



**Ausbildung für den allgemeinen Justizdienst
Zweijähriger Vorbereitungsdienst**

Ausbildungspläne

Berufspraktikum II

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorbemerkungen	3
Staatsanwaltschaft (Sekretariat).....	5
Amtsgericht - Serviceeinheit Grundbuchsachen.....	7
Amtsgericht - Serviceeinheit Betreuungssachen	8
Amtsgericht - Serviceeinheit Familiensachen	10
Amtsgericht - Serviceeinheit Nachlasssachen.....	12
Amtsgericht - Serviceeinheit Registersachen	14
Amtsgericht - Serviceeinheit Zwangsvollstreckungssachen	16
(einschl. 2 Tage Gerichtsvollzieher)	16
Amtsgericht - Serviceeinheit Zwangsversteigerung und Zwangsverwaltung	19
Amtsgericht - Serviceeinheit Insolvenzsachen	21
Amtsgericht - Kostenberechnung in Zivilsachen.....	23
Amtsgericht - Kostenberechnung in Familiensachen.....	26
Landgericht - Serviceeinheit Zivilsachen und Kostenberechnung	29
Amtsgericht - Zeugen- und Sachverständigenentschädigung	31
Amtsgericht - Gerichtskasse.....	32
Amtsgericht - Verwaltung.....	33
Amtsgericht - Nebenprotokollführung in Strafsachen	35

Vorbemerkungen

1. Dauer und Gliederung des Berufspraktikums II

- 1.1. Das Berufspraktikum II (Ausbildungsabschnitt IV) dauert 12 Monate (§ 10 Abs. 2 Nr. 4 APOmJD). Es umfasst - ohne die für alle Anwärterinnen und Anwärter jährlich einheitlich festgesetzten ausbildungsfreien Zeiten (§ 8 Abs. 3 APOmJD) - die folgenden Ausbildungsstationen (§§ 10 Abs. 3 Satz 1, 11 Abs. 8 APOmJD):

Ausbildungsstation	Dauer
Staatsanwaltschaft (Sekretariat)	5 Wochen
Amtsgericht - Serviceeinheit Grundbuchsachen	3 Wochen
Amtsgericht - Serviceeinheit Betreuungssachen	3 Wochen
Amtsgericht - Serviceeinheit Familiensachen	5 Wochen
Amtsgericht - Serviceeinheit Nachlasssachen	4 Wochen
Amtsgericht - Serviceeinheit Registersachen	3 Wochen
Amtsgericht - Serviceeinheit Zwangsvollstreckungssachen (einschließlich 2 Tage Gerichtsvollzieher)	3 Wochen
Amtsgericht - Serviceeinheit Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen	2 Wochen
Amtsgericht - Serviceeinheit Insolvenzsachen	2 Wochen
Amtsgericht - Kostenberechnung Zivilsachen (einschließlich 2 Tage Beratungshilfe)	3 Wochen
Amtsgericht - Kostenberechnung Familiensachen	3 Wochen
Landgericht - Serviceeinheit für Zivilsachen (Berufungs- und Beschwerdeverfahren) und Kostenberechnung	2 Wochen
Amtsgericht - Anweisungsstelle für Zeugen- und Sachverständigenentschädigung	3 Wochen
Amtsgericht - Gerichtskasse	2 Wochen
Amtsgericht - Verwaltung	2 Wochen

- 1.2. Die Reihenfolge, in der die einzelnen Ausbildungsstationen zu durchlaufen sind, ist für jede/n Anwärter/in unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten festzulegen. Die Ausbildungsstation beim Landgericht soll allerdings erst nach der amtsgerichtlichen Kostenstation in Zivilsachen, die Kostenstation in Familiensachen erst nach der Ausbildung in der Serviceeinheit für Familiensachen stattfinden.
- 1.3. Während des Berufspraktikums II haben die Anwärter/innen zusätzlich an insgesamt 6 Arbeitstagen, die sich (ausgenommen während der Ausbildungsstationen bei der Staatsanwaltschaft und beim Landgericht) gleichmäßig über das gesamte Berufspraktikum II verteilen sollten, Nebenprotokolle in Strafsachen beim Amtsgericht zu führen.
- 1.4. Die Zuweisung der Anwärter/innen an eine Staatsanwaltschaft, ein Landgericht oder eine andere Ausbildungsstelle (z. B. für die Ausbildungsgerichte ohne Gerichtskasse an ein Amtsgericht mit einer Gerichtskasse) erfolgt durch die Ausbildungsbehörde

(Ausbildungsamtsgericht - § 10 Absatz 3 Satz 1 APOmJD) im unmittelbaren Einvernehmen mit der jeweiligen Behörde (vgl. § 12 Abs. 1 Satz 2 APOmJD).

2. Durchführung der praktischen Ausbildung/Ausbildungsinhalte

- 2.1. In der praktischen Ausbildung sind die Anwärterinnen und Anwärter in alle in den einzelnen Ausbildungsgebieten vorkommenden Geschäfte einzuführen (§ 11 Abs. 5 Satz 1 erster Halbsatz APOmJD). Die nachstehenden Ausbildungspläne sind als Orientierungshilfe zu verstehen, die - ohne Anspruch auf Vollständigkeit - die in den einzelnen Sachgebieten anfallenden Aufgaben/Tätigkeiten beschreiben, die mindestens Gegenstand der praktischen Ausbildung sein sollen.
- 2.2. Die Anwärterinnen und Anwärter sind unter der Anleitung der Ausbilderin/des Ausbilders 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 den eingesetzten EDV-Programmen, im Schriftverkehr sowie in der Annahme von Aufträgen und im Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern üben (§ 11 Abs. 5 Satz 1, 2 APOmJD). Das selbstständige Denken und Handeln der Anwärterinnen und Anwärter ist besonders zu fördern (Satz 3). Sie sind verpflichtet, ihr Fachwissen auch durch Selbststudium zu erweitern (Satz 4). Mit einfachen, regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten dürfen Sie nur insoweit beschäftigt werden, als dies der Ausbildung dient (§ 11 Abs. 6 APOmJD).
- 2.3. 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.
- 2.4. Mit der Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter sollen nur Bedienstete betraut werden, die über die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen und nach ihrer Persönlichkeit hierfür geeignet sind. Die mit der Ausbildung betrauten Bediensteten sollen von ihren sonstigen Dienstgeschäften angemessen entlastet werden (§ 12 Abs. 2 APOmJD).
- 2.5. Einer/einem Ausbilder/in soll im Regelfall jeweils nur eine Anwärterin oder ein Anwärter zeitgleich zur Ausbildung zugewiesen werden (Einzelausbildung).

3. Beschäftigungsnachweise und Beurteilungen

- 3.1. Während der praktischen Ausbildung ist von den Anwärterinnen und Anwärtern ein Beschäftigungsnachweis zu führen, der von den Ausbilderinnen und Ausbildern wöchentlich zu bestätigen und sodann der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter vorzulegen ist (§ 13 APOmJD). Vordrucke in Form von Checklisten für die einzelnen Ausbildungsstationen werden gesondert zur Verfügung gestellt.
- 3.2. Für jede Ausbildungsstation von mindestens zweiwöchiger Dauer sind die Leistungen, Kenntnisse und Fähigkeiten der Anwärterinnen und Anwärter von den jeweiligen Ausbilderinnen und Ausbildern zu beurteilen (§ 14 Abs. 1 APOmJD). Vordrucke für diese Beurteilungen und die am Ende des Ausbildungsabschnitts von der/dem Leiter/in der Ausbildungsbehörde zu erstellenden Gesamtbeurteilungen (§ 14 Abs. 2 APOmJD) werden ebenfalls gesondert zur Verfügung gestellt. Sämtliche Beurteilungen sind den Anwärterinnen und Anwärtern unverzüglich zur Kenntnis zu bringen und mit ihnen zu besprechen (§ 14 Abs. 3 APOmJD).

Ausbildungsstation:	Staatsanwaltschaft (Sekretariat)	5 Wochen
----------------------------	---	-----------------

Vorbemerkung:

Soweit die nachstehend aufgeführten Tätigkeiten/Ausbildungsinhalte in der Praxis mit dem EDV-Programm MESTA erledigt werden, sind sie auch von der/dem Anwärter/in unter der Anleitung und Aufsicht der Ausbilderin/des Ausbilders mit diesem Programm 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. 1,5 Wochen)

- 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

Ausbildungsstation:	Amtsgericht - Serviceeinheit Grundbuchsachen	3 Wochen
----------------------------	---	-----------------

Vorbemerkung:

Soweit die nachstehend aufgeführten Tätigkeiten/Ausbildungsinhalte in der Praxis mit EDV-Unterstützung erledigt werden, sind diese auch von der Anwältin/dem Anwärter unter der Anleitung und Aufsicht der Ausbilderin/des Ausbilders mit dem/den im Sachgebiet eingesetzten EDV-Programm/en zu erledigen.

Ausbildungsinhalte:

1. Behandlung der Eingänge

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

2. Führung von Verzeichnissen

3. Aktenbehandlung/Geschäftsgang

- 3.1. Aktenanlage
- 3.2. Statistik
- 3.3. Datenabgleich mit ALB
- 3.4. Wohnungsblatt
- 3.5. Geschäftszeichen und Vergabe der Ordnungsnummer
- 3.6. Aktenkontrolle, Aktenversendung
- 3.7. Aufbewahrung und Rückgabe von Urkunden
- 3.8. Weglegung und Aufbewahrung der Akten

4. Ausführung von Verfügungen

- 4.1. Überwachung und Ausführung von Verfügungen
- 4.2. Überwachung und Registrierung von Fristen
- 4.3. Mitteilungen und Benachrichtigungen

5. Umgang mit Rechtsuchenden

- 5.1. Aufnahme von Anträgen und Erklärungen
- 5.2. Akten- und Grundbucheinsicht
- 5.3. Erteilung von Abschriften und Ausdrucken, Kostenberechnung

6. Besondere Tätigkeiten

- 6.1. Eintragung/Löschung von Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsvermerken und Vermerken im Insolvenzverfahren
- 6.2. Berichtigung der Eintragungen des Namens, Wohnortes oder Geburtstages bei natürlichen Personen
- 6.3. Verfügungen zur Aufrechterhaltung der Übereinstimmung von Kataster und Grundbuch
- 6.4. Verwahrung von Grundpfandbriefen

Ausbildungsstation:	Amtsgericht - Serviceeinheit Betreuungssachen	3 Wochen
----------------------------	--	-----------------

Vorbemerkung:

Soweit die nachstehend aufgeführten Tätigkeiten/Ausbildungsinhalte in der Praxis mit EDV-Unterstützung erledigt werden, sind diese auch von der Anwältin/dem Anwalt unter der Anleitung und Aufsicht der Ausbilderin/des Ausbilders mit dem/den im Sachgebiet eingesetzten EDV-Programm/en zu erledigen.

Ausbildungsinhalte:

1. Behandlung der Eingänge

- 1.1. Eingangsvermerk
- 1.2. Prüfung der Zuständigkeit
- 1.3. Erfassung
- 1.4. Abfrage beim Zentralen Vorsorgeregister

2. Registerführung

- 2.1. Registerzeichen
- 2.2. Namensverzeichnis - soweit Praxis -
- 2.3. Allgemeines Register

3. Aktenbehandlung

- 3.1. Bildung von Akten und Sonderheften
- 3.2. Unterbringung des Schriftgutes
- 3.3. Prüfung der funktionellen Zuständigkeit (Richter/Rechtspfleger)
- 3.4. Beiakten aus anderen Verfahren
- 3.5. Aktenkontrolle, Aktenversendung

4. Verfügungen, Termine, Fristen

- 4.1. Ausführung von Verfügungen
- 4.2. Registrierung und Überwachung von Terminen und Fristen

5. Abschluss des Verfahrens

- 5.1. Bekanntmachung von Anordnungen/Maßnahmen/Entscheidungen
- 5.2. Rechtskraft, Rechtskraftbescheinigung, Rechtswirksamkeitsbescheinigung
- 5.3. Behandlung der Akten bei Rechtsmitteleinlegung
- 5.4. Statistik
- 5.5. Mitteilungen nach MiZi
- 5.6. Aufbewahrungsliste
- 5.7. Weglegung und Aufbewahrung

6. Serviceleistungen

- 6.1. Aufnahme von Anträgen und Erklärungen
- 6.2. Auskunft/Akteneinsicht
- 6.3. Erteilung von Abschriften und Ausfertigungen

7. Besonderheiten

- 7.1. Nachweis der Rechnungslegung
- 7.2. Berechnung und Anweisung von Vergütungen bei Betreuungen
- 7.3. Betreuungsverfügungen
- 7.4. Unterbringung und unterbringungsähnliche Maßnahmen

Ausbildungsstation:	Amtsgericht - Serviceeinheit Familiensachen	5 Wochen
----------------------------	--	-----------------

Vorbemerkung:

Soweit die nachstehend aufgeführten Tätigkeiten/Ausbildungsinhalte in der Praxis mit EDV-Unterstützung erledigt werden, sind diese auch von der Anwältin/dem Anwalt unter der Anleitung und Aufsicht der Ausbilderin/des Ausbilders mit dem/den im Sachgebiet eingesetzten EDV-Programm/en zu erledigen.

Ausbildungsinhalte:

1. Behandlung der Eingänge

- 1.1. Eingangsvermerk
- 1.2. Prüfung der Zuständigkeit
- 1.3. Erfassung von Anträgen
- 1.4. Kostenvorschüsse berechnen und anfordern
- 1.5. Geschätzte Verfahrenskosten bei Bewilligung von Verfahrenskostenhilfe mit Ratenzahlungsanordnung anfordern
- 1.6. Behandlung des JUKOS-Kontos bei Nichtzahlung
- 1.7. Statistik

2. Registerführung

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

3. Aktenbehandlung

- 3.1. Bildung von Akten und Sonderheften
- 3.2. Unterbringung des Schriftgutes
- 3.3. Prüfung der funktionellen Zuständigkeit (Richter/Rechtspfleger)
- 3.4. Beiakten
- 3.5. Abtrennung von Folgesachen
- 3.6. Aktenkontrolle, Aktenversendung

4. Verfügungen, Termine, Fristen

- 4.1. Ausführung von Verfügungen
- 4.2. Registrierung und Überwachung von Fristen und Terminen
- 4.3. Vorbereitung der Termine
- 4.4. Bekanntmachung von Ladungen und Terminsbestimmungen
- 4.5. Öffentliche Zustellungen

5. Abschluss des Verfahrens

- 5.1. Bekanntmachung von Entscheidungen und Vergleichen in
 - 5.1.1. Ehesachen und Familienstreitsachen
 - 5.1.2. sonstigen Angelegenheiten des Familiengerichts
- 5.2. Übersendung von Protokollen
- 5.3. Rechtskraft, Teilrechtskraft
- 5.4. Behandlung der Akten bei Rechtsmitteleinlegung
- 5.5. Erteilung von Vollstreckungsklauseln und vollstreckbaren Ausfertigungen
- 5.6. Statistik
- 5.7. Mitteilungen nach MiZi
- 5.8. Aufbewahrung und Aussonderung von Akten

6. Umgang mit Rechtsuchenden

- 6.1. Aufnahme von Anträgen und Erklärungen
- 6.2. Auskunft/Akteneinsicht
- 6.3. Erteilung von Abschriften und Ausfertigungen

7. Verfahrenskostenhilfe

- 7.1. Anlegung und Inhalt des Sonderheftes VKH
- 7.2. Vorlage an Rechtspfleger bzw. Kostenbeamten
- 7.3. Besonderheiten bei Akteneinsicht
- 7.4. Übergang in das Rechtsmittelverfahren

Ausbildungsstation:	Amtsgericht - Serviceeinheit Nachlasssachen	4 Wochen
----------------------------	--	-----------------

Vorbemerkung:

Soweit die nachstehend aufgeführten Tätigkeiten/Ausbildungsinhalte in der Praxis mit EDV-Unterstützung erledigt werden, sind diese auch von der Anwältin/dem Anwalt unter der Anleitung und Aufsicht der Ausbilderin/des Ausbilders mit dem/den im Sachgebiet eingesetzten EDV-Programm/en zu erledigen.

Ausbildungsinhalte:

1. Behandlung der Eingänge

- 1.1. Eingangsvermerk/Präsentation
- 1.2. Prüfung der Zuständigkeit
- 1.3. Entgegennahme von letztwilligen Verfügungen zur besonderen amtlichen Verwahrung oder zur Eröffnung
- 1.4. Behandlung sonstiger Urkunden/Anträge
- 1.5. Statistik

2. Registerführung/Registerzeichen

- 2.1. Erbrechtsregister, Liste 5
- 2.2. Sterbefallsanzeigen
- 2.3. Namensverzeichnis
- 2.4. Verwahrungsbuch
- 2.5. Geschäftskalender
- 2.6. Urkundsregister
- 2.7. Allgemeines Register

3. Aktenbehandlung

- 3.1. Aktenanlage
- 3.2. Beiakten
- 3.3. Unterbringung von Schriftgut
- 3.4. Sterbefallsanzeigen, Standesamtsmitteilungen, Mitteilungen des zentralen Testamentsregisters
- 3.5. Aktenkontrolle, Aktenversendung
- 3.6. Sammelakten
- 3.7. Aufbewahrung von Urkunden und Asservaten
- 3.8. Weglegung und Aufbewahrung der Akten

4. Ausführung von Verfügungen, Terminen, Fristen

- 4.1. Überwachung und Registrierung von Fristen und Terminen
- 4.2. Vorbereitung der Termine
- 4.3. Überwachung der Ausführung von Verfügungen
- 4.4. Mitteilungen nach MiZi/Benachrichtigungen

5. Umgang mit Rechtsuchenden

- 5.1. Aufnahme von Anträgen und Erklärungen, insbesondere bei der amtlichen Verwahrung privatschriftlicher Testamente
- 5.2. Akteneinsicht/Auskunft
- 5.3. Erteilung von Abschriften und Ausfertigungen

6. Besondere Tätigkeiten

- 6.1. Tätigkeit als Verwahrungsbeamter
- 6.2. Ausführung der besonderen amtlichen Verwahrung letztwilliger Verfügungen
- 6.3. Wiederverwahrung von Testamenten
- 6.4. Aktenverwahrung von Testamenten
- 6.5. Eintragung und Überwachung der Prüffristen (30 und 50 Jahre)
- 6.6. Kostenberechnung

7. Besondere Verfahren

- 7.1. Erbausschlagung
- 7.2. Erbscheinsverfahren
- 7.3. Testamentsvollstreckung
- 7.4. Vermittlung der Auseinandersetzung
- 7.5. Haftungsbeschränkungen
 - 7.5.1. Gläubigeraufgebot
 - 7.5.2. Nachlassverwaltung
- 7.6. Nachlasssicherung
 - 7.6.1. Inventarisierung
 - 7.6.2. Siegelung
 - 7.6.3. Nachlasspflegschaft
- 7.7. Anfechtung letztwilliger Verfügungen

Ausbildungsstation:	Amtsgericht - Serviceeinheit Registersachen	3 Wochen
----------------------------	--	-----------------

Vorbemerkung:

Soweit die nachstehend aufgeführten Tätigkeiten/Ausbildungsinhalte in der Praxis mit EDV-Unterstützung erledigt werden, sind diese auch von der Anwältin/dem Anwalt unter der Anleitung und Aufsicht der Ausbilderin/des Ausbilders mit dem/den im Sachgebiet eingesetzten EDV-Programm/en zu erledigen.

Ausbildungsinhalte:

1. Behandlung der Eingänge

- 1.1. Elektronische Eingänge im Handels- und Genossenschaftsregister
- 1.2. Entgegennahme von Anträgen und Urkunden im Vereins- und Güterrechtsregister
- 1.3. Eingangsvermerk, Präsentation im Vereins- und Güterrechtsregister
- 1.4. Prüfung der Zuständigkeit

2. Registerführung/Registerzeichen

- 2.1. Allgemeines Register
- 2.2. Handelsregister A und B
- 2.3. Vereinsregister
- 2.4. Genossenschaftsregister
- 2.5. Güterrechtsregister

3. Aktenbehandlung und Beschriftung

- 3.1. Bildung von Akten
- 3.2. Unterbringung von Schriftgut
- 3.3. Aktenkontrolle, Aktenversendung
- 3.4. Behandlung der Akten bei Sitzverlegung
- 3.5. Registerordner und dessen Veröffentlichung
- 3.6. Statistik

4. Ausführung von Verfügungen

- 4.1. Überwachung der Ausführung von Verfügungen
- 4.2. Überwachung und Registrierung von Fristen
- 4.3. Mitteilungen und Benachrichtigungen
- 4.4. Weglegung und Aufbewahrung der Akten

5. Kostenberechnung

- 5.1. Gebührenberechnung für die Eintragungen in das Handels-, Partnerschafts-, Genossenschafts-, Vereins- und Güterrechtsregister
- 5.2. Behandlung der Auslagen
- 5.3. Gebührenberechnung für die Erteilung von Ausdrucken und Bescheinigungen aus den Registern
- 5.4. Gebühren- und Auslagenberechnung für die Erteilung von Abschriften/Ausdrucken aus den Registerakten
- 5.5. Kosten- und Gebührenbefreiungen

6. Bekanntmachungen

- 6.1. Durchführung
- 6.2. Überwachung

7. Umgang mit Rechtsuchenden

- 7.1. Aufnahme von Anträgen und Erklärungen
- 7.2. Gewährung von Einsicht in das Handelsregister und Registerakten
- 7.3. Erteilung von Abschriften/Ausdrucken aus dem Handelsregister und Registerakten

8. Besondere Tätigkeiten

- 8.1. Prüfung der Unterscheidbarkeit von Firmen
- 8.2. Eintragung von Vermerken im Insolvenzverfahren

Ausbildungsstation:	Amtsgericht - Serviceeinheit Zwangsvollstreckungssachen (einschl. 2 Tage Gerichtsvollzieher)	3 Wochen
----------------------------	---	-----------------

Vorbemerkung:

Soweit die nachstehend aufgeführten Tätigkeiten/Ausbildungsinhalte in der Praxis mit EDV-Unterstützung erledigt werden, sind diese auch von der Anwältin/dem Anwalt unter der Anleitung und Aufsicht der Ausbilderin/des Ausbilders mit dem/den im Sachgebiet eingesetzten EDV-Programm/en zu erledigen.

Ausbildungsinhalte:

1. Vollstreckungsgericht

1.1. Behandlung der Eingänge

- 1.1.1. Eingangsvermerk
- 1.1.2. Prüfung der Zuständigkeit
- 1.1.3. Behandlung der Vollstreckungsunterlagen

1.2. Registerführung

- 1.2.1. Registerzeichen
- 1.2.2. Vollstreckungsregister II
- 1.2.3. Namensverzeichnis - soweit Praxis -
- 1.2.4. Allgemeines Register

1.3. Aktenbehandlung

- 1.3.1. Unterbringung von Schriftgut
- 1.3.2. Aktenkontrolle
- 1.3.3. Aktenversendung
- 1.3.4. Kostenvorschuss prüfen/anfordern

1.4. Ausführung von Verfügungen

- 1.4.1. Überwachung und Registrierung von Fristen und Terminen
- 1.4.2. Überwachung und Ausführung der Verfügungen
- 1.4.3. Mitteilungen und Benachrichtigungen (MiZi)

1.5. Abschluss des Verfahrens

- 1.5.1. Behandlung eingereicher Vollstreckungstitel/Urkunden
- 1.5.2. Statistik
- 1.5.3. Aktenweglegung und Aufbewahrung

1.6. Umgang mit Rechtsuchenden

- 1.6.1. Aufnahme von Anträgen und Erklärungen
- 1.6.2. Akteneinsicht
- 1.6.3. Auskunftserteilung
- 1.6.4. Unterstützung bei Einsicht in das zentrale Schuldnerverzeichnis
- 1.6.5. Abschriften von Vermögensverzeichnissen (Altfälle)

1.7. Führung des Schuldnerverzeichnisses beim dezentralen Vollstreckungsgericht (Altfälle)

- 1.7.1. Eintragungen
- 1.7.2. Löschungen
- 1.7.3. Erteilung von Abschriften und Auszügen
- 1.7.4. Einsichtsgewährung
- 1.7.5. Auskunftserteilung

1.8. Einzelne Verfahrensarten

- 1.8.1. Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse
- 1.8.2. Vollstreckungsschutzanträge
- 1.8.3. Prozesskostenhilfe
- 1.8.4. Durchsuchungsbeschlüsse
- 1.8.5. Rechtsbehelfsverfahren
- 1.8.6. Kostenfestsetzungsbeschlüsse
- 1.8.7. Eidesstattliche Versicherungen nach BGB
- 1.8.8. Haftbefehle im Verfahren auf Abgabe der Vermögensauskunft/im EV-Verfahren
- 1.8.9. Widerspruchsverfahren im Verfahren auf Abgabe der Vermögensauskunft (Altfälle)
- 1.8.10. Zwangshaft nach der Abgabenordnung

1.9. Kostenberechnung

- 1.9.1. Gebühren- und Auslagenberechnung für Verfahren über Anträge auf gerichtliche Handlungen der Zwangsvollstreckung
- 1.9.2. Verfahren über den Antrag auf Vollstreckungsschutz und Aussetzung der Verwertung
- 1.9.3. Verfahren auf Abnahme der eidesstattlichen Versicherung nach bürgerlichem Recht
- 1.9.4. Verfahren auf Erteilung von Abschriften des Vermögensverzeichnisses und Gewährung der Einsicht in das mit eidesstattlicher Versicherung abgegebene Vermögensverzeichnis

2. Gerichtsvollzieher (2 Tage)

2.1. Allgemeines

- 2.1.1. Verteilungsstelle für Gerichtsvollzieheraufträge
- 2.1.2. Geschäftsverteilungsplan

2.2. Behandlung der Eingänge

- 2.2.1. Eingangsvermerk
- 2.2.2. Erläuterungen zur örtlichen, sachlichen und funktionellen Zuständigkeit
- 2.2.3. Ablehnung und Abgabe von Aufträgen

2.3. Zustellungen (soweit möglich im Außendienst)

- 2.3.1. Parteizustellung
- 2.3.2. Zustellung mit Erklärungspflicht des Drittschuldners
- 2.3.3. Zustellung von Willenserklärungen

2.4. Vollstreckungsmaßnahmen (soweit möglich im Außendienst)

- 2.4.1. Vollstreckung wegen Geldforderungen
- 2.4.2. Herausgabevollstreckung
- 2.4.3. Räumungsvollstreckung
- 2.4.4. Haftbefehle bzw. Vorführung

2.4.5. Verfahren zur Abgabe der Vermögensauskunft/eidesstattliche Versicherung

2.5. Erläuterungen zum Dienstekommen und zur Dienstaufsicht

Ausbildungsstation: Amtsgericht - Serviceeinheit Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen 2 Wochen
--

Vorbemerkung:

Soweit die nachstehend aufgeführten Tätigkeiten/Ausbildungsinhalte in der Praxis mit EDV-Unterstützung erledigt werden, sind diese auch von der Anwältin/dem Anwalt unter der Anleitung und Aufsicht der Ausbilderin/des Ausbilders mit dem/den im Sachgebiet eingesetzten EDV-Programm/en zu erledigen.

Ausbildungsinhalte:

1. Behandlung der Eingänge

- 1.1. Eingangsvermerke
- 1.2. Prüfung der Zuständigkeit

2. Registerführung

- 2.1. Registerzeichen
- 2.2. Vollstreckungsregister I
- 2.3. Namensverzeichnis - soweit Praxis -
- 2.4. Allgemeines Register
- 2.5. Verhandlungs- und Geschäftskalender

3. Aktenbehandlung

- 3.1. Aktenanlage
- 3.2. Vorblatt/Vorblätter anlegen
- 3.3. Unterbringung des Schriftgutes, insbesondere
 - 3.3.1. Vollstreckungsunterlagen
 - 3.3.2. Flurkarte
 - 3.3.3. Grundbuchauszug
 - 3.3.4. Grundpfandrechtsbriefe
- 3.4. Aktenkontrolle
- 3.5. Vermerke auf Aktendeckeln
- 3.6. Beiakten
- 3.7. Weglegung und Aufbewahrung

4. Ausführung von Verfügungen

- 4.1. Ausfertigung und Bekanntgabe gerichtlicher Entscheidungen
- 4.2. Registrierung und Überwachung der Fristen und Termine
- 4.3. Ersuchen, Mitteilungen und Benachrichtigungen (MiZi)

5. Termine

- 5.1. Terminarten
- 5.2. Protokollierung durch UdG - soweit Praxis -

6. Umgang mit Rechtsuchenden

- 6.1. Akteneinsicht für Verfahrensbeteiligte
- 6.2. Umfang der Akteneinsicht und Auskunftserteilung für „Bietinteressenten“
- 6.3. Erteilung von Abschriften und Ausfertigungen
- 6.4. Aufnahme von Anträgen und Erklärungen

7. Besondere Tätigkeiten

- 7.1. Veröffentlichungen und Bekanntmachungen
- 7.2. Zustellungen
- 7.3. Rechtskraftbescheinigungen
- 7.4. Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen
- 7.5. Anbringung von Vermerken auf Vollstreckungstiteln
- 7.6. Behandlung von Grundpfandrechtsbriefen

Ausbildungsstation:	Amtsgericht - Serviceeinheit Insolvenzsachen	2 Wochen
----------------------------	---	-----------------

Vorbemerkung:

Soweit die nachstehend aufgeführten Tätigkeiten/Ausbildungsinhalte in der Praxis mit EDV-Unterstützung erledigt werden, sind diese auch von der Anwältin/dem Anwalt unter der Anleitung und Aufsicht der Ausbilderin/des Ausbilders mit dem/den im Sachgebiet eingesetzten EDV-Programm/en zu erledigen.

Ausbildungsinhalte:

1. Behandlung der Eingänge

- 1.1. Eingangsvermerk
- 1.2. Prüfung der Zuständigkeit
- 1.3. Behandlung von Urkunden

2. Registerführung

- 2.1. Registerzeichen
- 2.2. Allgemeines Register
- 2.3. Terminkalender
- 2.4. Schuldnerverzeichnis

3. Aktenbehandlung

- 3.1. Anlegung und Beschriftung des Aktendeckels
- 3.2. Führung des Aktenvorblattes
- 3.3. Anlegung weiterer Aktenbände nach Weisung des Richters/Rechtspflegers
- 3.4. Behandlung von Beiakten, insbesondere Stundungsband
- 3.5. Unterbringung von Schriftgut
- 3.6. Aktenkontrolle, Aktenversendung
- 3.7. Statistik, Zählkarte
- 3.8. Weglegung und Aufbewahrung der Akten

4. Ausführung von Verfügungen

- 4.1. Überwachung und Registrierung von Fristen und Terminen
- 4.2. Ersuchen

5. Termine

- 5.1. Ladungen
- 5.2. Terminvorbereitungen
- 5.3. Anfertigung von Protokollen und Stimmlisten

6. Bekanntmachung von Entscheidungen

- 6.1. Zustellungen - soweit nicht auf den Insolvenzverwalter übertragen -
- 6.2. Veröffentlichungen, Anweisung der Kosten
- 6.3. Mitteilungen nach der MiZi/Benachrichtigungen

7. Umgang mit Rechtsuchenden

- 7.1. Aufnahme von Anträgen und Erklärungen
- 7.2. Gewährung von Akteneinsicht
- 7.3. Auskunftserteilung, insbesondere Sachstandsmitteilungen im Antragsverfahren und im eröffneten Verfahren
- 7.4. Erteilung von Abschriften und Ausfertigungen
- 7.5. Gewährung von Einsicht in niedergelegte Schriftstücke

8. Besondere Verfahrensarten

- 8.1. Verbraucherinsolvenzverfahren
- 8.2. Restschuldbefreiungsverfahren
- 8.3. Verfahren bei Aufstellung eines Insolvenzplanes
- 8.4. Nachlassinsolvenzverfahren

9. Besondere Tätigkeiten

- 9.1. Notfristanfrage/Rechtskraftvermerk
- 9.2. Verfügung und deren Ausführung im Falle der Abweisung mangels Masse
- 9.3. Führen der Insolvenztabelle
 - 9.3.1. Eintragung von Prüfungsvermerken
 - 9.3.2. Berichtigung von Prüfungsvermerken
 - 9.3.3. Berichtigung der Tabelle bezüglich der Gläubigerbezeichnung
- 9.4. Titel- und Urkundenbehandlung
- 9.5. Erteilung von einfachen und vollstreckbaren Auszügen aus der Insolvenztabelle

10. Kostenberechnung

Ausbildungsstation:	Amtsgericht - Kostenberechnung in Zivilsachen (einschl. 2 Tage Beratungshilfe)	3 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

- 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

Ausbildungsstation:	Amtsgericht - Kostenberechnung in Familiensachen	3 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

Ausbildungsstation:	Landgericht - Serviceeinheit Zivilsachen (Berufungs- und Beschwerdeverfahren) und Kostenberechnung	2 Wochen
----------------------------	---	-----------------

Vorbemerkung:

In dieser Ausbildungsstation sollen den Anwärterinnen und Anwärtern die Besonderheiten des Rechtsmittelverfahrens und der diesbezüglichen Kostenberechnung vermittelt werden. Sie ergänzt die Ausbildungsstationen „Zivilprozess“ (Berufspraktikum I) und „Kostenberechnung in Zivilsachen“ (Berufspraktikum II) und baut auf die dort erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten auf.

Von den vorgesehenen zwei Wochen sollen drei Tage auf die Tätigkeiten in der Service-Einheit und die restliche Zeit auf die Kostenberechnung entfallen.

Soweit die nachstehend aufgeführten Tätigkeiten/Ausbildungsinhalte in der Praxis mit EDV-Unterstützung erledigt werden, sind diese auch von der Anwärterin/dem Anwärter unter der Anleitung und Aufsicht der Ausbilderin/des Ausbilders mit den eingesetzten EDV-Programm/en (EUREKA/SIJUS/JUKOS) zu erledigen.

Ausbildungsinhalte:

1. Erfassung

- 1.1. Zivilprozessregister (Berufungs- und Beschwerdeverfahren)
- 1.2. Namensverzeichnis

2. Aktenbehandlung

- 2.1. Aktenanforderung aus der ersten Instanz
- 2.2. Rücksendung nach Beendigung des Verfahrens
- 2.3. Sammelakten für Rechtsmittelentscheidungen

3. Zustellung der Berufungsschrift/Berufungsbegründungsschrift

4. Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen bei eigener Zuständigkeit

5. Rechtskraft

- 5.1. Notfristanfrage
- 5.2. Notfristzeugnis

6. Kostenberechnung in zivilprozessualen Rechtsmittelverfahren

- 6.1. bei Berufungseingang
 - 6.1.1. Zeitpunkt der Berechnung
 - 6.1.2. Streitwertberechnung
- 6.2. Schlusskostenrechnung
 - 6.2.1. bei Berufungsrücknahme
 - 6.2.2. bei Urteil
 - 6.2.3. bei Vergleich
 - 6.2.4. bei Erledigungserklärung
- 6.3. bei Beschwerde

7. Kostenberechnung in Beschwerdeverfahren nach der KostO

- 7.1. bei Verwerfung oder Zurückweisung
- 7.2. bei Rücknahme

Ausbildungsgebiet:	Amtsgericht - Anweisungsstelle für Zeugen- und Sachverständigenentschädigung	3 Wochen
---------------------------	---	-----------------

Vorbemerkung:

Da das JVEG von einer Vielzahl unbestimmter Rechtsbegriffe geprägt ist, lässt sich oftmals kein eindeutiges Ergebnis erzielen. Vielmehr ist der Anwärterin/dem Anwärter verständlich zu machen, dass sie/er unter Berücksichtigung der individuellen Situation einen Ermessensspielraum auszufüllen hat. Lernziel ist, dass die Anwärterin/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, insbesondere 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

Ausbildungsgebiet:	Amtsgericht - 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. Gerichtskostenstempler
 - 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

Ausbildungsgebiet:	Amtsgericht - Verwaltung	2 Wochen
---------------------------	---------------------------------	-----------------

1. Allgemeines

Ziel dieser Ausbildungsstation ist es, den Anwärterinnen und Anwärtern einen Überblick und eine praktische Anschauung von der Vielfalt der von Beamtinnen und Beamten des - allgemeinen Justizdienstes wahrgenommenen Aufgaben im Bereich der Justizverwaltung zu vermitteln. Eine tiefergehende Wissensvermittlung bis hin zur eigenen Aufgabenerledigung durch die Anwärterinnen und Anwärter muss sich aus Zeitgründen auf Teilbereiche beschränken. Die Ausbildungsstation hat daher vornehmlich Hospitationscharakter. Die Führung eines Beschäftigungsnachweises und eine Beurteilung durch den/die Ausbilder/in kann und soll daher abweichend von § 13, 14 Abs. 1 APOmJD unterbleiben.

2. Ausbildungsschwerpunkte

In den folgenden Bereichen sollen die Anwärterinnen und Anwärter bereits etwas eingehender unterwiesen und in die praktische Aufgabenerledigung einbezogen werden:

- 2.1. Verwaltung des Schriftguts in Justizverwaltungsangelegenheiten (Registrierung, Generalakten, Sammelakten) - ohne Personalakten (vgl. Ziffer 3.1.) -
- 2.2. Berechnung und Anweisung von Reisekosten und Trennungsgeld
(Hinweis: dieser Themenbereich wird bereits im Fachlehrgang I behandelt)

3. Weitere Ausbildungsinhalte

Über die unter Ziffer 2. genannten Aufgabengebiete hinaus sollen die Anwärterinnen und Anwärter durch Information und exemplarische praktische Anschauung (anhand bereits erledigter und/oder noch zu erledigender Vorgänge) einen Einblick in mindestens folgende, im Fachlehrgang I nicht oder nur in Grundzügen (Ziffer 3.1.) behandelte, weitere amtsgerichtliche Tätigkeitsbereiche erhalten:

- 3.1. Personalaktenführung
Hinweis:
Aus Gründen des Datenschutzes soll dieser Bereich lediglich theoretisch und beispielhaft anhand von Muster-Personalakten behandelt werden. Ein weitergehender Zugang der Anwärterinnen und Anwärter zu den Personalakten ist durch geeignete Maßnahmen auszuschließen. Die Anwärterinnen und Anwärter sind in diesem Zusammenhang auf die Verschwiegenheitspflicht in Personalangelegenheiten besonders hinzuweisen.
- 3.2. Schiedsams- und Ortsgerichtsangelegenheiten
- 3.3. Referendarangelegenheiten
- 3.4. Personal- und Geschäftsübersichten, Statistiken
- 3.5. Beschaffung und Verwaltung des Bürobedarfs, Vordruckverzeichnis
- 3.6. Liste der Rechtsanwälte, Dolmetscher und Sachverständigen
- 3.7. Notarangelegenheiten (einschließlich Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen)
- 3.8. Schöffenangelegenheiten
- 3.9. Kirchenaustritte
- 3.10. Hinterlegungssachen
- 3.11. SAP-Module FI, AA, MM/EBP, CO, HR
- 3.12. Zeit- und Mengenerfassung

Hinweis zu 3.11. und 3.12.:

Theoretisches Grundlagenwissen zu diesen Themenbereichen wird erst im Fachlehrgang II vermittelt.

Ausbildungsgebiet:	Amtsgericht - Nebenprotokollführung in Strafsachen	6 Tage
---------------------------	---	---------------

Während der praktischen Ausbildung (ausgenommen während der Ausbildungsstationen bei der Staatsanwaltschaft und beim Landgericht) hat jede/r Anwärter/in **an 6 Arbeitstagen**, die sich über das Berufspraktikum II verteilen sollten, **Nebenprotokolle in Strafsachen beim Amtsgericht** zu führen.

Die von der/dem Anwärter/in gefertigten Nebenprotokolle sind von der/dem Hauptprotokollführer/in durchzusehen und mit der/dem Anwärter/in eingehend zu besprechen. Über die Führung der Nebenprotokolle und deren Brauchbarkeit ist von der/dem Hauptprotokollführer/in eine kurze Bescheinigung zu erteilen, die mit den Nebenprotokollen jeweils unverzüglich der/dem Ausbildungsleiter/in vorzulegen ist.