

**Ausbildung für den allgemeinen Justizdienst  
Zweijähriger Vorbereitungsdienst**

**Ausbildungspläne**

**Berufspraktikum I**

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorbemerkungen .....	3
Amtsgericht - Zivilsachen.....	6
Amtsgericht - Strafsachen .....	10

## Vorbemerkungen

### 1. Dauer und Gliederung des Berufspraktikums

- 1.1. Das Berufspraktikum I (Ausbildungsabschnitt II) dauert 2 Monate (§ 7 Abs. 1 Nr. 2 APOaJD) und umfasst die folgenden Ausbildungsstationen (§§ 9 Abs. 1, 10 Abs. 4 APOaJD):

<b>Ausbildungsstation</b>	<b>Dauer</b>
Amtsgericht - Zivilsachen	1 Monat
Amtsgericht - Strafsachen	1 Monat
<b>Gesamtdauer</b>	<b>2 Monate</b>

### 2. Durchführung der praktischen Ausbildung/Ausbildungsinhalte

- 2.1. Das Berufspraktikum I (Ausbildungsabschnitt II) dient der Anwendung, Übung und Vertiefung der im Ausbildungsabschnitt I (Einführungspraktikum) erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten durch eine weitere Ausbildung in den Aufgabengebieten Zivilprozess und Strafprozess (§ 10 Abs. 3 APOaJD).
- 2.2. In der praktischen Ausbildung sind die Anwärter\*innen in alle in den einzelnen Ausbildungsgebieten vorkommenden Geschäfte einzuführen (§ 10 Abs. 1 Satz 1 APOaJD). Die nachstehenden Ausbildungspläne sind als Orientierungshilfe zu verstehen, die - ohne Anspruch auf Vollständigkeit - die in den Sachgebieten anfallenden Aufgaben/Tätigkeiten beschreiben, die mindestens Gegenstand der praktischen Ausbildung sein sollen.
- 2.3. Die Anwärter\*innen sind unter der Anleitung der Ausbilder\*innen von Anfang an aktiv in alle anfallenden Geschäfte einzubeziehen und entsprechend dem fortschreitenden Ausbildungsstand schrittweise an deren selbstständige Erledigung heranzuführen. Sie sollen hierbei die zu beachtenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften in ihrem praktisch bedeutsamen Teil umfassend kennen, verstehen und anzuwenden lernen und sich in den Arbeitstechniken, im Umgang mit justizspezifischen IT-Fachanwendungen und dem Verfahren

des elektronischen Rechtsverkehrs, im Schriftverkehr sowie in der Aufnahme von Anträgen und im Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern üben (§ 10 Abs. 1 Satz 1, 2 APOaJD). Hierbei ist zu beachten, dass die fachtheoretischen Grundlagen für beide Ausbildungsgebiete teilweise erst in späteren Ausbildungsabschnitten (fachtheoretischer Lehrgang I und fachtheoretischer Lehrgang II) vermittelt bzw. vertieft werden. Das selbstständige Denken und Handeln der Anwärt\*innen ist besonders zu fördern. Sie sind verpflichtet, ihr Fachwissen auch durch Selbststudium zu erweitern (§ 10 Abs. 2 Satz 2 APOaJD). Mit einfachen, regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten dürfen Sie nur insoweit beschäftigt werden, als dies der Ausbildung dient (§ 9 Abs. 4 Satz 2 APOaJD).

Ziel ist auch, die soziale und interkulturelle Kompetenz der Anwärt\*innen zu fördern, die erforderlichen Verhaltensmaßstäbe zu entwickeln und diese weiter auszubauen. Den Anwärt\*innen ist innerhalb der einzelnen Abteilungen die Bedeutung einer konstruktiven und vertrauensvollen Zusammenarbeit aller Mitarbeiter\*innen aufzuzeigen.

- 2.4. Soweit in den Ausbildungsplänen aufgeführte Ausbildungsgegenstände im Ausbildungszeitraum nicht zur praktischen Erledigung anfallen, sind sie anhand bereits erledigter Vorgänge oder anhand der gesetzlichen und sonstigen einschlägigen Bestimmungen zu erläutern und zu erörtern.
- 2.5. Die Leitung der Ausbildungsbehörde bestellt Ausbilder\*innen, die über die notwendigen Kenntnisse verfügen und nach ihrer Persönlichkeit geeignet sind. (§ 9 Abs. 3 Satz 1 APOaJD)
- 2.6. Pro Ausbilder\*in soll im Regelfall jeweils nur ein\*e Anwärt\*in zeitgleich zur Ausbildung zugewiesen werden (Einzelausbildung).

### **3. Beschäftigungsnachweise und Beurteilungen**

- 3.1. Während der praktischen Ausbildung ist von den Anwärter\*innen ein Beschäftigungsnachweis zu führen, der von den Ausbilder\*innen wöchentlich zu bestätigen und sodann der Ausbildungsleitung vorzulegen ist (§ 11 APOaJD). Vordrucke in Form von Checklisten für die einzelnen Ausbildungsstationen werden gesondert zur Verfügung gestellt.

Die Leistungen, Kenntnisse und Fähigkeiten der Anwärter\*innen ist von den jeweiligen Ausbilder\*innen zu beurteilen (§ 13 Abs. 1 APOaJD). Vordrucke für diese Beurteilungen und die am Ende des Ausbildungsabschnitts von dem\*der Leiter\*in der Ausbildungsbehörde zu erstellenden Gesamtbeurteilungen (§ 13 Abs. 2 APOaJD) werden ebenfalls gesondert zur Verfügung gestellt. Sämtliche Beurteilungen sind den Anwärter\*innen unverzüglich zur Kenntnis zu bringen und mit ihnen zu besprechen (§ 13 Abs. 6 APOaJD).

<b>Ausbildungsstation:      Amtsgericht - Zivilsachen</b>
---

**Vorbemerkung:**

Die nachstehenden Tätigkeiten sind von den Anwärter\*innen - soweit möglich - mit den Programmen der IT-Fachanwendungen EUREKA-ZIVIL und JUKOS unter Aufsicht und Anleitung der Ausbilder\*innen zu erledigen.

**Ausbildungsinhalte:**

**1. Behandlung der Eingänge**

- 1.1. Eingangsvermerk/Präsentation
- 1.2. Prüfung der Zuständigkeit/Geschäftsverteilung

**2. Erfassung/Datenpflege**

- 2.1. Zivilprozessregister
- 2.2. Allgemeines Register
- 2.3. Namensverzeichnis

**3. Aktenbehandlung**

- 3.1. Aktenanlage
- 3.2. Beiakten
- 3.3. Statistik/Zählkarte
- 3.4. Posteingang und -ausgang
- 3.5. Aktenkontrolle
- 3.6. Aktenversendung/Retent/Versendungspauschale
- 3.7. Aktenprüfvermerke
- 3.8. Aufbewahrungsbestimmungen
- 3.9. Verbindungen/Abtrennungen/Duplo-Akte

## **4. Vorschusserhebung**

### **4.1. Gebührenerhebung**

- 4.1.1. bei Klageeingang
- 4.1.2. bei Klageerweiterung
- 4.1.3. bei Widerklage
- 4.1.4. bei Übergang vom Mahnverfahren in das streitige Verfahren nach Einspruch
- 4.1.5. bei Bewilligung von Prozesskostenhilfe

### **4.2. Erhebung von Auslagenvorschüssen**

- 4.2.1. im Rahmen der Beweiserhebung
- 4.2.2. bei Auslandszustellungen

### **4.3. Sachbearbeitung bei Nichtzahlung der Vorschüsse**

- 4.3.1. Kostenrechtliche Konsequenzen
- 4.3.2. Folgerfassung in JUKOS

## **5. Ausführung und Überwachung von Verfügungen**

- 5.1. Gütetermin
- 5.2. Früher erster Termin
- 5.3. Schriftliches Vorverfahren
- 5.4. Schriftliches Verfahren
- 5.5. Verfahren nach billigem Ermessen
- 5.6. Verfahrensverweisungen
- 5.7. Beglaubigungen/Ausfertigungen herstellen
- 5.8. Mitteilungen nach der MiZi

## **6. Zustellungen**

- 6.1. Zustellungsarten
- 6.2. Durchführung der Zustellungen von Amts wegen
  - 6.2.1. Zustellungsurkunde
  - 6.2.2. Empfangsbekanntnis
  - 6.2.3. öffentliche Zustellung
  - 6.2.4. Zustellung durch Aufgabe zur Post

6.2.5. Auslandszustellung

6.2.6. Zustellung an der Amtsstelle

6.3. Zustellbescheinigungen erstellen/erteilen

## **7. Termine**

7.1. Hauptverhandlungskalender, Terminvorbereitungen und -aushang

7.2. Ladungen (Parteien, Anwälte, Zeugen, Sachverständige)

## **8. Fristen**

8.1. Berechnung/Überwachung

8.2. Geschäftskalender/Fristenübersicht

## **9. Verfahrensbeendigung**

9.1. Urteile/Vergleiche/Beschlüsse schreiben und ausfertigen/beglaubigen

9.2. Eingangsvermerke auf dem Urteil und im Terminskalender

9.3. Verkündungsvermerk

9.4. Zustellung

9.5. Zustellungsvermerk

9.6. Vollstreckungsklausel

9.7. Vollstreckbare Ausfertigung

## **10. Rechtskraft**

10.1. Notfristanfrage/Notfristzeugnis

10.2. Rechtskraftbescheinigung

## **11. Umgang mit Rechtsuchenden**

11.1. Aufnahme von Anträgen und Erklärungen einschl. Aufnahme eines PKH-Antrages, sofern dies bei der Ausbildungsbehörde durch die Zivilabteilung erfolgt

11.2. Akteneinsicht

11.3. Verfahrensauskünfte

11.4. Telefonauskünfte



## **12. Sonstige Tätigkeiten**

- 12.1. PKH-Heft anlegen und verwalten
- 12.2. Ordnungsgeldhefte anlegen und verwalten
- 12.3. Aktenanlage und Verwaltung in besonderen Verfahren
  - 12.3.1. Arrest
  - 12.3.2. Einstweilige Verfügung
  - 12.3.3. Behandlung von Schutzschriften
  - 12.3.4. Beweissicherungsverfahren
  - 12.3.5. Aufgebotsverfahren
- 12.4. Kostenfestsetzungsbeschlüsse ausfertigen und bekannt machen

<b>Ausbildungsstation:     <b>Amtsgericht - Strafsachen (davon ca. 1 Woche Jugendstrafsachen</b></b>
--

### **Vorbemerkung:**

Die nachstehenden Tätigkeiten sind von den Anwärter\*innen - soweit möglich - mit dem Programm der IT-Fachanwendung EUREKA-STRAF unter Anleitung und Aufsicht der Ausbilder\*innen zu erledigen.

### **Ausbildungsinhalte:**

#### **1. Behandlung der Eingänge**

- 1.1.   Eingangspräsentation
- 1.2.   Prüfung der Zuständigkeit, Geschäftsverteilung

#### **2. Führung der Register in der Strafabteilung**

- 2.1.   Strafprozessregister einschließlich Unterscheidungsmerkmale
- 2.2.   OWi-Register
- 2.3.   Gs-Register
- 2.4.   Bs-Register
- 2.5.   OWiVE
- 2.6.   Jugendgericht: VRJs-Register

#### **3. Aktenbehandlung**

- 3.1.   Sonderhefte
  - 3.1.1.   Bewährungsheft
  - 3.1.2.   Ordnungsgeldheft
  - 3.1.3.   Vollstreckungsheft
- 3.2.   Besonderheiten bei Haftsachen
  - 3.2.1.   Haftmerkzettel
  - 3.2.2.   Eintragungen von Fristen
  - 3.2.3.   Liste über freiheitsentziehende Maßnahmen
  - 3.2.4.   Gefangenenpost
- 3.3.   Beiakten
- 3.4.   Statistik/Zählkarte

- 3.5. Posteingang und -ausgang
- 3.6. Aktenkontrolle, -vorlage und -versendung
- 3.7. Verbindungen, Abtrennungen, Duplo-Akten
- 3.8. Eingangsvermerk auf dem Urteil

#### **4. Ausführung und Überwachung von Verfügungen**

- 4.1. Urteile/Beschlüsse schreiben und ausfertigen/beglaubigen
- 4.2. Organisation bei Vorführungen einschließlich Protokollführung
- 4.3. Einwohnermeldeamtsanfrage

#### **5. Termine**

- 5.1. Hauptverhandlungskalender, Terminsverzeichnis, Terminsaushang
- 5.2. Ladungen
- 5.3. Terminsnachrichten
- 5.4. Terminaufhebung
- 5.5. Zustellungen, öffentliche Zustellung

#### **6. Fristen**

- 6.1. Berechnung/Überwachung
- 6.2. Fristenübersicht

#### **7. Umgang mit Rechtsuchenden**

- 7.1. Aufnahme von Anträgen und Erklärungen
- 7.2. Akteneinsicht und -auskunft
- 7.3. Besuchserlaubnis

#### **8. Jugendstrafvollstreckung**

- 8.1. Vollstreckungseinleitung
- 8.2. Mitteilungen an BZR, Erziehungsregister, VZR
- 8.3. Mitteilungen nach der MiStra

#### **9. Sonstige Tätigkeiten**

- 9.1. Rechtskraftbescheinigung
- 9.2. Beschleunigtes Verfahren

### 9.3. Schöffensliste/Schöffensladungen

## **10. Teilnahme an einer oder mehreren Sitzungen/Hauptverhandlungen (1 Tag)**