



Ausbildung für den allgemeinen Justizdienst Einjähriger Vorbereitungsdienst

Ausbildungspläne

Berufspraktikum

Inhaltsverzeichnis

| | Seite |
|--|-------|
| Vorbemerkungen..... | 3 |
| Staatsanwaltschaft | 4 |
| Kosten in Zivilsachen beim Amtsgericht (inkl. 2 Tage Beratungshilfe) | 6 |
| Kosten in Familiensachen | 9 |
| Vergütung und Entschädigung von Zeugen, Sachverständigen u. a..... | 12 |
| Gerichtskasse | 13 |
| Nebenprotokollführung in Strafsachen..... | 15 |

Vorbemerkungen

(1) Die sich an den Fachlehrgang I anschließende berufspraktische Ausbildung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer an dem auf ein Jahr verkürzten Vorbereitungsdienst erstreckt sich regelmäßig auf folgende Bereiche (Ausbildungsstationen):

- 3 Wochen Staatsanwaltschaft
- 2 ½ Wochen Kostenberechnung in Zivilsachen beim Amtsgericht (einschließlich 2 Tage Beratungshilfe)
- 2 ½ Wochen Kostenberechnung in Familiensachen
- 3 Wochen Anweisungsstelle für Zeugen- und Sachverständigenentschädigung beim Amtsgericht
- 2 Wochen Gerichtskasse

Diese Aufzählung stellt keine Reihenfolge dar.

Abweichende Regelungen, etwa für Anwärter/innen, die zeitnah vor dem Vorbereitungsdienst bereits in einem der genannten Arbeitsbereiche praktisch eingesetzt waren, sind nur in Einzelfällen und nur mit Zustimmung des Präsidenten des Oberlandesgerichts möglich.

Während der praktischen Ausbildung sind von den Anwärter/innen außerdem an 3 Arbeitstagen Nebenprotokolle in Strafsachen beim Amtsgericht zu führen.

(2) Während der Ausbildung am Arbeitsplatz sind die Anwärterinnen und Anwärter in alle vorkommenden Geschäfte, auch wenn diese bei den auf den folgenden Seiten aufgeführten einzelnen Ausbildungsinhalten nicht aufgeführt sind, einzuführen (§ 11 Abs. 5 APOMJD). Eine passive Unterweisung genügt nicht.

Sie sind vielmehr aktiv in die Erledigung aller Tagesgeschäfte - nicht nur einfacher Routinearbeiten - einzubinden und unter Berücksichtigung ihres Ausbildungsstandes schrittweise an deren selbstständige Erledigung heranzuführen. Sie sollen dabei

- 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 den eingesetzten EDV-Programmen, im Schriftverkehr sowie - soweit dies in den einzelnen Ausbildungsstationen von Bedeutung ist - in der Aufnahme von Anträgen und im Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern üben.

| | |
|---------------------------|-----------------|
| Staatsanwaltschaft | 3 Wochen |
|---------------------------|-----------------|

Vorbemerkung:

Die nachstehenden Tätigkeiten sind von den Anwärterinnen und Anwärtern - soweit möglich - mit dem EDV-Programm MESTA unter Anleitung und Aufsicht der Ausbilderin/des Ausbilders zu erledigen.

Im Bereich der Kostenberechnung ist es notwendig, dass neben der Erörterung der kostenrechtlichen Vorschriften die Kostenrechnungen und Folgeverfügungen von den Anwärterinnen und Anwärtern eigenhändig mit dem Programm JUKOS unter Beachtung der Dienstanweisung JUKOS erfasst werden.

Ausbildungsinhalte:

1. Neueingänge

- 1.1. Eingangsvermerk/Präsentation
- 1.2. Prüfung der Zuständigkeit, Geschäftsverteilung
- 1.3. Behandlung von Asservaten, Beweisstücken

2. Führung der Register bei der Staatsanwaltschaft

- 2.1. Js-Register
- 2.2. UJs-Register
- 2.3. Allgemeines Register

3. Aktenbehandlung

- 3.1. Hauptakten, Handakten, Vollstreckungshefte, Sonderhefte, Gnadenhefte, Duploakten
- 3.2. Beiakten, Beihefte
- 3.3. Posteingang, Postausgang
- 3.4. Haftsachen
- 3.5. Aktenkontrolle
- 3.6. Aktenversendung
- 3.7. Akteneinsicht
- 3.8. Verbindungen, Abtrennungen

4. Ausführung und Überwachung von Verfügungen, insbesondere

- 4.1. Anklagen, Strafbefehle, Beschlüsse
- 4.2. Ladungen, Ladungen zum Strafantritt
- 4.3. Haftprüfungsberichte
- 4.4. Beglaubigungen/Ausfertigungen herstellen
- 4.5. Zustellungen

5. Termine und Fristen

- 5.1. Überwachung und Registrierung
- 5.2. Hauptverhandlungstermine
- 5.3. Haftprüfungstermine

6. Strafvollstreckung

- 6.1. Einleitung nach Rechtskraft
- 6.2. Vollstreckungsheft
- 6.3. Strafnachrichten (BZR, VZR/KBA)
- 6.4. Mitteilung nach der MiStra
- 6.5. Statistik/Zählkarte

7. Sonstige Tätigkeiten

- 7.1. Besuchserlaubnis
- 7.2. Postkontrolle bei Untersuchungshaftgefangenen
- 7.3. Unterbringungssachen inkl. Prüfungstermine
- 7.4. Todesermittlungen, Bestattungsschein
- 7.5. Ordnungswidrigkeiten
- 7.6. Bericht im Entschädigungsverfahren
- 7.7. Aufnahme von Anträgen und Erklärungen
- 7.8. Revisionsübersendungsbericht

8. Weglegung von Akten

- 8.1. Aktendeckel
- 8.2. Register
- 8.3. Archiv

9. Kostenberechnung (ca. 1 Woche)

- 9.1. Gebührenberechnung in Strafverfahren
- 9.2. Gebührenberechnung in Ordnungswidrigkeitsverfahren
- 9.3. Auslagen
- 9.4. Behandlung von Geldstrafen und Geldauflagen
- 9.5. Gesamtstrafenbildung
- 9.6. Haftung mehrerer Verurteilter
- 9.7. Anrechnung von Zahlungen, U-Haft und anderer freiheitsentziehender Maßnahmen
- 9.8. Absehen vom Kostenansatz
- 9.9. Niederschlagung von Gerichtskosten

| |
|---|
| Kosten in Zivilsachen beim Amtsgericht (inkl. 2 Tage Beratungshilfe) |
|---|

| |
|-------------------|
| 2 ½ Wochen |
|-------------------|

Vorbemerkung:

In der praktischen Ausbildung ist es notwendig, dass neben der Erörterung der kostenrechtlichen Vorschriften die Kostenrechnungen und Folgeverfügungen von den Anwältinnen und Anwältern eigenhändig mit dem Programm JUKOS unter Beachtung der Dienstanweisung JUKOS erfasst werden.

Ausbildungsinhalte:

1. Vorschusserhebung

1.1. Gebührenerhebung

- 1.1.1. bei Klageeingang
- 1.1.2. bei Klageerweiterung
- 1.1.3. bei Widerklage
- 1.1.4. bei Übergang vom Mahnverfahren in das streitige Verfahren nach Einspruch
- 1.1.5. bei teilweiser Bewilligung von Prozesskostenhilfe

1.2. Erhebung von Auslagenvorschüssen

- 1.2.1. im Rahmen der Beweiserhebung
- 1.2.2. bei Auslandszustellungen

1.3. Sachbearbeitung bei Nichtzahlung der Vorschüsse

- 1.3.1. Kostenrechtliche Konsequenzen
- 1.3.2. Folgeerfassung in JUKOS

2. Erstellung von Schlusskostenrechnungen in Klageverfahren

- 2.1. Bestimmung der Gebührentatbestände
- 2.2. Berücksichtigung eines vorangegangenen Mahnverfahrens
- 2.3. Auswirkungen von Ermäßigungstatbeständen
- 2.4. Veränderung des Streitwertes
- 2.5. Berechnung der Vergleichsgebühr
- 2.6. Erfassung der Auslagen
- 2.7. Umsetzung der Kostenentscheidung
- 2.8. Zweitschuldnerhaftung
- 2.9. Behandlung von Streitgenossen

3. Berücksichtigung von 1. und 2. bei besonderen Verfahren

- 3.1. Arreste und einstweilige Verfügungen
- 3.2. Aufgebotsverfahren
- 3.3. Beweissicherungsverfahren

4. Änderung des Kostenansatzes

- 4.1. Auf Grund einer Mithaftanfrage der Gerichtskasse
- 4.2. Auf Grund gerichtlicher Entscheidung
- 4.3. Auf Grund Erinnerung des Kostenschuldners

5. Absehen vom Kostenansatz

- 5.1. Unvermögen des Kostenschuldners
- 5.2. Unrichtige Sachbehandlung
- 5.3. Verjährung der Kostenforderung

6. Ordnungsgelder

- 6.1. Einforderung des Ordnungsgeldes
- 6.2. Erfassung der Auslagen
- 6.3. Auswirkung der Aufhebung des Ordnungsgeldbeschlusses

7. Auswirkungen der Prozesskostenhilfe

7.1. Prozesskostenhilfe ohne Zahlungsbestimmung

- 7.1.1. Behandlung von Zahlungen der Partei
- 7.1.2. Löschung des Kostensolls bei nachträglicher Bewilligung
- 7.1.3. Zeitpunkt des Kostenansatzes nach Verfahrensabschluss
- 7.1.4. Erstellung der Schlusskostenrechnung und Ermittlung des Forderungsverlustes durch die Prozesskostenhilfe
- 7.1.5. Kostenberechnung bei teilweiser Bewilligung der Prozesskostenhilfe
- 7.1.6. Inanspruchnahme des nicht bedürftigen Zweitschuldners bei Kostenentscheidung
- 7.1.7. Inanspruchnahme des nicht bedürftigen Zweitschuldners bei Kostenübernahme
- 7.1.8. Übergang der Vergütung des beigeordneten Rechtsanwaltes auf die Staatskasse
- 7.1.9. Prüfung von Nachforderungsmöglichkeiten

7.2. Prozesskostenhilfe mit Ratenzahlung

- 7.2.1. Einforderung der geschätzten Verfahrenskosten
- 7.2.2. Verwaltung des Personenkontos mit JUKOS
- 7.2.3. Änderung der Zahlungsanordnung
- 7.2.4. Aufhebung der Bewilligung der Prozesskostenhilfe
- 7.2.5. Zeitpunkt des Kostenansatzes nach Verfahrensabschluss
- 7.2.6. Erstellung der Schlusskostenrechnung unter Berücksichtigung der Zahlungen der Partei
- 7.2.7. Übergang der Vergütung des beigeordneten Rechtsanwaltes auf die Staatskasse
- 7.2.8. Berücksichtigung der „weiteren Vergütung“ des beigeordneten Rechtsanwaltes
- 7.2.9. Abrechnung der Prozesskostenhilfe mit Ratenzahlung über mehrere Instanzen
- 7.2.10. Rückzahlung von Überschüssen

8. Beratungshilfe (2 Tage)

8.1. Aktenbehandlung

- 8.1.1. Registrierung
- 8.1.2. Anlegung und Beschriftung der Blattsammlungen
- 8.1.3. Behandlung der Unterlagen über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse der Parteien
- 8.1.4. Behandlung der gerichtlichen Entscheidungen

8.2. Vergütung des Rechtsanwaltes

- 8.2.1. Festsetzung und Auszahlung der Rechtsanwaltsvergütung unter Berücksichtigung der verschiedenen Gebührentatbestände und des Auslagenersatzes
- 8.2.2. Festsetzung im Schuldenbereinigungsverfahren
- 8.2.3. Begriff der „Angelegenheit“ bei Festsetzung der Vergütung
- 8.2.4. Übergang auf die Staatskasse
- 8.2.5. Rückforderung der Vergütung
- 8.2.6. Zurückweisungs- und Absetzungsbeschluss
- 8.2.7. Rechtsbehelfe

| | |
|---------------------------------|-------------------|
| Kosten in Familiensachen | 2 ½ Wochen |
|---------------------------------|-------------------|

Vorbemerkung:

In der praktischen Ausbildung ist es notwendig, dass neben der Erörterung der kostenrechtlichen Vorschriften die Kostenrechnungen und Folgeverfügungen von den Anwältinnen und Anwältern eigenhändig mit dem EDV-Programm JUKOS unter Beachtung der Dienstanweisung JUKOS erfasst werden.

Ausbildungsinhalte:

1. Vorschusserhebung

1.1. Gebührenerhebung in Ehe- und Familienstreitsachen einschließlich Folgesachen und im Rahmen des einstweiligen Rechtsschutzes

- 1.1.1. bei Antragseingang
- 1.1.2. bei Erweiterung des Antrags
- 1.1.3. bei Widerklageantrag
- 1.1.4. bei Stufenklageantrag
- 1.1.5. bei Abänderungsantrag
- 1.1.6. bei teilweiser Bewilligung von Verfahrenskostenhilfe

1.2. Gebührenerhebung in den selbstständigen Familiensachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit

- 1.2.1. in Antragsverfahren
- 1.2.2. in Amtsverfahren

1.3. Erhebung von Auslagenvorschüssen in den Verfahren zu 1.1 - 1.2

- 1.3.1. im Rahmen der Beweiserhebung
- 1.3.2. bei Auslandszustellungen

1.4. Sachbearbeitung bei Nichtzahlung der Vorschüsse

- 1.4.1. Kostenrechtliche Auswirkungen
- 1.4.2. Folgeerfassung in JUKOS

2. Abrechnung von Verfahren

2.1. Erstellung von Schlusskostenrechnungen einschließlich Prüfung der Zweitschuldnerhaftung in Ehesachen einschließlich Folgesachen, selbstständigen Familienstreitsachen und in selbstständigen Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit

- 2.1.1. Bestimmung der Gebührentatbestände
- 2.1.2. Auswirkungen von Ermäßigungstatbeständen
- 2.1.3. Änderung des Verfahrenswertes
- 2.1.4. Berechnung der Vergleichsgebühr
- 2.1.5. Erfassung der Auslagen
- 2.1.6. Umsetzung der Kostenentscheidung

2.2. Berücksichtigung von Besonderheiten in den unter 2.1 genannten Verfahren bei

- 2.2.1. Inanspruchnahme von minderjährigen Kostenschuldern
- 2.2.2. Abtrennung von Folgesachen
- 2.2.3. Abrechnung von Kindschaftssachen im Rahmen einer Vormundschaft bzw. Pflegschaft
- 2.2.4. Adoptionssachen

2.3. Berechnung der Kosten bei Vormundschaften und Dauerpflegschaften

- 2.3.1. Bestimmung der Gebührentatbestände
- 2.3.2. Prüfung der Voraussetzungen zur Berechnung der Kosten (Mindestvermögen)
- 2.3.3. Berechnung der Jahresgebühren in Abhängigkeit von dem zu berücksichtigenden Vermögen
- 2.3.4. Berechnung der Gebühr bei Pflegschaften ohne Vermögensbezug
- 2.3.5. Erfassung der Auslagen

3. Ordnungs- und Zwangsmaßnahmen

- 3.1. Einforderung von Ordnungs- und Zwangsgeldern
- 3.2. Gebührenberechnung bei Anordnung von Zwangsmaßnahmen nach § 35 FamFG
- 3.3. Gebührenberechnung bei Ordnungsmitteln im Rahmen der Vollstreckung von Vollstreckungstiteln zur Herausgabe von Personen und zur Regelung des Umgangs
- 3.4. Gebührenberechnung für Vollstreckungsmaßnahmen des Familiengerichts nach der Zivilprozessordnung
- 3.5. Erfassung der Auslagen

4. Änderung des Kostenansatzes

- 4.1. Auf Grund einer Mithaftanfrage der Gerichtskasse
- 4.2. Auf Grund gerichtlicher Entscheidung
- 4.3. Auf Grund Erinnerung des Kostenschuldners

5. Absehen vom Kostenansatz

- 5.1. Unvermögen des Kostenschuldners
- 5.2. Unrichtige Sachbehandlung
- 5.3. Verjährung der Kostenforderung

6. Auswirkungen der Verfahrenskostenhilfe

6.1. Verfahrenskostenhilfe ohne Zahlungsbestimmung

- 6.1.1. Behandlung von Zahlungen der Partei
- 6.1.2. Löschung des Kostensolls bei nachträglicher Bewilligung
- 6.1.3. Zeitpunkt des Kostenansatzes nach Verfahrensabschluss
- 6.1.4. Erstellung der Schlusskostenrechnung und Ermittlung des Forderungsverlustes durch die Verfahrenskostenhilfe
- 6.1.5. Kostenberechnung bei teilweiser Bewilligung der Verfahrenskostenhilfe
- 6.1.6. Inanspruchnahme des nicht bedürftigen Zweitschuldners bei Kostenentscheidung
- 6.1.7. Inanspruchnahme des nicht bedürftigen Zweitschuldners bei Kostenübernahme
- 6.1.8. Übergang der Vergütung des beigeordneten Rechtsanwaltes auf die Staatskasse
- 6.1.9. Prüfung von Nachforderungsmöglichkeiten

6.2. Verfahrenskostenhilfe mit Ratenzahlung

- 6.2.1. Einforderung der geschätzten Verfahrenskosten
- 6.2.2. Verwaltung des Personenkontos mit JUKOS
- 6.2.3. Änderung der Zahlungsanordnung
- 6.2.4. Aufhebung der Bewilligung der Verfahrenskostenhilfe
- 6.2.5. Zeitpunkt des Kostenansatzes nach Verfahrensabschluss
- 6.2.6. Erstellung der Schlusskostenrechnung unter Berücksichtigung der Zahlungen der Partei
- 6.2.7. Inanspruchnahme des nicht bedürftigen Zweitschuldners bei Kostenentscheidung
- 6.2.8. Inanspruchnahme des nicht bedürftigen Zweitschuldners bei Kostenübernahme
- 6.2.9. Übergang der Vergütung des beigeordneten Rechtsanwaltes auf die Staatskasse
- 6.2.10. Berücksichtigung der „weiteren Vergütung“ des beigeordneten Rechtsanwaltes
- 6.2.11. Abrechnung der Verfahrenskostenhilfe mit Ratenzahlung über mehrere Instanzen
- 6.2.12. Rückzahlung von Überschüssen

| |
|---|
| Vergütung und Entschädigung von Zeugen, Sachverständigen u. a. |
|---|

| |
|-----------------|
| 3 Wochen |
|-----------------|

Vorbemerkung:

Da das JVEG von einer Vielzahl unbestimmter Rechtsbegriffe geprägt ist, lässt sich oftmals kein eindeutiges Ergebnis erzielen. Vielmehr ist der Anwärtlerin/dem Anwärter verständlich zu machen, dass sie/er unter Berücksichtigung der individuellen Situation einen Ermessensspielraum auszufüllen hat. Lernziel ist, dass die Anwärtlerin/der Anwärter innerhalb des vorgegebenen Rahmens zu einer tragbaren Lösung kommt. Diese muss nicht zwangsläufig mit der der Ausbilderin/des Ausbilders übereinstimmen.

Ausbildungsinhalte:

1. Entschädigung von Zeugen

- 1.1. Entschädigung für Zeitversäumnis (Verdienstaussfall, Haushaltsentschädigung, Nachteilsentschädigung)
- 1.2. Fahrtkosten
- 1.3. Aufwandsentschädigung und Übernachtungskosten
- 1.4. sonstige Aufwendungen, insb. für Vertretung und Begleitperson

2. Vergütung von Sachverständigen, Dolmetschern und Übersetzern

- 2.1. Honorar (erforderliche Zeit, Honorargruppe, besondere Leistungen)
- 2.2. Honorar des Übersetzers
- 2.3. Honorarvereinbarungen
- 2.4. Fahrtkosten
- 2.5. Aufwandsentschädigung und Übernachtungskosten
- 2.6. sonstige Aufwendungen, insbesondere für Hilfskräfte, Fotokosten, Schreibauslagen, Vertretung und Begleitperson
- 2.7. Verteilung der Vergütung auf mehrere Verfahren

3. Entschädigung bzw. Vergütung von Zeugen und Sachverständigen aus dem Ausland

4. Vorschusszahlungen an Zeugen und Sachverständige

5. Entschädigung ehrenamtlicher Richter

- 5.1. Entschädigung für Zeitversäumnis (Grundentschädigung, Verdienstaussfall, Haushaltsentschädigung)
- 5.2. Fahrtkosten
- 5.3. Aufwandsentschädigung und Übernachtungskosten
- 5.4. sonstige Kosten

6. Besondere verfahrensrechtliche Situationen

- 6.1. Erlöschen des Anspruchs und Verjährung
- 6.2. Gerichtliche Festsetzung und Beschwerde

| | |
|----------------------|-----------------|
| Gerichtskasse | 2 Wochen |
|----------------------|-----------------|

Vorbemerkung:

Da im Fachlehrgang I nur vergleichsweise geringe theoretische Vorkenntnisse zum Kassenwesen vermittelt werden können, ist es vorrangiges Ziel dieser Ausbildungsstation, den Anwärter/innen zunächst einen umfassenden Überblick über die Aufgaben der Gerichtskassen und die dortigen Arbeitsabläufe zu vermitteln. Darüber hinaus sind sie aber auch bereits aktiv an die praktische Erledigung der in den verschiedenen Sachbereichen anfallenden Tagesarbeiten heranzuführen. Der Aufsicht und Anleitung durch den/die Ausbilder/in kommt hierbei besondere Bedeutung zu.

Ausbildungsinhalte:

1. Grundlagen

- 1.1. Aufbau und Aufgaben einer Gerichtskasse, Abgrenzung zur Gerichtszahlstelle
- 1.2. Gesetzliche Bestimmungen

2. Zahlungsverkehr

- 2.1. Schalterdienst
 - 2.1.1. Annahme und Wechsel von Bargeld, Zahlungen mittels EC-Karte
 - 2.1.2. Auszahlungen
 - 2.1.3. Annahme von Schecks und Weitergabe an das HCC
 - 2.1.4. Gerichtskostenstempel
 - 2.1.5. Annahme, Verwaltung und Rückzahlung von Hinterlegungen
 - 2.1.6. Behandlung gegenständlicher Hinterlegungen
 - 2.1.7. Kassenabschlüsse
- 2.2. unbarer Zahlungsverkehr
 - 2.2.1. Hauptzeitbuch, Kontoauszüge
 - 2.2.2. Behandlung von Überweisungen, insbes. Rückzahlungen über SAP
- 2.3. Behandlung von Verwahrungen

3. Buchhaltung

- 3.1. Zuständigkeiten der Sachbearbeiter, Sachbereichsleiter und Kassenleiter
- 3.2. Zahlungsüberwachung
- 3.3. Rückbriefe
- 3.4. Stundung und Ratenzahlung
- 3.5. Mahnung
- 3.6. Niederschlagung/Kostenerlass/Löschung
- 3.7. Bearbeitung von Kassenanordnungen (z. B. Kost 18, JUKOS 9)
- 3.8. JUKOS-Eingaben (insbes. Änderung von Personendaten, Kontobearbeitungssperren)

4. Beitreibung

- 4.1. Zuständigkeiten der Sachbearbeiter, Sachbereichsleiter und Kassenleiter
- 4.2. Vollstreckungsvoraussetzungen
- 4.3. Vollstreckungsaufträge/Verfahren auf Abgabe der eidesstattlichen Versicherung
- 4.4. Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse (z. B. Lohn- und Kontopfändung)
- 4.5. Zwangssicherungshypothek
- 4.6. Insolvenzverfahren
- 4.7. Aufrechnungen (z. B. Finanzamt, JVA)
- 4.8. Inanspruchnahme von Zweitschuldnern
- 4.9. Kosten des Beitreibungsverfahrens

| | |
|---|---------------|
| Nebenprotokollführung in Strafsachen | 3 Tage |
|---|---------------|

Begleitend zur praktischen Ausbildung haben die Anwärter/innen **an 3 Arbeitstagen**, die sich über die gesamte praktische Ausbildungszeit verteilen sollten, **Nebenprotokolle in Strafsachen beim Amtsgericht** zu führen.

Die von den Anwärter/innen gefertigten Nebenprotokolle sind den jeweiligen Hauptprotokollführern vorzulegen, von diesen anschließend durchzusehen und mit den Anwärter/innen eingehend zu besprechen. Über die Führung der Nebenprotokolle und deren Qualität ist von der/dem Hauptprotokollführer/in eine Bescheinigung zu erteilen, die mit den Nebenprotokollen unverzüglich der/dem Ausbildungsleiter/in vorzulegen ist.