"> - FamGKG, KostVerzFamGKG - ZPO - Kostenordnung - Kostenverfügung u. a.
Kosten einziehen Vorschüsse rückerstatten	<ul style="list-style-type: none"> - Sollstellung - Rückerstattung - Kleinbetragsregelung - Absehen vom Kostenansatz nach § 10 KostVfg - Kostenschuldner; Gesamtschuldner, Haftsschuldner
im 3. Ausbildungsjahr	
Vorschriften über Zeugen- und Sachverständigenentschädigung	<p>Grundzüge des JVEG</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entschädigung von Zeugen - Entschädigung von Sachverständigen und Dolmetschern - Umfang der Entschädigung (Fahrtkosten, Verdienstausschlag usw.) - Mindest- und Höchstbeträge (Kassenanweisung)
Hinweis auf anzuwendende Gesetze und Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - AktO; MiZi - BGB, GVG - ZPO, FamFG

**Büroorganisatorische Abläufe in Ehe-, Familien- und Kindschaftssachen
beim Amtsgericht**
(ARP Nr. 3 i. V. m. Nr. 7.4)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Mindestinhalte
Registrierarbeiten durchführen (einschließlich PC-Datenerfassung), Aufbewahrungsfristen beachten	AktO (§§ 1 - 8, 13, 13 a) - Führung der Register, Verzeichnisse und Kalender - Aktenzeichen und besondere Aktenführung - Unterakten einschl. d. Abkürzungszeichen § 13 a AktO - Akten- und Fristenüberwachung; Termine - Nachweise über Akten und Schriftstücke - Weglegung der Akten (§ 7 AktO) - Allgemeines Register und AR-Beilagen - Sammelakten Hinweis auf die MiZi Hinweis auf die Aufbewahrungsbestimmungen
Geschäftsordnung und ergänzende Vorschriften anwenden	Organisation des Geschäftsverkehrs
Posteingang und Postausgang bearbeiten	ganzheitliche Aktenbearbeitung - Aktenüberwachung/Fristenüberwachung - Behandlung von eingehenden Schriftstücken
Dateien und Karteien führen einschließlich PC-Datenerfassung	Kalender und Verzeichnisse
Fristen berechnen, vormerken und überwachen	- Fristen und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand z. B. Wv-Fristen; Rechtsmittelfristen, - Wiedervorlagefächer, Belegmappen, Postmappen
Schriftstücke fertigen, ausfertigen und beglaubigen	- Anwendung von Standardfunktionen der Textverarbeitungsprogramme z. B. forumSTAR-Familie - Schreibwerk bei Gericht - Schreibregeln DIN 5008 - Bandschreiben (unter Berücksichtigung der vorhandenen Schreibfertigkeit) - Funktionsweise und Bedienung von Diktiergeräten
Daten für die Erstellung von Statistiken erheben und weiterleiten	- z. B. Zählkarten einschließlich PC-Datenerfassung
Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen aufnehmen	- Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle - Schreibwerk bei Gericht - Schreibregeln DIN 5008
Zustellungen veranlassen und deren Ausführung überwachen	- Besonderheiten bei der Zustellung - Bekanntmachung gerichtlicher Entscheidungen - Welche Schriftstücke sind zuzustellen, was ist formlos mitzuteilen?
Zahlungseingänge überwachen	siehe auch Kosten
Akteneinsicht gewähren	- Verfahren bei Aktenversendung - Erteilung von Abschriften
Protokolle erstellen	- Nebenprotokolle - Form und Inhalt sowie Berichtigung des Protokolls

Fallbezogene Rechtsanwendungen in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren beim Amtsgericht

(ARP Nr. 8 in Verbindung mit Nr. 3)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Mitwirkung in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren im gesetzlichen Rahmen	<ul style="list-style-type: none"> - prozessualer Ablauf des Strafverfahrens im allgemeinen - Hinweis auf die unterschiedlichen Verfahren - sachliche u. örtliche Zuständigkeit - arbeits- und dienstrechtliche Stellung der unterschiedlichen Beschäftigtengruppen sowie Weisungs- und Unterschriftsbefugnisse („Zuständigkeiten“, funktionelle Zuständigkeit)
Ermittlungsverfahren	<p>einzelrichterliche Entscheidung im Ermittlungsverfahren, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haftbefehl (Voraussetzungen, Bekanntgabe, Aussetzung, Aufhebung) - Haftprüfung (Fristen) - Durchsuchung und Beschlagnahme - Vorläufige Entziehung der Fahrerlaubnis u. a. - Besuchserlaubnis - Briefzensur u. a.
Zwischenverfahren	<ul style="list-style-type: none"> - Zustellung der Anklage (und sonstige Mitteilungen) beim Einzelrichter (mit/ohne Verteidiger) - beim Jugendgericht (gesetzl. Vertreter, Jugendgerichtshilfe) - beim Schöffengericht - Pflichtverteidigung - Haft-Sachen (Haftliste; Fristenüberwachung) - Verwahrung der Ü-Stücke
Hauptverfahren	<ul style="list-style-type: none"> - Eröffnungsbeschluss - Zustellung - Entscheidung über Haftfortdauer - Nebenklage - Termin zur Hauptverhandlung - Ladung der Beteiligten - Anordnung und Inhalt - Zustellung - Ladungsfrist - Terminsachrichten; Vorführung u. a. - Anwesenheitspflicht/Entbindung von der Pflicht zum Erscheinen - Tagesordnung - Protokollführung (Nebenprotokoll)
Beendigung des Verfahrens	<ul style="list-style-type: none"> - Urteil - Form und Inhalt - Freispruch/Verurteilung/Anrechnung der U-Haft/Bewährung - Gesamtstrafenbildung - Bekanntmachung der Entscheidung und Rechtsmittelbelehrung
Einstellung des Verfahrens	<ul style="list-style-type: none"> - Auflagen und Weisungen überwachen bei vorläufiger Einstellung - Bewährungsaufgaben
Bewährungsüberwachung	<ul style="list-style-type: none"> - Bewährungsüberwachung/Bewährungsliste - Bewährungsheft anlegen
Rechtsmittel, Wiederaufnahme des Verfahrens	<ul style="list-style-type: none"> - Fristen - Instanzenzug
Rechtskraft und Vollstreckbarkeit bescheinigen	<ul style="list-style-type: none"> - z. B. bei mehreren Verurteilten - z. B. nach Abänderung des Urteils in der Rechtsmittelinstanz - Wirkung der Rechtskraft - Aktenbehandlung nach Eintritt der Rechtskraft (§ 451 StPO)
Beschleunigtes Verfahren	Voraussetzungen, HVT/Ladung/Anklageschrift, Entscheidung

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Privatklageverfahren Nebenklage	<ul style="list-style-type: none"> - registermäßige Behandlung/Zählkarte - Voraussetzungen/Zulässigkeit - Gebührevorschuss - prozessualer Ablauf - Eröffnungsbeschluss/HVT/Entscheidung - Kostenberechnung
Strafbefehlsverfahren	<p>registermäßige Behandlung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zustellung des Strafbefehls Angeklagter/Verteidiger/Gefängniszustellung/Zustellungsbevollmächtigter Kosten Übersetzung und Anlagen Fristberechnung - Verfahren nach Einspruch Zulässigkeit Zulassung der Nebenklage Terminbestimmung Ladungen und Terminsnachrichten Verwerfung des Einspruchs im HVT u. a. Entscheidungen Verfahren bei Einstellung Terminbestimmung gem. § 408 StPO - Verfahren nach Rechtskraft Fristberechnung Rechtskraftvermerke „Teilrechtskraftvermerke“, z. B. bei Beschränkung des Einspruchs auf die Anzahl der Tagessätze u. a.
Bußgeldverfahren	<ul style="list-style-type: none"> - Verfahren nach Einspruch - Verwerfung des Einspruchs durch Beschluss - Entscheidung gem. § 72 OWiG durch Beschluss - Rücknahme des Einspruchs - Termin zur Hauptverhandlung Ladungen und Terminsnachrichten - Protokoll - Verwerfung des Einspruchs/Einstellung/Verurteilung - Rechtsmittel/Instanzenzug - Rechtskraft
Erzwingungshaftverfahren	<ul style="list-style-type: none"> - Verfahrensablauf/Fristen - Rechtsmittel/Rechtskraft - Fristberechnung - Vollstreckung
Jugendstrafverfahren	<ul style="list-style-type: none"> - Ermahnung - vereinfachtes Jugendstrafverfahren - Anklage gegen Jug und Hw - Besonderheiten im JGG Nichtöffentlichkeit Jugendgerichtshilfe gesetzlicher Vertreter u. a. - Erziehungsmaßregeln/Zuchtmittel Jugendstrafe/Vorbewahrung u. a.
Strafvollstreckung gegen Jugendliche	<ul style="list-style-type: none"> - Jugendrichter als Vollstreckungsleiter - Register- und Aktenführung im Zusammenhang mit Jugendvollstreckungen - Anlage und Inhalt von Vollstreckungs- und Bewährungsheften

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Ausschreibung	zur Festnahme und Aufenthaltsermittlung
Rechtshilfesachen	<ul style="list-style-type: none"> - Beweisaufnahme durch den ersuchten Richter - Hinweis auf RiVAST
Schöffenauswahl	<ul style="list-style-type: none"> - Schöffenliste - Ladung von Schöffen - Hilfsschöffen
Kosten- und Entschädigungsrecht (ARP Nr. 6 i. V. m. Nr. 8)	
Kosten berechnen	<ul style="list-style-type: none"> - in Strafbefehlsverfahren - in Ordnungswidrigkeitenverfahren - in Privatkldagesachen - in Jugendsachen
Bürger über Zahlungsarten informieren	<ul style="list-style-type: none"> - Kassen und Zahlstellen - Zahlungen sind unbar zu leisten - Überweisung auf Konto d. LOK - Gerichtskostenstempel - Erteilung Einzugsermächtigung von Inlandskonto - Teilnahme am elektronischen Lastschriftverfahren - Teilnahme am electronic-cash-Verfahren - Übersendung eines Verrechnungsschecks
Vorschriften zur Kostenberechnung anwenden	<ul style="list-style-type: none"> - GKG - Kostenordnung - Kostenverfügung u. a. - Vorschussberechnung und -anforderung - Kostenberechnung in Strafsachen
Kosten einziehen Vorschüsse rückerstatten	<ul style="list-style-type: none"> - Sollstellung - Rückerstattung - Kleinbetragsregelung - Absehen vom Kostenansatz nach § 10 KostVfg - Kostenschuldner - Gesamtschuldner - Haftschuldner
im 3. ABJ	
Vorschriften über Zeugen- und Sachverständigenentschädigung	<p>Grundzüge des JVEG</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entschädigung von Zeugen - Entschädigung von Sachverständigen und Dolmetschern - Umfang der Entschädigung (Fahrtkosten, Verdienstaufschlag usw.) - Mindest- und Höchstbeträge (Kassenanweisung)
Hinweis auf anzuwendende Gesetze und Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - AktO - MiStra, RiVAST - StGB, JGG, OWiG u. a. - StPO, GVG - GKG, KostVfg u. a.

**Büroorganisatorische Abläufe in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren
beim Amtsgericht**
(ARP Nr. 3 i. V. m. Nr. 8)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Mindestinhalte
Registraturarbeiten durchführen (einschließlich PC-Datenerfassung), Aufbewahrungsfristen beachten	AktO (§§ 1 - 9, 18 - 20) - Führung der Register, Verzeichnisse und Kalender - Hinweis auf die verschiedenen Aktenzeichen - die besondere Registerführung in Strafsachen (Hinweis Registerführung bei der StA usw.) - Aktenbildung und Aktenführung - Akten- und Fristenüberwachung; Termine Nachweise über Akten und Schriftstücke - Weglegung der Akten - Gs- und Haftbeilagen; Haftkontrolle - Allgemeines Register und AR-Beilagen - Sammelakten Hinweis auf die MiStra - insbesondere im Jugendstrafverfahren -
Geschäftsordnung und ergänzende Vorschriften anwenden	Organisation des Geschäftsverkehrs
Posteingang und Postausgang bearbeiten	ganzheitliche Aktenbearbeitung - Aktenüberwachung/Fristenüberwachung - Behandlung von eingehenden Schriftstücken
Dateien und Karteien führen einschließlich PC-Datenerfassung	- Kalender, Verzeichnisse und Listen z. B. Haftliste, Bewährungsliste, Liste der Überführungsstücke
Fristen berechnen, vormerken und überwachen	- Fristen und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand §§ 42 bis 47 StPO z. B. Wv-Fristen; Rechtsmittelfristen, Bewährungsüberwachung - Wiedervorlagefächer, Postmappen, Belegmappen
Schriftstücke fertigen, ausfertigen und beglaubigen	- Anwendung von Standardfunktionen der Textverarbeitungsprogramme z. B. forumSTAR-Straf - Schreibwerk bei Gericht - Schreibregeln DIN 5008 - Bandschreiben (unter Berücksichtigung der vorhandenen Schreibfertigkeit) Funktionsweise und Bedienung von Diktiergeräten
Daten für die Erstellung von Statistiken erheben und weiterleiten	- z. B. Zählkarten einschließlich PC-Datenerfassung
Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen aufnehmen	- Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle - Schreibwerk bei Gericht - Schreibregeln DIN 5008
Zustellungen veranlassen und deren Ausführung überwachen	- Bekanntmachung gerichtlicher Entscheidungen und Zustellung in Strafsachen
Zahlungseingänge überwachen	siehe auch Kosten
Akteneinsicht gewähren	Verfahren bei Aktenversendung

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Mindestinhalte
Protokolle erstellen Form und Inhalt sowie Berichtigung	Nebenprotokolle u. a. bei - Hauptverhandlung - Haftprüfung - Zeugen-/Beschuldigtenvernehmung - Abschiebehaft

Fallbezogene Rechtsanwendung in Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit

Grundbuchverfahren

(ARP Nr. 9.1 in Verbindung mit Nr. 3)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Mitwirkung in Verfahren beim Grundbuchamt im gesetzlichen Rahmen	<ul style="list-style-type: none"> - Einsicht in Grundbuch und Eigentümerkartei gewähren - Anträge präsentieren - arbeits- und dienstrechtliche Stellung der unterschiedlichen Beschäftigtengruppen sowie Weisungs- und Unterschriftsbefugnisse („Zuständigkeiten“)
Grundbuchbezirk Grundbuchbeamter	<ul style="list-style-type: none"> - sachliche u. örtliche Zuständigkeit - funktionelle Zuständigkeit
Eingang von Anträgen und Ersuchen	<ul style="list-style-type: none"> - Erläuterung der Abläufe
Führung des Grundbuchs Grundakten	<ul style="list-style-type: none"> - Fertigung von Eintragungsverfügungen - Eintragungsbekanntmachungen (nur soweit Eintragungen nach § 12 c GBO erfolgt sind) - Fortführungsmitteilungen - Eintragung eines Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltungs- oder Insolvenzvermerks - Anlegung von Wohnungs- und Teileigentum
Einsicht in das Grundbuch, Eigentümerkartei und die Grundakten	<ul style="list-style-type: none"> - berechtigtes und öffentliches Interesse - beschränkte Einsicht - Erteilung von Abschriften
Kostenrecht (ARP Nr. 6 i. V. m. Nr. 9.1)	<ul style="list-style-type: none"> Aufgaben der Geschäftsstelle in Kostensachen (nur soweit Wertermittlung erforderlich ist)
Anzuwendende Gesetze und Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - AktO, MiZi - LF GG - GBO, AVOGBO, GeschBeh, GBVfg - KostO, KostVfg u. a.

Büroorganisatorische Abläufe in Grundbuchverfahren

(ARP Nr. 3 i. V. m. Nr. 9.1)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Mindestinhalte
Registraturarbeiten durchführen (einschließlich PC-Datenerfassung), Aufbewahrungsfristen beachten	Bestimmungen der AktO (§§ 1 - 8) insbesondere für Grundbuchsachen (§ 21 AktO u. LFGG) - Aktenzeichen - Aktenbildung und Aktenführung (in eIGA) - Allgemeines Register - Sammelakten
Geschäftsordnung und ergänzende Vorschriften anwenden	Organisation des Grundbuchamtes
Posteingang und Postausgang bearbeiten	- Behandlung von eingehenden Papier-Schriftstücken (scannen incl. Entscheidung über Signatur-Variante) - Behandlung von eingehender EGVP-Post (GRG-Recherche durchführen, Notar als Verfahrensbeteiligter erfassen) - Pendelverkehr zwischen GBZA und GBA erläutern - Behandlung von Großformat-Plänen - EB-Rückläufer von Grundpfandbriefen
Dateien und Karteien führen	PC-Datenerfassung
Fristen berechnen, vormerken und überwachen	insbesondere Belegmappen
Schriftstücke fertigen, ausfertigen und beglaubigen	- Anwendung von Standardfunktionen der Textverarbeitungsprogramme, Folia und eIGA - Bearbeitung von Grundschuldbriefen und Vollstreckungstiteln
Daten für die Erstellung von Statistiken erheben und weiterleiten	In den Fällen von § 12 c GBO, Abschriften und schriftlichen Auskünften
Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen aufnehmen	Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle
Zahlungseingänge überwachen	
Akteneinsicht gewähren	- Einsicht in das Grundbuch und in die Grundakten - Erteilung von Abschriften (berechtigtes Interesse)

Fallbezogene Rechtsanwendung in Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit

Nachlasssachen

(ARP Nr. 9.2 in Verbindung mit Nr. 3)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Mitwirkung in Verfahren beim Nachlassgericht im gesetzlichen Rahmen	<ul style="list-style-type: none"> - Verfahren in Nachlasssachen gesetzliche Erbfolge gewillkürte Erbfolge - Letztwillige Verfügungen verwahren und zur Eröffnung entgegennehmen - Erbausschlagung - Zuständigkeit in Beurkundungssachen - arbeits- und dienstrechtliche Stellung der unterschiedlichen Beschäftigtengruppen sowie Weisungs- und Unterschriftsbefugnisse („funktionelle Zuständigkeiten“)
Zuständigkeit in Nachlasssachen	<ul style="list-style-type: none"> - sachliche Zuständigkeit - örtliche Zuständigkeit - funktionelle Zuständigkeit - Zuständigkeit vor 01.01.2018
Führung der Register	<ul style="list-style-type: none"> - Urkundenrolle - Geschäftsregister: <ul style="list-style-type: none"> • IV (Testament) • VI (Erbschein, Ausschlagung, Nachlasspflegschaft, Sonstiges) • AR (Allgemeines Register)
Nachlasssachen	<ul style="list-style-type: none"> - allgemeine Einführung in das Erbrecht, z. B. gesetzliche Erbfolge gewillkürte Erbfolge Testamentsvollstrecker - Aufgaben des Nachlassgerichts Erbenermittlung Erbschaftsausschlagung Nachlasssicherung, Nachlassverwaltung, Nachlasspflegschaft - Erbscheinsverfahren - Fertigung der Kostenrechnungen - Besondere amtliche Verwahrung von Verfügungen von Todes wegen - Aufhebung der besonderen amtlichen Verwahrung - Entgegennahme von letztwilligen Verfügungen zur Eröffnung Testamentseröffnung - Testamentsvollstreckerzeugnis
Kostenrecht (ARP Nr. 6 i. V. m. Nr. 9.2)	Aufgaben der Geschäftsstelle in Kostensachen
Hinweis auf anzuwendende Gesetze und Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - AktO - FamFG, LF GG - BGB; EuErbVO - GNotKG, KostVfg u. a.

Büroorganisatorische Abläufe in Nachlasssachen

(ARP Nr. 3 i. V. m. Nr. 9.2)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Mindestinhalte
Registraturarbeiten durchführen (einschließlich PC-Datenerfassung), Aufbewahrungsfristen beachten	Bestimmungen der AktO (§§ 1 - 8) insbesondere Nachlasssachen (§§ 25, 27 AktO u. LFGG) - Führung der Register, Verzeichnisse und Karteien - Aktenzeichen - Aktenbildung und Aktenführung - Urkundenrolle - Geschäftsregister (IV, VI, AR) - Allgemeines Register und AR-Beilagen - Sammelakten
Geschäftsordnung und ergänzende Vorschriften anwenden	Organisation des Geschäftsverkehrs
Posteingang und Postausgang bearbeiten	ganzheitliche Aktenbearbeitung - Behandlung von eingehenden Schriftstücken
Dateien und Karteien führen	einschließlich PC-Datenerfassung
Fristen berechnen, vormerken und überwachen	- z. B. Wv-Fristen - Wiedervorlagefächer, Belegmappen, Postmappen
Schriftstücke fertigen, ausfertigen und beglaubigen	- Anwendung von Standardfunktionen der Textverarbeitungsprogramme - Schreibwerk bei Gericht - Schreibregeln DIN 5008
Daten für die Erstellung von Statistiken erheben und weiterleiten	einschließlich PC-Datenerfassung
Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen aufnehmen	- Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle - Schreibwerk bei Gericht - Schreibregeln DIN 5008
Zustellungen veranlassen und deren Ausführung überwachen	Bekanntmachungen und Zustellung
Zahlungseingänge überwachen	
Akteneinsicht gewähren	Erteilung von Abschriften

Fallbezogene Rechtsanwendung in Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit

Betreuungsverfahren

(ARP Nr. 9.3 in Verbindung mit Nr. 3 -
dort unter: Vormundschaftsgerichtlichen Angelegenheiten und Betreuungsverfahren)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Mitwirkung in Verfahren vor dem Betreuungsgericht im gesetzlichen Rahmen	<ul style="list-style-type: none"> - Betreuungssachen - ggf. Verfahren nach TSG - Unterbringung - allgemeine FGG-Sachen - arbeits- und dienstrechtliche Stellung der unterschiedlichen Beschäftigtengruppen sowie Weisungs- und Unterschriftsbefugnisse
Zuständigkeit des Betreuungsgerichts	<ul style="list-style-type: none"> - sachliche u. örtliche Zuständigkeit - funktionelle Zuständigkeit <li style="padding-left: 20px;">Geschäftsverteilungsplan
Rechtsmittel	Instanzenzug
Betreuung	<ul style="list-style-type: none"> - Einleitung eines Betreuungsverfahrens <li style="padding-left: 20px;">Voraussetzungen - Bestellung und Entlassung eines Betreuers <li style="padding-left: 20px;">natürliche Person <li style="padding-left: 20px;">Betreuungsverein <li style="padding-left: 20px;">Behördenbetreuer - Aufgaben des Betreuers - Einwilligungsvorbehalt - Beendigung einer Betreuung
sonstige FG-Angelegenheiten	<ul style="list-style-type: none"> - Verfahrensüberblick und Erläuterung der Register in <li style="padding-left: 20px;">- Verschollenheitssachen nach dem VerschG <li style="padding-left: 20px;">- Standesamtssachen nach PStG <li style="padding-left: 20px;">- Unterbringungssachen <li style="padding-left: 20px;">- Verfahren nach dem Transsexuellengesetz <li style="padding-left: 20px;">- Verfahren in betreuungsgerichtlichen Zuweisungssachen gemäß §§ 340, 341 FamFG <li style="padding-left: 20px;">- Pflegschaft für Volljährige gemäß § 1918 I S. 2 BGB <li style="padding-left: 20px;">z. B. Abwesenheitspflegschaft, Pflegschaft für unbekanntete Beteiligte oder Pflegschaft für gesammeltes Vermögen
Kostenrecht (ARP Nr. 6 i. V. m. Nr. 9.3)	Aufgaben der Geschäftsstelle in Kostensachen
Hinweis auf anzuwendende Gesetze und Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - AktO; MiZi - BGB, FamFG, LFGG, GVG - ZPO, Länderfreiheitsentzugsgesetz

Büroorganisatorische Abläufe in Betreuungsverfahren

(ARP Nr. 9.3 in Verbindung mit Nr. 3 -
dort unter: Vormundschaftsgerichtlichen Angelegenheiten und Betreuungsverfahren)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Mindestinhalte
Registrierarbeiten durchführen (einschließlich PC-Datenerfassung), Aufbewahrungsfristen beachten	Bestimmungen der AktO (§§ 1 - 8) insbesondere für die Angelegenheiten des Betreuungsgerichts (§ 29 ff) - Führung der Register, Karteien, Verzeichnisse und Kalender für Angelegenheiten des Betreuungsgerichts - Aktenzeichen - Aktenbildung und Aktenführung - Weglegung der Akten und „laufende Registratur“ - Allgemeines Register und AR-Beilagen - Sammelakten Hinweis auf die MiZi
Geschäftsordnung und ergänzende Vorschriften anwenden	- Organisation des Geschäftsverkehrs - Organisation der Geschäftsstelle
Posteingang und Postausgang bearbeiten	ganzheitliche Aktenbearbeitung - Aktenüberwachung/Fristenüberwachung - Behandlung von eingehenden Schriftstücken
Dateien und Karteien führen einschließlich PC-Datenerfassung	- Mündelkartei - Unterbringungsliste u. a.
Fristen berechnen, vormerken und überwachen	- Fristen, z. B. Wv-Fristen; Rechtsmittelfristen, - Wiedervorlagefächer, Belegmappen, Postmappen
Schriftstücke fertigen, ausfertigen und beglaubigen	- Anwendung von Standardfunktionen der Textverarbeitungsprogramme - Schreibwerk bei Gericht - Schreibregeln DIN 5008 - Bandschreiben (unter Berücksichtigung der vorhandenen Schreibfertigkeit) Funktionsweise und Bedienung von Diktiergeräten
Daten für die Erstellung von Statistiken erheben und weiterleiten	- z. B. Zählblatt in Betreuungsverfahren einschließlich PC-Datenerfassung
Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen aufnehmen	- Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle - Schreibwerk bei Gericht - Schreibregeln DIN 5008
Zustellungen veranlassen und deren Ausführung überwachen	- Bekanntmachung gerichtlicher Entscheidungen und Zustellung - Welche Schriftstücke sind zuzustellen, was ist formlos mitzuteilen?
Zahlungseingänge überwachen	
Akteneinsicht gewähren	- Verfahren bei Aktenversendung - Erteilung von Abschriften
Protokolle erstellen	Nebenprotokolle

Fallbezogene Rechtsanwendung in Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit

Öffentliche Register beim Amtsgericht - Registergericht (ARP Nr. 9.4 in Verbindung mit Nr. 3)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Mitwirkung in Registerverfahren im gesetzlichen Rahmen	<ul style="list-style-type: none"> - Eintragungen in das Register - Einsicht in das Register - Veröffentlichungen - arbeits- und dienstrechtliche Stellung der unterschiedlichen Beschäftigtengruppen sowie Weisungs- und Unterschriftsbefugnisse („Zuständigkeiten“)
Zuständigkeit des Registergerichts	<ul style="list-style-type: none"> - örtliche und sachliche Zuständigkeit - funktionelle Zuständigkeit
Öffentliche Register	<p>Aufbau und Bedeutung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Handelsregister - Vereinsregister - Schiffsregister - Partnerschaftsregister - Güterrechtsregister - Genossenschaftsregister - Allgemeine Register
Registerführung und Registerakten	<ul style="list-style-type: none"> - Eintragungen in die Register nach Anweisung vornehmen - Neueintragungen - Löschungen - Veränderungen u. a. - einschl. selbständiger Erledigung der Folgeverfügungen
Veröffentlichungen	<ul style="list-style-type: none"> - gesetzlich erforderliche Veröffentlichungen in den Veröffentlichungsorganen - Kontrolle der Ausführung
Einsicht in das Register, Erteilung von Registerauszügen	<ul style="list-style-type: none"> - berechtigtes und öffentliches Interesse - Erteilung von (amtlichen) Ausdrucken
Kostenrecht (ARP Nr. 6 i. V. m. Nr. 9.4)	Aufgaben der Geschäftsstelle in Kostensachen
Anzuwendende Gesetze und Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - AktO - BGB, HGB, GmbHG, AktG - FamFG - KostO - HRVerfG

Büroorganisatorische Abläufe

Öffentliche Register beim Amtsgericht - Registergericht (ARP Nr. 3 i. V. m. Nr. 9.4)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Mindestinhalte
Registraturarbeiten durchführen (einschließlich PC-Datenerfassung), Aufbewahrungsfristen beachten	Bestimmungen der AktO (§§ 1 - 8) insbesondere für Registersachen (§§ 23, 24 AktO) - Führung der Register und Karteien - Aktenzeichen - Aktenbildung und Aktenführung - Allgemeines Register und AR-Beilagen - Sammelakten
Geschäftsordnung und ergänzende Vorschriften anwenden	- Organisation des Registergerichts - Aufgaben des Geschäftsstellenbeamten
Posteingang und Postausgang bearbeiten	ganzheitliche Aktenbearbeitung - Behandlung von eingehenden Schriftstücken
Dateien und Karteien führen	einschließlich PC-Datenerfassung
Fristen berechnen, vormerken und überwachen	- z. B. Wv-Fristen - Wiedervorlagefächer, Belegmappen, Postmappen
Schriftstücke fertigen, ausfertigen und beglaubigen	- Anwendung von Standardfunktionen der Textverarbeitungsprogramme, z. B. HAREG - Schreibwerk bei Gericht - Schreibregeln DIN 5008
Daten für die Erstellung von Statistiken erheben und weiterleiten	einschließlich PC-Datenerfassung
Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen aufnehmen	- Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle - Schreibwerk bei Gericht - Schreibregeln DIN 5008
Zustellungen veranlassen und deren Ausführung überwachen	Bekanntmachungen und Zustellung
Zahlungseingänge überwachen	siehe auch Kosten
Akteneinsicht gewähren	- Einsicht in die Register und Registerakten - Erteilung von (amtlichen) Ausdrucken

Landgericht

**Ausbildungsrahmenplan
Nr. 3, 7.1, 8
mit Erläuterungen**

Fallbezogene Rechtsanwendung

Büroorganisatorische Abläufe

Fallbezogene Rechtsanwendungen in Zivilverfahren beim Landgericht

(ARP Nr. 7.1 in Verbindung mit Nr. 3)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Verfahrensmitwirkung in Zivilprozessverfahren im gesetzlichen Rahmen	<ul style="list-style-type: none"> - arbeits- und dienstrechtliche Stellung der unterschiedlichen Beschäftigtengruppen sowie Weisungs- und Unterschriftsbefugnisse („Zuständigkeiten“; funktionelle Zuständigkeit) - prozessualer Ablauf des Zivilverfahrens
Zuständigkeit in Zivilsachen	<ul style="list-style-type: none"> - in erster Instanz - in zweiter Instanz
Registerführung Aktenzeichen	<ul style="list-style-type: none"> - Zivilprozessregister in 1. u. 2. Instanz - Beschwerderegister - Kalender und Verzeichnisse
Kammersystem Aktenvorlage	<ul style="list-style-type: none"> - Vorsitzender - Berichterstatter - Einzelrichter beauftragter Richter - Vorsitzender der Kammer für Handelssachen - Handelsrichter
Anwaltszwang beim Landgericht	<ul style="list-style-type: none"> - Verfahren bei Mandatsniederlegung
Ablauf eines Zivilprozessverfahrens	<ul style="list-style-type: none"> - 1. Instanz - 2. Instanz
Rechtsmittel	<ul style="list-style-type: none"> - Vorlage der Akten an das OLG
Wiederaufnahmeverfahren	
Rechtskraft von Entscheidungen	<ul style="list-style-type: none"> - Notfristzeugnis - Erteilung der Rechtskraftbescheinigung - Erteilung der vollstreckbaren Ausfertigung
Kosten berechnen	<ul style="list-style-type: none"> - Kostenberechnung in Zivilsachen - Kostenvorschuss Vorschussberechnung und -anforderung - Prozesskostenhilfe - Streitwert Streitwertfeststellung und -berechnung - Schlusskostenrechnung - Gesamtschuldnerhaftung; Zweitschuldner; Mitschuldner - Kostenvermerke
Hinweis auf anzuwendende Gesetze und Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - AktO - MiZi - BGB, ZPO, GVG - GKG, KostVfg u. a.

Büroorganisatorische Abläufe in Zivilverfahren beim Landgericht

(ARP Nr. 3 i. V. m. Nr. 7.1)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Mindestinhalte
Registraturarbeiten durchführen (einschließlich PC-Datenerfassung), Aufbewahrungsfristen beachten	Bestimmungen der AktO, z. B. <ul style="list-style-type: none"> - Register- und Aktenführung beim Landgericht - Aktenzeichen beim Landgericht - Zivilprozessregister in erster und zweiter Instanz - Beschwerderegister - Weglegungsvermerke
Geschäftsordnung und ergänzende Vorschriften anwenden	Organisation des Geschäftsverkehrs
Posteingang und Postausgang bearbeiten	ganzheitliche Aktenbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> - Aktenüberwachung/Fristenüberwachung - Behandlung von eingehenden Schriftstücken
Dateien und Karteien führen einschließlich PC-Datenerfassung	Kalender und Verzeichnisse
Fristen berechnen, vormerken und überwachen	<ul style="list-style-type: none"> - Fristen und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand z. B. Wv-Fristen; Rechtsmittelfristen, - Wiedervorlagefächer, Belegmappen, Postmappen
Schriftstücke fertigen, ausfertigen und beglaubigen	<ul style="list-style-type: none"> - Anwendung von Standardfunktionen der Textverarbeitungsprogramme - Schreibwerk bei Gericht - Schreibregeln DIN 5008 - Bandschreiben (unter Berücksichtigung der vorhandenen Schreibfertigkeit) - Funktionsweise und Bedienung von Diktiergeräten
Daten für die Erstellung von Statistiken erheben und weiterleiten	<ul style="list-style-type: none"> - z. B. Zählkarten einschließlich PC-Datenerfassung
Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen aufnehmen	<ul style="list-style-type: none"> - Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle - Schreibwerk bei Gericht - Schreibregeln DIN 5008
Zustellungen veranlassen und deren Ausführung überwachen	<ul style="list-style-type: none"> - Zustellungsarten - Bekanntmachung gerichtlicher Entscheidungen und Zustellung in Zivilsachen - Welche Schriftstücke sind zuzustellen, was ist formlos mitzuteilen? - Zustellung bei Mandatsniederlegung
Zahlungseingänge überwachen	siehe auch Kosten
Akteneinsicht gewähren	<ul style="list-style-type: none"> - Verfahren bei Aktenversendung - Erteilung von Abschriften
Protokolle erstellen	Nebenprotokolle

Fallbezogene Rechtsanwendungen in Strafverfahren beim Landgericht

(ARP Nr. 8 in Verbindung mit Nr. 3)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Mitwirkung in Strafverfahren im gesetzlichen Rahmen	<ul style="list-style-type: none"> - arbeits- und dienstrechtliche Stellung der unterschiedlichen Beschäftigtengruppen sowie Weisungs- und Unterschriftsbefugnisse („Zuständigkeiten“, funktionelle Zuständigkeit) - prozessualer Ablauf des Strafverfahrens
Zuständigkeit in Strafsachen	<ul style="list-style-type: none"> - 1. und 2. Instanz - Unterschiede zwischen den verschiedenen Strafkammern
Besetzung des Gerichts	Mitteilung der Besetzung des Gerichts (§ 222 a StPO)
Schöffen	<ul style="list-style-type: none"> - Auswahl der Schöffen - Schöffen der Strafkammer - Jugendschöffen - Ladung von Schöffen - Hilfsschöffen
Verfahrensablauf	<ul style="list-style-type: none"> - Strafverfahren 1. Instanz - Berufungsverfahren - Beschwerdeverfahren - Aktenbearbeitung bei Einlegung von Revision - Anträge vor Anklageerhebung und nach Verurteilung - Pflichtverteidigerbestellung - Beweiserhebung durch beauftragten oder ersuchten Richter - Gesamtstrafenbildung - Wiederaufnahmeverfahren - Bewährungsüberwachung - Führungsaufsichtsstelle - Aufgaben der Strafvollstreckungskammer
Kosten berechnen	<ul style="list-style-type: none"> - in Privatklegesachen - in Jugendsachen
im 3. ABJ	
Vorschriften über Zeugen- und Sachverständigenentschädigung	<p>Grundzüge des JVEG</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entschädigung von Zeugen - Entschädigung von Sachverständigen und Dolmetschern - Umfang der Entschädigung (Fahrkosten, Verdienstausschlag usw.) - Mindest- und Höchstbeträge (Kassenanweisung)
Hinweis auf anzuwendende Gesetze und Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - AktO - MiStra - StGB, JGG - StPO, GVG - GKG, KostVfg u. a.

Büroorganisatorische Abläufe in Strafverfahren beim Landgericht

(ARP Nr. 3 i. V. m. Nr. 7.1)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Mindestinhalte
Registraturarbeiten durchführen (einschließlich PC-Datenerfassung), Aufbewahrungsfristen beachten	Bestimmungen der AktO - Register- und Aktenführung beim Landgericht - die besondere Registerführung in Strafsachen (Hinweis Registerführung bei der StA usw.) - Aktenkontrolle; Beschwerderegister - Führung von Sammelakten
Geschäftsordnung und ergänzende Vorschriften anwenden	Organisation des Geschäftsverkehrs
Posteingang und Postausgang bearbeiten	ganzheitliche Aktenbearbeitung - Aktenüberwachung/Fristenüberwachung - Behandlung von eingehenden Schriftstücken
Dateien und Karteien führen einschließlich PC-Datenerfassung	- Kalender, Verzeichnisse und Listen z. B. Haftliste, Besucherliste, Bewährungsliste, Schöffnenliste
Fristen berechnen, vormerken und überwachen	- Fristen und Wiedereinsetzung in den vorigen Stand z. B. Wv-Fristen; Rechtsmittelfristen, - Wiedervorlagefächer, Belegmappen, Postmappen
Schriftstücke fertigen, ausfertigen und beglaubigen	- Anwendung von Standardfunktionen der Textverarbeitungsprogramme - Schreibwerk bei Gericht - Schreibregeln DIN 5008 - Bandschreiben (unter Berücksichtigung der vorhandenen Schreibfertigkeit) Funktionsweise und Bedienung von Diktiergeräten
Daten für die Erstellung von Statistiken erheben und weiterleiten	- z. B. Zählkarten einschließlich PC-Datenerfassung
Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen aufnehmen	- Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle - Schreibwerk bei Gericht - Schreibregeln DIN 5008
Zustellungen veranlassen und deren Ausführung überwachen	- Bekanntmachung gerichtlicher Entscheidungen und Zustellung in Strafsachen
Zahlungseingänge überwachen	siehe auch Kosten
Akteneinsicht gewähren	Verfahren bei Aktenversendung
Protokolle erstellen	Nebenprotokolle in Strafsachen - Form und Inhalt

Staatsanwaltschaft

**Ausbildungsrahmenplan
Nr. 3, 8
mit Erläuterungen**

Fallbezogene Rechtsanwendung

Büroorganisatorische Abläufe

Fallbezogene Rechtsanwendungen in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren

Staatsanwaltschaft - Ermittlungsverfahren - (ARP Nr. 8 in Verbindung mit Nr. 3)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Mitwirkung in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren im gesetzlichen Rahmen	<ul style="list-style-type: none"> - Ermittlungsverfahren - arbeits- und dienstrechtliche Stellung der unterschiedlichen Beschäftigtengruppen sowie Weisungs- und Unterschriftsbefugnisse (funktionelle Zuständigkeiten“)
Aufgaben und sachliche Zuständigkeit der Staatsanwaltschaft	<ul style="list-style-type: none"> - OrgStA - Abgrenzung der Tätigkeitsbereiche zwischen den Staatsanwälten, Rechtspflegern und mittleren Beamten bei der StA
Aufbau und Organisation	<ul style="list-style-type: none"> - Weisungsgebundenheit - sachliche u. örtliche Zuständigkeit - Aufgaben der Polizei
Ermittlungsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> - Einleitung von Amts wegen durch Strafanzeige, Strafantrag - Verjährung - polizeiliche Ermittlungen - Beschuldigten- und Zeugenvernehmung - Sachverständigengutachten - Augenschein - Leichenöffnung - Ermittlungsrichterliche Untersuchungen z. B. Beschlagnahme, Durchsuchung, vorl. Entziehung der Fahrerlaubnis, Haftbefehl, u. a. - Akteneinsicht des Verteidigers (Auslagen) - Ausschreibung und Suchvermerke; Steckbrief
Abschluss des Verfahrens	<ul style="list-style-type: none"> - Einstellung mit bzw. ohne Auflagen - Strafbefehl - Anklage
Zustellungen	<ul style="list-style-type: none"> - § 41 StPO
Rechtsmittel	<ul style="list-style-type: none"> - Berufung - Revision - Rechtsbeschwerde
Aufgaben des Kostenbeamten	<ul style="list-style-type: none"> - Entschädigung von Zeugen, Sachverständigen und Dolmetschern - Kassenanweisungen
Hinweis auf anzuwendende Gesetze und Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - AktO; MiStra, - OrgStA - StGB, JGG - StPO, GVG, OrgStA - GKG, KostVfg u. a.

Fallbezogene Rechtsanwendungen in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren

Staatsanwaltschaft - Strafvollstreckungsverfahren - (ARP Nr. 8 in Verbindung mit Nr. 3)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Mitwirkung in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren im gesetzlichen Rahmen	<ul style="list-style-type: none"> - Strafvollstreckungsverfahren - arbeits- und dienstrechtliche Stellung der unterschiedlichen Beschäftigtengruppen sowie Weisungs- und Unterschriftsbefugnisse (funktionelle Zuständigkeiten“)
Aufgaben und sachliche Zuständigkeit der Staatsanwaltschaft	<ul style="list-style-type: none"> - OrgStA - Abgrenzung der Tätigkeitsbereiche zwischen den Staatsanwälten, Rechtspflegern und mittleren Beamten bei der StA
Strafvollstreckungsverfahren	
Voraussetzungen und Organe der Strafvollstreckung	<ul style="list-style-type: none"> - gesetzliche Regelungen Vorschriften der StPO, StrVollstrO u. Gnadenordnung - Vollstreckungsorgane Staatsanwaltschaft, insbesondere der Rechtspfleger - Grundlagen der Strafvollstreckung rechtskräftiges Urteil, Strafbefehl; Gesamtstrafenbeschluss u. a.
Vollstreckung von Geldstrafen	<ul style="list-style-type: none"> - Anmahnung der Strafe evtl. Ratenzahlung evtl. Pfändung evtl. Ableistung von gemeinnütziger unentgeltlicher Arbeit - Ersatzfreiheitsstrafe Ladung zum Strafantritt; Aufnahmeersuchen Vorführungsbefehl an die Polizei
Vollstreckung von Freiheitsstrafen	<ul style="list-style-type: none"> - Ladung zum Strafantritt - Einweisung durch Aufnahmeersuchen - Vorführung und Haftbefehl
- mit Bewährung -	<ul style="list-style-type: none"> - Einleitung der Strafvollstreckung - Widerruf der Bewährung - Straferlass
Maßregeln der Besserung und Sicherung, Nebenstrafe	<ul style="list-style-type: none"> - Benachrichtigungen nach MiStra z. B. bei Berufsverbot; Entziehung der Fahrerlaubnis u. a. - Entziehung der Fahrerlaubnis Entwertung und Abgabe an Führerscheinstelle - Fahrverbot
Strafaussetzung zur Bewährung	<ul style="list-style-type: none"> - nach 1/2 bzw. 2/3 Strafzeitverbüßung Strafvollstreckungskammer
Vollstreckung der Geldbuße	<ul style="list-style-type: none"> - Anmahnung der Geldbuße evtl. Ratenzahlung - Erzwingungshaft Ladung und Aufnahmeersuchen Vorführungsbefehl
Unterbringung	<ul style="list-style-type: none"> Einleitung der Strafvollstreckung Beachtung der Prüfungsfristen
Gnadensachen	<ul style="list-style-type: none"> Entscheidungen nach der Gnadenordnung
Bundeszentralregister, Erziehungsregister, Verkehrszentralregister	<ul style="list-style-type: none"> Strafnachrichten Formvorschriften

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Inhalte
Aufgaben des Kostenbeamten	<ul style="list-style-type: none"> - Aufstellung der Kostenrechnung - Einforderung der Kostenforderung - Kostenansatz - Sollstellung - Erinnerung gegen den Kostenansatz - Verjährung
Kosten einziehen Vorschüsse rückerstatten	<ul style="list-style-type: none"> - Sollstellung - Rückerstattung - Kleinbetragsregelung - Absehen vom Kostenansatz nach § 10 KostVfg - Kostenschuldner - Gesamtschuldner - Haftschuldner
Hinweis auf anzuwendende Gesetze und Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> - AktO; OrgStA - MiStra - StGB, JGG - StPO, GVG; StrVollstO, GnO - GKG, KostVfg u. a.

**Büroorganisatorische Abläufe in Ermittlungs- und Strafvollstreckungsverfahren
bei der Staatsanwaltschaft**
(ARP Nr. 3 i. V. m. Nr. 8)

zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Mindestinhalte
Registrierarbeiten durchführen (einschließlich PC-Datenerfassung), Aufbewahrungsfristen beachten	Bestimmungen der AktO Register- und Aktenführung bei der Staatsanwaltschaft (§ 47 ff AktO; StrVollstrO, Gnadenordnung) - z. B. Js-, UJs-Verfahren - OWi-Verfahren, Berufungssachen - VRs- und Gns-Verfahren, Bewährungssachen - Allgemeines Register und AR-Beilagen - Sammelakten - Handakten Hinweis auf die MiStra
Geschäftsordnung und ergänzende Vorschriften anwenden	- OrgStA - Organisation des Geschäftsverkehrs
Posteingang und Postausgang bearbeiten	ganzheitliche Aktenbearbeitung
Dateien und Karteien führen einschließlich PC-Datenerfassung	- zentrale Namenskartei - Verkehrskartei u. a. - Haftliste, Steckbriefliste, Bußgeldliste, Ü-Liste u. a.
Fristen berechnen, vormerken und überwachen	- z. B. Wv-Fristen - Wiedervorlagefächer, Belegmappen, Postmappen
Schriftstücke fertigen, ausfertigen und beglaubigen	- Anwendung von Standardfunktionen der Textverarbeitungsprogramme - Schreibwerk bei den Justizbehörden - Schreibregeln DIN 5008 - Bandschreiben (unter Berücksichtigung der vorhandenen Schreibfertigkeit) Funktionsweise und Bedienung von Diktiergeräten
Daten für die Erstellung von Statistiken erheben und weiterleiten	- z. B. Zählkartenführung nach der Zählkartenanordnung einschließlich PC-Datenerfassung
Anträge, und Erklärungen aufnehmen	- Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle - Schreibwerk bei den Justizbehörden - Schreibregeln DIN 5008
Zustellungen veranlassen und deren Ausführung überwachen	Bekanntmachungen und Zustellungen
Zahlungseingänge überwachen	siehe auch Kosten
Akteneinsicht gewähren	Verfahren bei Aktenversendung
Protokolle erstellen	Nebenprotokolle z. B. bei Zeugen-/Beschuldigtenvernehmung

Private Nutzung sozialer Medien

Leitfaden der Ministerien für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung Baden-Württemberg vom 4. August 2014

1. Einführung

Ob beruflich oder privat — Soziale Medien sind bereits heute ein fester Bestandteil des Alltags. Auch bei der Kommunikation zwischen Bürgerinnen und Bürgern sowie Politik und Verwaltung halten Soziale Medien verstärkt Einzug: Sei es, um über aktuelle Themen zu informieren, auf öffentliche Termine hinzuweisen oder Verbrauchertipps zu geben — Soziale Medien sind längst etabliert, wenn es darum geht, in einen Dialog zu treten.

Soziale Medien sind vielfältig: Ob Soziale Netzwerke wie Facebook oder Google+, Mikroblogs wie Twitter oder auch Video- und Fotoportale wie YouTube, Vimeo, Flickr oder Instagram — immer mehr Menschen nutzen Soziale Medien. Mehr als Dreiviertel der Menschen ab 14 Jahren in Deutschland sind online. Rund die Hälfte davon nutzt Soziale Medien. Auch wenn insbesondere die jüngeren Zielgruppen in den Sozialen Medien dominieren, sind alle Altersklassen in Sozialen Medien vertreten — wenn auch unterschiedlich stark.

2. Zielgruppen und Anwendungsbereiche

Dieser Leitfaden richtet sich an Sie als **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung** — ob verbeamtet oder angestellt, im Praktikum, in der Ausbildung oder in anderer Form für die Landesverwaltung tätig. Zu der Landesverwaltung zählen die Ministerien und ihre jeweiligen nachgeordneten Behörden und Dienststellen.

Die nachfolgenden Empfehlungen richten sich an Sie, wenn Sie **Soziale Medien privat nutzen**, unabhängig davon, ob dies von einem dienstlichen oder privaten Internetzugang aus erfolgt. Die Empfehlungen beschäftigen sich dagegen nicht mit einer im dienstlichen Auftrag erfolgenden Nutzung Sozialer Medien.

Der genehmigte Umfang zur privaten Nutzung des Internet während der Dienstzeiten ist in den Behörden und Dienststellen unterschiedlich geregelt. Bitte informieren Sie sich daher, ob und in welchem Umfang eine private Nutzung überhaupt zulässig ist.

Die externe politische Kommunikation obliegt auch im Internet und in den Sozialen Medien den Pressestellen.

3. Formales

Selbstverständlich steht es jedem frei, Soziale Medien zu nutzen. Sie sind jedoch zur **Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten** verpflichtet. Außerdem müssen Sie **Amtsgeheimnisse wahren** – dies gilt auch, wenn Sie sich in Sozialen Medien äußern. Vergegenwärtigt man sich die potentielle Reichweite Sozialer Medien, gelten diese Pflichten sogar in besonderem Maße. Das heißt konkret: Was Sie beispielsweise auf einer privaten Geburtstagsfeier nicht erzählen dürfen, das dürfen Sie erst recht nicht in Sozialen Medien kommunizieren.

Davon abgesehen steht es Ihnen grundsätzlich frei, Ihre Meinung in Sozialen Medien zu äußern und sich auch politisch zu betätigen. Beamtinnen und Beamte sind gegenüber Ihrem Dienstherrn zur **Loyalität** verpflichtet und unterliegen einem **Zurückhaltungs- und Mäßigungsgebot**: Sie müssen durch Ihr Auftreten auch außerhalb des Dienstes jeden Anschein vermeiden, dass Sie Ihr Amt nicht unparteiisch und ausschließlich gemeinwohlorientiert wahrnehmen würden. Entsprechendes gilt für die Angestellten des öffentlichen Dienstes.

Darüber hinaus sind auch bei der Nutzung von Sozialen Medien die **allgemeinen Gesetze zu beachten**. Beleidigende, verleumderische, verfassungsfeindliche, rassistische, sexistische, gewaltverherrlichende oder pornografische Beiträge jeder Art können nicht nur empfindliche disziplinarrechtliche oder arbeitsvertragliche Folgen nach sich ziehen, sondern auch zu strafrechtlichen Konsequenzen führen. Außerdem ist jede Nutzung Sozialer Medien zu unterlassen, die geeignet ist, dem Ruf der Landesverwaltung oder deren Ansehen in der Öffentlichkeit zu schaden.

Auch Rechte Dritter wie das **Urheberrecht** und das **Persönlichkeitsrecht** sind bei der Nutzung Sozialer Medien zu beachten. So zählt etwa das **Recht am eigenen Bild** zu den am häufigsten verletzten Vorschriften in Deutschland – Sie dürfen Abbildungen anderer Personen nur mit deren Zustimmung veröffentlichen. Das gilt grundsätzlich auch für personenbezogene Daten wie Name, Anschrift und Kontaktdaten Dritter. Hier sind die **datenschutzrechtlichen Vorgaben** zu beachten. Das Veröffentlichen von fremden Texten, Bildern und anderen nach dem Urheberrecht geschützten Werken in Sozialen Medien bedarf als geschützte Verwertungshandlung der Erlaubnis des Urhebers; fehlt sie, so kann eine Abmahnung mit hohen Anwaltskosten und auch eine Schadensersatzforderung die Folge sein. Beachten Sie dabei, dass Urheber nicht automatisch auf die Geltendmachung ihrer Rechte verzichten, wenn sie eigene Fotos etc. selbst ins Netz stellen – auch das Weiterverbreiten eines über die Bildersuche gefundenen Fotos verstößt ohne Erlaubnis des Urhebers gegen das Urheberrecht.

4. Kommunikationsregeln

Beim Umgang mit Sozialen Medien stellen sich wichtige Fragen: Darf ich meinen Kontakten, Freunden oder Followern (den mir folgenden Personen) in Sozialen Medien mitteilen, dass ich wegen einer technischen Störung in meiner Dienststelle seit Stunden nicht arbeiten kann? Darf ich als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter eines Ministeriums auf Fragen zur Politik der Landesregierung antworten, wenn hierzu Fragen über die Kanäle der Landesregierung gestellt werden und ich diese eventuell beantworten könnte? Gilt das, was ich im Netz mitgeteilt habe, nur für die eigene Person oder gleichzeitig auch für meine Dienststelle?

Es geht in diesem Leitfaden nicht darum, Ihre privaten Aktivitäten in den Sozialen Medien einzuschränken. Da es jedoch nicht immer einfach ist, hier klare Grenzlinien zu ziehen, sollen die folgenden Hinweise und Empfehlungen Ihnen dabei helfen, das eigene Verhalten vor dem Hintergrund der bestehenden Regelungen Ihres Hauses richtig einzuschätzen und Fehler zu vermeiden. Sie sind immer auch **Botschafterin oder Botschafter Ihrer Dienststelle** und werden in dieser Rolle wahrgenommen. Denken Sie deshalb daran: Was Sie von einem Dienstgerät der Landesverwaltung aus - auch anonym - veröffentlichen, kann auf die Landesverwaltung zurückfallen. Denn: Über die IP-Adresse kann jeder Klick Ihrer Dienststelle zugeordnet werden.

Vertrauliche Informationen haben in Sozialen Medien nichts verloren. Auf die Wahrung von **Dienstgeheimnissen** ist auch in Sozialen Medien zu achten. Die **Verschwiegenheitspflicht** gilt insbesondere für Ausschreibungen, interne Vorgänge, Informationen über Lieferanten und Produzenten, vertrauliche Informationen aus dem Personalbereich, persönliche Umstände und Verhaltensweisen von Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten und der Behördenleitung sowie für Informationen über Programme, Vorhaben und Projekte der Landesverwaltung, die sich noch in Planung befinden. Derartige Informationen dürfen Sie nicht im Internet veröffentlichen. Bitte beachten Sie, dass Sie nicht berechtigt sind, Informationen an die Presse weiterzugeben. Bei Zweifeln, ob eine Information der Verschwiegenheitspflicht unterliegt, wenden Sie sich an Ihre Führungskraft oder an die Pressestelle in Ihrem Haus. Bitte beachten Sie, dass die Darstellung der Arbeit der Landesregierung, der Ministerien und Behörden im Internet den jeweiligen Pressestellen obliegt. Auch in Ihrem eigenen Interesse sollten Sie sich über die **möglichen Gefahren** innerhalb der Sozialen Medien bewusst sein. Zu denken sind dabei an unterschiedliche Formen der Belästigung, an Überwachung und Ausspionierung bis hin zum Identitätsdiebstahl.

Sie sind **persönlich verantwortlich** für die Inhalte, die Sie in Sozialen Medien veröffentlichen – bedenken Sie, dass Ihre Beiträge auf unbestimmte Zeit auffindbar sind. Unterlassen Sie rufschädigende Äußerungen, Drohungen und Beleidigungen, falsche Tatsachenbehauptungen und Äußerungen, die den Betriebsfrieden der Behörde gefährden und die weitere Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen unzumutbar machen. Flurfunk hat in Sozialen Medien nichts verloren.

Wenn Sie sich in Sozialen Medien als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter einer Behörde zu erkennen geben, nennen Sie Ihren Namen und Ihre Funktion. Schreiben Sie in der ersten Person. Stellen Sie deutlich klar, dass es sich um Ihre **persönliche Meinung** und **nicht** um die **Position der Behörde** oder gar der Landesregierung handelt. Bedenken Sie, dass Ihre Darstellung in Sozialen Medien auf Sie und Ihre Dienststelle zurückbezogen werden könnte. Es empfiehlt sich daher, Ihr Profil und die Inhalte so zu gestalten, dass weder Ihr persönliches Ansehen noch das der Dienststelle beeinträchtigt wird.

Achten Sie bei Diskussionen in Sozialen Medien auf **angemessene Umgangsformen** und behandeln Sie andere mit **Respekt**. Dazu kann es auch gehören, Äußerungen zu revidieren und **Fehler einzugestehen**. Auch bei emotionalen Auseinandersetzungen sollten Sie sich bemühen, sachlich und höflich zu bleiben. Berücksichtigen Sie, dass Äußerungen, die im Eifer des Gefechts gemacht werden, für einen unbestimmten Zeitraum öffentlich nachzulesen und auffindbar sind.

Dienstanweisung zur EDV- und Internetnutzung beim Oberlandesgericht Stuttgart vom 10. Januar 2014

(basierend auf der Empfehlung des Justizministeriums)

Vorbemerkung

Der Betrieb der Bürokommunikation (BK) in der Justiz Baden-Württemberg wird durch einen Outsourcing-Partner als externem Dienstleister gewährleistet. Der Betrieb der Fachanwendungen erfolgt unter der Fachaufsicht der IuK-Leitstelle im Justizministerium Baden-Württemberg und durch die Gemeinsame DV-Stelle der Justiz. Die Integration in die BK-Umgebung zur Sicherstellung der Lauffähigkeit der Fachanwendungen obliegt dem Outsourcing-Partner.

Für die BK-Nutzung finden die veröffentlichten Leitfäden „PC-Sicherheitsleitfaden“ und der „Sicherheitsleitfaden für die Nutzer mobiler informations- und Kommunikationstechnik in der Landesverwaltung Baden-Württemberg“ Anwendung. Beide Dokumente sind im LVN-id im Verzeichnis „Konzeptionen“ auf der Seite „IuK“ abrufbar.

1. Zugangssicherung

1.1. Der Bildschirmarbeitsplatz ist mit einem Passwort gesichert. Das Passwort besteht aus mindestens acht Zeichen. Ähnlichkeiten mit dem Benutzernamen oder andere leicht zu erratende Passwörter sind zu vermeiden.

Es sind Groß- und Kleinbuchstaben sowie alphanumerische Zeichen gemischt zu verwenden. Das System fordert spätestens alle 90 Tage dazu auf, das Passwort zu ändern.

Eine Änderung des Passworts sollte darüber hinaus eigeninitiativ vorgenommen werden, wenn das Passwort einem Dritten mitgeteilt oder bekannt geworden ist (z.B. dem technischen Vor-Ort-Service im Zusammenhang mit Wartungsarbeiten).

Passwörter dürfen nicht aufgeschrieben, nicht gespeichert und nur an die Vertretung weitergegeben werden.

- 1.2. Das System schaltet nach 15 Minuten Inaktivität automatisch den Bildschirmschoner ein. Dieser kann nur durch die Eingabe des Passwortes deaktiviert werden.
- 1.3. Die Nutzer haben dafür Sorge zu tragen, dass Unbefugte keine Daten am Bildschirm (insbesondere bei der Remote-Übernahme durch den Help-desk) oder in Ausdrucken (bei der Benutzung der zentralen Netzwerk-drucker) einsehen können.
- 1.4. In Gebäuden, die öffentlich zugänglich sind bzw. in denen sich nicht sicherheitsüberprüfte Personen aufhalten, sind Büroräume und Sitzungssäle mit BK-Ausstattung bei Abwesenheit abzuschließen. Die Säle sind bei der ersten Nutzung durch den jeweiligen Senat zu öffnen und nach der Sitzung zu schließen.

2. Einsatz von Hardware und Software

- 2.1. Zusätzliche Geräte können grundsätzlich nur aus dem Warenkorb des Outsourcing-Partners bezogen werden. Die Verwendung von fremder Hardware sowie nicht frei gegebener Software sind unzulässig. Ein Einsatz neuer Hardware erfolgt nur nach vorheriger Prüfung der möglichen Auswirkungen auf die BK-Ausstattung. Die Prüfung erfolgt im Auftrag der Verwaltungsleitung (über den Ansprechpartner) in Zusammenarbeit mit der Koordinations-Stelle (KO-Stelle) durch den Outsourcing-Partner. Software-Installationen auf BK-PCs oder Notebooks sowie deren Konfiguration erfolgen durch den Outsourcing-Partner.
- 2.2. Die Verwendung privater Hard- und Software am Arbeitsplatz für dienstliche Zwecke ist nur nach vorheriger Prüfung der möglichen Auswirkungen auf die BK-Ausstattung und nach entsprechender Freigabe zulässig. Die Prüfung erfolgt im Auftrag der Verwaltungsleitung in Zusammenarbeit mit der KO-Stelle durch den Outsourcing-Partner.
- 2.3. Veränderungen an der Hard- und Software dürfen nur vom Outsourcing-Partner vorgenommen werden. Anforderungen an Hard- und Software sind der Verwaltungsleitung mitzuteilen, die ggf. entsprechende Aufträge über die Koordinierungsstelle an den Outsourcing-Partner erteilt.
- 2.4. Informationstechnische Geräte sind wegen erhöhter Brandgefahr sowie zur Senkung des Energiebedarfs zum Dienstschluss herunterzufahren bzw. auszuschalten.

3. Datenverarbeitung

3.1. Speicherung

Für die Speicherung der Arbeitsergebnisse (Dateien) stehen Netzlaufwerke zur Verfügung. Aus Gründen der Datensicherheit dürfen Daten mit Ausnahme der Nutzung von Notebooks bzw. Hybrid-Tablets (vergl. Ziff. 6) nicht auf einem lokalen Laufwerk gespeichert werden. Die mit dem Arbeitsplatz verbundenen Netzlaufwerke sind:

Das **Persönliche Laufwerk (M:)**

für die Ablage persönlicher Dateien auf die jeweils nur der entsprechende Benutzer Zugriff hat, sowie

das **Öffentliche Laufwerk (P:\)**

für die Information Dritter und den Austausch von Daten. Hier können insbesondere allen Mitgliedern eines Referats oder einer Abteilung Dokumente zur Verfügung gestellt werden, ohne Datenträger austauschen zu müssen oder E-Mail als Transportweg zu nutzen. Letzteres sollte im Interesse kurzer Reaktionszeiten (Performance) wo immer möglich vermieden werden.

3.2. Helpdesk

Für Probleme bei der Arbeit mit dem Computer steht der **Helpdesk** des Outsourcing-Partners zur Verfügung. Der User-Helpdesk ist telefonisch (**0800 5 88 81 98**), per Fax (0181 68 5 23 69), per E-Mail (bk-uhd@t-systems.com) oder per Störungsformular erreichbar.

Servicezeiten sind von 7:00 Uhr bis 18:00 Uhr.

Neben der telefonischen Beratung bzw. Fehlerbehebung kann eine Fernwartung (sogenannte Remote-Übernahme) des Computers durch den Helpdesk des Outsourcing-Partners erfolgen. Um das Problem lösen zu können, hat der Helpdesk-Mitarbeiter die Möglichkeit, sich direkt auf den Computer des Nutzers aufzuschalten. Er kann dann die Steuerungsgeräte (Maus und Tastatur) übernehmen.

Dabei ist zu beachten, dass der Helpdesk-Mitarbeiter die Bildschirmanzeige mitleesen kann. Hierfür benötigt er jedoch eine explizite Freischaltung mit dem Einverständnis des Anwenders durch das Anklicken einer entsprechenden Abfrage. Das Einverständnis kann während der laufenden Fehlerbehandlung (z.B. wenn auf dem Bildschirm Daten angezeigt werden, die von einem Dritten nicht gelesen werden sollten) jederzeit widerrufen und der Zugriff unterbunden werden. Hierzu klickt man im Fenster „Fernsteuerung“ den Schließen-Button („X“) an und beantwortet die Abfrage nach Beendigung des Programms mit Ja.

Mit Beendigung der Beratung bzw. der Fehlerbehebung ist der Helpdesk-Mitarbeiter verpflichtet, die Übernahme des Bildschirms zu beenden. Das Hinweisfenster auf dem Bildschirm wird geschlossen, wodurch die Beendigung der Fernsteuerung kontrolliert werden kann.

3.3. Datensicherung

3.3.1. Für die Sicherung der gespeicherten Daten auf den Netz-Laufwerken ist der Outsourcing-Partner verantwortlich. Die Sicherung erfolgt täglich automatisiert.

3.3.2. Daten, die lokal auf der Festplatte C:\ gespeichert worden sind, werden nicht gesichert. Davon ausgenommen sind die lokalen Daten eines dienstlich genutzten Notebooks oder Hybrid-Tablets, die automatisiert aus dem Benutzer-Verzeichnis auf das persönliche Netzlaufwerk M:\ übertragen werden, sofern das Notebook - etwa nach einer Verwendung unterwegs - wieder im Büro an das Netz angeschlossen wurde.

3.4. Löschung

Gespeicherte Daten sind zu löschen, wenn sie für den vorgesehenen Zweck nicht mehr benötigt werden. Die Urheber von Dokumenten sind für die Löschung der von ihnen erstellten Dateien in eigener Verantwortung zuständig. Sofern wichtige Entscheidungen für die spätere Verwendung auch nach Abschluss eines Verfahrens außerhalb der jeweiligen Fachanwendung exportiert und gespeichert werden sollen, sind etwaige personenbezogene Daten zu anonymisieren.

4. Outlook

4.1. E-Mail

Der elektronische Postverkehr soll für die Dienstpost genutzt werden. Die Synchronisation dienstlicher E-Mail-Postfächer mit privaten E-Mail-Systemen ist nicht zulässig.

Die automatische Weiterleitung dienstlicher E-Mails, außer im Vertretungsfall innerhalb einer Organisationseinheit, sowie die manuelle Weiterleitung dienstlicher E-Mails mit sensiblen Inhalten wie etwa personenbezogenen Daten an private E-Mail-Systeme sind grundsätzlich nicht zulässig. Bei projektbezogener Kommunikation mit externen Partnern sind die Vorgaben des Datenschutzes zu beachten.

Offizielle Schreiben sind normalerweise an die Poststelle der Behörde oder des Gerichts zu richten.

E-Mails mit unbekanntem Absender und / oder zweifelhaften Anhängen sind zu löschen oder bei Spam-Verdacht an das IZLBW (spamsamm-lung@izlbw.bwl.de) als Anhang weiterzuleiten¹. Eingehende Nachrichten werden geprüft und vom IZLBW im Betreff ggf. mit „SPAM-Verdacht“ gekennzeichnet.

E-Mails sind grundsätzlich mit Postkarten vergleichbar, können also im Internet von jedem am E-Mail-Transport beteiligten Server oder von technisch versierten Angreifern ohne weiteres mitgelesen werden. Aufgrund dieser Gefahr des Ausspärens und des Missbrauchs von Daten dürfen keine E-Mails mit personenbezogenen oder sicherheitsrelevanten Daten über das Internet - also an E-Mail-Adressen, die nicht auf „.bwl.de“ enden - versandt werden. Ausnahmen werden wie etwa bei der Regelung für den E-Mail-Austausch mit der Neustart GmbH, für den ein gesicherter Übertragungstunnel eingerichtet worden ist, besonders bekannt gemacht.

4.2. Zentraler Posteingang (Poststelle)

In den Behörden und Gerichten ist eine zentrale Poststelle eingerichtet. Für elektronische Posteingänge und Postausgänge gelten dieselben Regeln wie für den normalen Postdienst.

Der zentrale Postkorb ist an Arbeitstagen mehrmals abzurufen. Der Posteingang wird grundsätzlich ausgedruckt und in den Geschäftsgang gegeben. Ausnahmen können mit dem jeweiligen Postempfänger vereinbart werden.

4.3. Persönlicher Posteingang

Die bestehenden Regelungen für elektronische Postein- und Postausgänge sind, soweit übertragbar, grundsätzlich auf die Nutzung des persönlichen E-Mail-Verkehrs entsprechend anzuwenden.

¹ Die E-Mail-Adresse des Informatikzentrums des Landes Baden-Württemberg ist zwischenzeitlich nicht mehr aktiv, da eine neue Spamfilter-Software im Einsatz ist. Der Spamfilter wird nunmehr automatisiert gepflegt, weshalb manuelle Eingriffe nicht mehr notwendig sind.

Offizielle Schreiben anderer Behörden oder Gerichte sind an die Poststelle im Haus weiterzuleiten.

Der Datenbestand im Posteingangs- und Postausgangskorb sowie in evtl. weiteren angelegten Outlook-Ordnern ist so klein wie möglich zu halten. Mit dem Outsourcing-Partner wurden Datenmengenbeschränkungen vereinbart.

4.4. Abwesenheitsassistent

Der Abwesenheitsassistent soll bei längeren Abwesenheiten (länger als ein Arbeitstag) für Abwesenheitsmeldungen gegenüber Absendern innerhalb des Landesverwaltungsnetzes und - ggf. gesondert - für externe Absender aus dem Internet eingesetzt werden.

5. Verschlüsselung

- 5.1. Eine Verschlüsselung von Daten ist nur in Sonderfällen erforderlich. Unter „Sonderfälle“ in diesem Sinne sind VS-NfD-Dokumente oder solche zu verstehen, die dem Outsourcing-Partner nicht bekannt werden dürfen.
- 5.2. Die Verschlüsselung personenbezogener oder sensibler wirtschaftlicher Daten (Interessenkonflikt mit dem Outsourcing-Partner) erfolgt in Eigenverantwortlichkeit mit dem zur Verfügung gestellten Programm.
- 5.3. Alle auf dienstlichen Notebooks oder Hybrid-Tablets übertragenen und gespeicherten Daten werden automatisch verschlüsselt. Bei Übertragung der Daten auf das persönliche Laufwerk M:\ werden die Daten automatisch entschlüsselt.

6. Notebooks und andere mobile Endgeräte

- 6.1. Dienstlich zur Verfügung gestellte Geräte Notebooks und andere mobile Endgeräte (z.B. Smartphones) sowie mobile Datenspeicher sind so aufzubewahren, dass kein Unberechtigter Zugriff auf das Gerät und die darauf gespeicherten Informationen hat.

Alle Geräte sind außerhalb der Behörde / des Gerichts unter Aufsicht zu halten. Die Geräte sind zu sichern, wenn diese kurzfristig in einem fremden Umfeld unbeaufsichtigt gelassen werden müssen. Die Geräte dürfen nicht auf eine Weise in Pkws aufbewahrt werden, die sie von außerhalb als solche zu erkennen gibt. Beim Arbeiten mit Notebooks, Hybrid-Tablets o.ä. in öffentlichen Verkehrsmitteln und Räumen soll der Bildschirm möglichst so genutzt werden, dass Dritte keinen Einblick haben.

Auf mobilen Geräten erstellte Daten sind regelmäßig zu sichern. Damit Notebooks bzw. Hybrid-Tablets sicherheitstechnisch (Virenschanner-Signaturen, Sicherheitspatches) auf dem aktuellen Stand gehalten werden können, sind diese Geräte regelmäßig in der Behörde an das Netz anzuschließen.

Dienstlich zur Verfügung gestellte mobile Geräte können, soweit im Einzelfall technisch vorgesehen, mit privat genutzten Internet-Anschlüssen verbunden werden, wenn dies entweder drahtgebunden erfolgt oder – bei der Nutzung eines drahtlosen Netzwerks – eine WLAN-Sicherung zum Einsatz kommt, die dem aktuellen Stand der Technik entspricht (etwa derzeit WPA/WPA2).

Die Nutzung offener, ungesicherter Drahtlosnetzwerke (sog. WLAN-Hotspots) ist für dienstlich zur Verfügung gestellte mobile Geräte nicht gestattet, da offene Drahtlosnetzwerke leicht von jedermann belauscht werden können und die Gefahr besteht, dass der Datenverkehr der jeweiligen Nutzer mitgeschnitten wird.

6.2. Private Geräte

Auf privaten Geräten wie Notebooks, Tablets oder Smartphones etc. dürfen keine personenbezogenen Daten gespeichert werden. Eine Einbindung privat genutzter mobiler Geräte in die LVN-Infrastruktur bzw. die Exchange-Architektur (dienstliches E-Mail-Postfach) ist nicht vorgesehen. Die Verwendung privater USB-Sticks und anderer privat genutzter Speichermedien wie etwa von Speicherkarten oder des internen Speichers von Smartphones, MP3-Playern und Digitalkameras am Dienstrechner ist aus Gründen der Datensicherheit nicht zulässig.

Sollen dienstliche Dokumente wie abschließende Verfügungen oder Urteile, die personenbezogene Daten enthalten, zu Hause bearbeitet werden, so sind für den Transport der Daten grundsätzlich USB-Sticks mit Verschlüsselungstechnik - die auf Anforderung durch die Verwaltung zur Verfügung gestellt werden - zu verwenden. Die dienstlich zur Verfügung gestellten USB-Sticks dürfen nur an Rechner angesteckt werden, die mit einer aktuellen Anti-Viren-Software ausgestattet sind. Die Verwendung der dienstlich zur Verfügung gestellten USB-Sticks zu anderen Zwecken als dem Transport dienstlicher Dateien ist nicht gestattet.

Eine Übermittlung entsprechender Dateien auf ein privates Gerät via E-Mail ist nur ausnahmsweise zulässig, sofern die E-Mail selbst keine personenbezogenen Daten enthält und die zu versendende Datei verschlüsselt wird (WinZip bietet eine entsprechende Funktion an). Alternativ kann der persönliche Dokumentensafe von Service-BW genutzt werden (nach Registrierung unter www.service-bw.de).

7.1. Sicherheitshinweise zur Nutzung des Internets

Die Anbindung eines Rechners an das Internet birgt trotz des hohen Schutzes durch die Firewall des IZLBW ein Restrisiko. Zum einen kann die vorhandene Installation einschließlich der Daten durch Schadsoftware wie Computerviren, Trojaner usw. empfindlich ge- oder gar zerstört werden (Gefährdung der Verfügbarkeit und Sicherheit von Daten), zum anderen können vertrauliche Daten ausgespäht und über das Internet in unbefugte Hände gelangen (Verletzung des Datenschutzes). Die Gefährdung hängt maßgeblich vom persönlichen Verhalten der Nutzer ab. Im Einzelfall muss eine Abwägung durch den Nutzer erfolgen, ob das Restrisiko in Kauf genommen werden kann, ob Verschlüsselungsmaßnahmen aufgrund der Art der gespeicherten Daten erforderlich sind oder von einer Internetnutzung abgesehen wird. Diese Einschätzung soll durch die nachfolgenden Hinweise erleichtert werden.

7.2. Nutzungs- und Verhaltensregeln im Internet

Neben schädlichen Anhängen in E-Mail-Nachrichten stellen sogenannte Drive-By-Downloads inzwischen den größten Angriffsvektor für Schadsoftware dar. Dabei „infiziert“ sich der Rechner vom Nutzer unbemerkt durch den bloßen Besuch einer entsprechend manipulierten Website, die bspw. den Browser nach Sicherheitslücken abtastet und dem Rechner im Erfolgsfall heimlich ein schädliches Programm unterschiebt.

Der Nutzer sollte die von ihm besuchten Websites daher nach ihrer Vertrauenswürdigkeit und Sicherheit einstufen; dabei kann davon ausgegangen werden, dass die Websites der öffentlichen Hand, renommierter Institutionen und von großen Unternehmen aufgrund entsprechender Pflege und Gegenmaßnahmen der Betreiber geringere Risiken bieten (auch wenn stets die Möglichkeit besteht, dass eine Website angegriffen und manipuliert wird).

Programme (Endung in der Regel auf .exe) und Office-Dokumente (Text-, Tabellen- und Präsentations-Dateien sowie PDF-Dateien) stellen einen Hauptverbreitungsweg für Schadsoftware dar und dürfen deshalb nur von vertrauenswürdigen Websites heruntergeladen werden. Entsprechende E-Mail-Anhänge sollten nur geöffnet werden, wenn man eine Nachricht des jeweiligen Inhalts vom betreffenden Absender auch tatsächlich erwartet hat. Im Zweifel kann es geboten sein, vor dem Öffnen eines unerwarteten Anhangs beim Absender telefonisch nachzufragen.

Das Herunterladen, aber auch das Versenden großer Dateien via Email belastet den übrigen Datenverkehr im Netz und kann sich daher auf die Performance anderer Anwendungen auswirken. Aus diesem Grund empfiehlt es sich auch, Programmfenster nach Beendigung der Recherche oder sonstiger Arbeiten grundsätzlich wieder zu schließen.

Neben den bestehenden Regelungen des Datenschutzes sind bei der Internetnutzung auch die nachfolgenden Regeln zu beachten.

7.3 Regeln für das Herunterladen (Download) von Dateien

Programmdateien aus dem Internet z.B. mit den Endungen .com, .exe, .cmd oder Script-Dateien z.B. mit den Endungen .vbs, .bat, .shs dürfen grundsätzlich nur heruntergeladen werden, wenn sie von vertrauenswürdigen Websites oder persönlich als zuverlässig bekannten Anbietern stammen. Ebenso ist bei gepackten Dateien (z.B. ZIP-Dateien) zu verfahren, die vor dem Öffnen erst entpackt und auf Viren überprüft werden sollten.

7.4 Nutzung

Die Internetverbindung darf **nur zu dienstlichen Zwecken** verwendet werden. **E-Mails** dürfen nur aus **Outlook** über das LVN versandt werden.

7.5 Nutzung von Online-Speicherdiensten und Cloud-Anwendungen

Die Nutzung von Online-Speicherdiensten wie bspw. Dropbox, SkyDrive oder Google Drive sowie von sonstigen Cloud-Anwendungen für dienstliche Zwecke ist aus Gründen des Datenschutzes und der Datensicherheit nicht gestattet. Als zulässige Alternative wird der persönliche Dokumentensafe von Service-BW empfohlen (nach Registrierung unter www.service-bw.de).

8. Überprüfung des Datenverkehrs

Eine umfassende Protokollierung und Überprüfung des Datenverkehrs erfolgt vorerst nicht, kann aber bei Bedarf jederzeit vorgenommen werden. Unregelmäßigkeiten oder sonstige auffällige Vorkommnisse in Verbindung mit der Internetnutzung sind der Behördenleitung anzuzeigen.

Verstöße gegen diese Regeln können disziplinar- bzw. arbeitsrechtliche Schritte zur Folge haben. Darüber hinaus können bei missbräuchlicher Nutzung des Internets Haftungsansprüche entstehen.

9. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 10. Januar 2014 an die Stelle der Dienstanweisung vom 1. Dezember 2011.

Stuttgart, den 10. Januar 2014

Präsident des Oberlandesgerichts

gez.

Dr. Steinle

Wichtige Anschriften und Telefonnummern

Oberlandesgericht Stuttgart
- Verwaltungsabteilung –
Olgastraße 2
70182 Stuttgart

Telefonnummer: 0711 212-0

Durchwahl-Nr.:

Frau **Kuhn**
Referentin
✉ katrin.kuhn@olgstuttgart.justiz.bwl.de

- 3232

Frau **Limpp**
Ausbildungsberaterin und Sachbearbeiterin
✉ nina.limpp@olgstuttgart.justiz.bwl.de

- 3092
(vormittags)

Ausbildungszentrum:

Amtsgericht _____
(Anschrift des Ausbildungszentrums)

Telefonnummer:

Ausbildungsleiter/-in: