

**Ausbildung für den allgemeinen Justizdienst
Zweijähriger Vorbereitungsdienst**

Ausbildungspläne

Berufspraktikum I

Vorbemerkungen

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 (§ 11 Abs. 3 APOmJD).

Es dauert 2 Monate (§ 10 Abs. 2 Nr. 2 APOmJD) und gliedert sich wie folgt:

- 1 Monat Zivilsachen beim Amtsgericht
- 1 Monat Strafsachen beim Amtsgericht

Während der Ausbildung am Arbeitsplatz sind die Anwärtinnen 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 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 in der Aufnahme von Anträgen und im Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern üben.

Hierbei ist zu beachten, dass die fachtheoretischen Grundlagen für beide Ausbildungsgebiete teilweise erst in späteren Ausbildungsabschnitten (Fachlehrgang I und Fachlehrgang II) vermittelt bzw. vertieft werden.

Zivilsachen beim Amtsgericht	1 Monat
-------------------------------------	----------------

Die nachstehenden Tätigkeiten sind von den Anwärterinnen und Anwärtern - soweit möglich - mit den EDV-Programmen EUREKA-ZIVIL (bzw. - soweit noch im Einsatz - SIJUS-ZIVIL) und JUKOS unter Aufsicht und Anleitung der Ausbilderin oder des Ausbilders zu erledigen.

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. Kostenvorschuss

- 4.1. Vorschusspflicht bei Klageeingang
- 4.2. Vorschusskostenrechnung
- 4.3. Auswirkungen der PKH

5. Ausführung und Überwachung von Verfügungen

- 5.1. Güetermin
- 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
- 7.2. Ladungen (Parteien, Anwälte, Zeugen, Sachverständige)
- 7.3. Terminvorbereitungen
- 7.4. Terminsaushang

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 Terminkalender
- 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
- 11.2. Akteneinsicht
- 11.3. Verfahrensauskünfte

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

Strafsachen beim Amtsgericht	1 Monat (davon ca. 1 Woche Jugendstrafsachen)
-------------------------------------	--

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

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
- 2.7. Allgemeines 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. Vermerke
 - 3.2.4. Liste über freiheitsentziehende Maßnahmen
 - 3.2.5. 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
- 3.9. Führen der Liste der Empfänger von Geldbußen

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
- 5.2. Ladungen
- 5.3. Terminsnachrichten
- 5.4. Terminsaufhebung
- 5.5. Terminsverzeichnis
- 5.6. Terminsaushang
- 5.7. 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)