



# Ausbildung für den Justizwachtmeisterdienst

## Lehr- und Stoffplan

### Fachlehrgang

## Inhaltsverzeichnis:

<b>Stundenübersicht</b> .....	<b>3</b>
<b>I. Staats- und Gerichtsorganisation</b> .....	<b>4</b>
<b>II. Öffentliches Dienstrecht</b> .....	<b>6</b>
<b>III. Sitzungs-, Vorführungs-,Ordnungs- und Sicherheitsdienst (inkl. Exkursionen)</b> .....	<b>7</b>
<b>IV. Außendienst</b> .....	<b>9</b>
<b>V. Innendienst</b> .....	<b>10</b>
<b>VI. Kommunikation, Konfliktvermeidung und Deeskalationstraining</b> .....	<b>12</b>
<b>VII. Waffenlose Selbstverteidigung, Einsatz von Hieb- und Reizwaffen, Fesselung</b> .....	<b>13</b>
<b>VIII. Brand- und Gesundheitsschutz</b> .....	<b>15</b>
<b>IX. Erste-Hilfe-Ausbildung (Betrieblicher Ersthelfer)</b> .....	<b>16</b>
<b>X. Grundlagen der EDV</b> .....	<b>17</b>
<b>XI. Aufsichtsarbeiten und Lehrgangsbeurteilung</b> .....	<b>19</b>

**Stundenübersicht**

<b>lfd. Nr.</b>	<b>Lehrgebiet</b>	<b>Unterrichtsstunden</b>
I.	Staats- und Gerichtsorganisation	30
II.	Öffentliches Dienstrecht	22
III.	Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienst (inkl. Exkursionen)	60
IV.	Außendienst	14
V.	Innendienst	34
VI.	Kommunikation, Konfliktvermeidung und Deeskalationstraining	24
VII.	Waffenlose Selbstverteidigung, Einsatz von Hieb- und Reizwaffen, Fesselung	42
VIII.	Brand- und Gesundheitsschutz	8
IX.	Erste-Hilfe-Ausbildung (betrieblicher Ersthelfer)	9
X.	EDV	46
XI.	Aufsichtsarbeiten	6
	Summe	295

**I. Staats- und Gerichtsorganisation****Unterrichtsstunden: 30**

1. Staatssystem der Bundesrepublik Deutschland
  - 1.1. Grundrechte und deren Funktion
  - 1.2. Staatsform
  - 1.3. Teilung der Staatsgewalt
  - 1.4. Föderalismus
  - 1.5. Staatsorgane und deren Aufgaben
  - 1.6. Rechtswesen
    - 1.6.1. Verfassungsgerichtsbarkeit
    - 1.6.2. Ordentliche Gerichtsbarkeit
    - 1.6.3. Fachgerichtsbarkeit
  - 1.7. Europäische Union
2. Land Hessen
  - 2.1. Aufbau des Landes
  - 2.2. Landtag
  - 2.3. Landesregierung
  - 2.4. Territoriale Gliederung
  - 2.5. Rechtswesen
3. Die Gerichte als „Dritte Gewalt“
  - 3.1. Status der Gerichte
  - 3.2. Aufgaben der Gerichte
  - 3.3. Gliederung im Bereich der Gerichte
4. Staatsanwaltschaften
  - 4.1. Status der Staatsanwaltschaften
  - 4.2. Aufgaben der Staatsanwaltschaften
  - 4.3. Gliederung im Bereich der Staatsanwaltschaften
5. Organisation der Gerichte und Staatsanwaltschaften
  - 5.1. Organisationsgrundsätze
  - 5.2. Leitungsebenen
  - 5.3. Geschäftsverteilung
  - 5.4. Geschäftsgang
6. Abteilungen in der ordentlichen Gerichtsbarkeit
  - 6.1. Zivilsachen
  - 6.2. Strafsachen
  - 6.3. Justizverwaltung
7. Organe der Rechtspflege innerhalb der Justiz
  - 7.1. Richter
  - 7.2. Staatsanwalt
  - 7.3. Rechtspfleger

- 7.4. Urkundsbeamter der Geschäftsstelle
- 7.5. Gerichtsvollzieher
- 7.6. Justizwachtmeister
- 7.7. Bewährungshelfer
  
- 8. Organe der Rechtspflege außerhalb der Justiz
  - 8.1. Rechtsanwalt
  - 8.2. Notar
  
- 9. Beteiligte an gerichtlichen Verfahren
  - 9.1. Parteien
  - 9.2. Beschuldigte, Betroffene, Angeklagte
  - 9.3. Zeugen, Sachverständige, Dolmetscher, Übersetzer

**II. Öffentliches Dienstrecht****Unterrichtsstunden: 22**

1. Wesen des Beamtenverhältnisses
2. Unterscheidung Beamter/Beschäftigter
3. Arten der Beamtenverhältnisse
4. Begründung und Beendigung des Beamtenverhältnisses
5. Laufbahnen und Laufbahnzweige
6. Abordnung und Versetzung
7. Pflichten der Beamten
  - 7.1. Grundpflichten
  - 7.2. Verhältnis zum Vorgesetzten
  - 7.3. Verantwortlichkeit für dienstliche Handlungen
  - 7.4. Diensteid
  - 7.5. Beschränkung bei der Vornahme von Amtshandlungen
  - 7.6. Amtsverschwiegenheit
  - 7.7. Dienstkleidung, Amtstracht
  - 7.8. Nebentätigkeit
  - 7.9. Verbot der Annahme von Belohnungen
  - 7.10. Arbeitszeit – unter Berücksichtigung der Besonderheiten im Sitzungs- und Pfortendienst, Lebensarbeitszeitkonto
8. Rechte der Beamten
  - 8.1. Besoldung, Versorgung, Beihilfe, Unfallfürsorge
  - 8.2. Reisekosten, Trennungsgeld
  - 8.3. Mutterschutz und Elternzeit
  - 8.4. Dienstjubiläum
  - 8.5. Erholungsurlaub
  - 8.6. Beurlaubungen, Teilzeitbeschäftigung und Dienstbefreiung
9. Dienstliche Beurteilungen
10. Beförderungen
11. Dienstvergehen und Disziplinarmaßnahmen
12. Schadensersatzpflicht nach Grundsätzen der Amtshaftung
13. Grundlagen der Vergütung von Beschäftigten nach dem Tarifvertrag Hessen (TV-H)
14. Personalvertretungsrecht
15. Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

<b>III. Sitzungs-, Vorführungs-, Ordnungs- und Sicherheitsdienst</b>	<b>Unterrichtsstunden: 60 (inkl. Exkursionen)</b>
--	---

1. Ablauf eines Strafverfahrens
  - 1.1. Ermittlungsverfahren
  - 1.2. Zwischenverfahren
  - 1.3. Hauptverfahren
  - 1.4. Rechtsmittelverfahren
  - 1.5. Rechtsfolgen und Strafvollstreckung
  
2. Deliktberührung bei der Ausübung des Justizwachtmeisterdienstes
  - 2.1. Beleidigungsdelikte
  - 2.2. Hausfriedensbruch
  - 2.3. Sachbeschädigung
  - 2.4. Körperverletzung im Amt
  - 2.5. Freiheitsberaubung
  - 2.6. Nötigung / Erpressung
  - 2.7. Diebstahl / Unterschlagung
  - 2.8. Falschbeurkundung im Amt
  - 2.9. Verwahrungsbruch
  - 2.10. Urkundenunterdrückung
  - 2.11. Bestechlichkeit
  - 2.12. Vorteilsannahme
  - 2.13. Verletzung des Briefgeheimnisses
  - 2.14. Verletzung des Dienstgeheimnisses
  - 2.15. Verbotene Mitteilung über Gerichtsverhandlungen
  - 2.16. Unterlassene Hilfeleistung
  - 2.17. Vorläufige Festnahme - § 127 StPO
  
3. Tätigkeiten im Rahmen der Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung
  - 3.1. Einlasskontrolle und Hausrecht
    - 3.1.1. Zusammenarbeit mit externen Sicherheitsmitarbeitern
    - 3.1.2. Kontrolle von Ausweispapieren (Fälschungen, Dienstausweise etc.)
    - 3.1.3. Körperliche Durchsuchung von Personen
    - 3.1.4. Einsatz von Portaldetektoren
    - 3.1.5. Umgang mit Gepäckdurchleuchtungsgeräten einschließlich Behandlung der Röntgenverordnung im erforderlichen Umfang
    - 3.1.6. Umgang mit gefährlichen bzw. sicherzustellenden Gegenständen
    - 3.1.7. Grundlagen des Waffenrechts
    - 3.1.8. Umgang mit Waffen der Polizeibeamten bei Gericht
    - 3.1.9. Personen mit Hunden
    - 3.1.10. Zugang für Handwerker
    - 3.1.11. Videoüberwachung von Eingängen und Sitzungssälen
    - 3.1.12. Foto- und Filmaufnahmen im Gebäude
  - 3.2. Wahrung der Sicherheit in Gerichtsverhandlungen
    - 3.2.1. öffentliche und nicht öffentliche Verhandlungen
    - 3.2.2. Sitzungspolizeigewalt; Vollzug sitzungspolizeilicher Verfügungen
    - 3.2.3. Angriff auf Gerichtspersonen/Verfahrensbeteiligte

- 3.2.4. Verhinderung der nicht genehmigten Übergabe von Gegenständen an Gefangene
- 3.2.5. Entlassungen von Gefangenen aus dem Termin
- 3.3. Vorführung von Gefangenen bzw. Untergebrachten
- 3.4. Haftaufnahmen auf Anordnung des Ermittlungsrichters
- 3.5. Haft- und Präsenzzellen
- 3.6. Exkursionen: Haftrichterbereich, Einsatzstelle und JVA
- 3.7. Behandlung und Bewachung von Gefangenen
  - 3.7.1. Besonderheiten bei Selbstmordgefahr (Erkennen von Anzeichen, Suizidprophylaxe)
  - 3.7.2. Verhalten von Personen unter Alkohol-/Drogeneinfluss
  - 3.7.3. Flucht-/Befreiungsversuche
- 3.8. Unmittelbarer Zwang
- 3.9. Krankentransporte von vorgeführten Beschuldigten
- 3.10. Geiselnahmen
- 3.11. Besondere Situation des Fußtransports von Gefangenen zu einem anderem Gebäude
- 3.12. Sicherheitstechnik/Alarmanlagen (Berücksichtigung von Projekt "Stiller Alarm")
- 3.13. Verhalten bei telefonischen Drohungen/Maßnahmen nach Bombendrohungen
- 3.14. Erkennen verdächtiger Postsendungen (allgemeine Handlungsanweisung bei Umgang mit verdächtigen Postsendungen)
- 3.15. Erkennen und Verhaltensregeln bzgl. sprengstoffverdächtiger Gegenstände; Beschaffenheit von Sprengstoff und Sprengsätzen



**IV. Außendienst****Unterrichtsstunden: 14**

1. Zustellungswesen
  - 1.1. Zweck der Zustellung
  - 1.2. Zustellung von Amts wegen
  - 1.3. Zustellung auf Betreiben der Parteien
  - 1.4. Zustellungsurkunde
  - 1.5. Ausführung der Amtszustellung an Adressaten
  - 1.6. Ersatzzustellung
    - 1.6.1. Empfänger der Ersatzzustellung
    - 1.6.2. Einlegen in den Briefkasten
    - 1.6.3. Niederlegung auf der Geschäftsstelle des Amtsgerichts
    - 1.6.4. Unzulässige Ersatzzustellung
  - 1.7. Verfahren bei Annahmeverweigerung
  - 1.8. Heilung von Zustellungsmängeln
  - 1.9. Zustellung in Nebentätigkeit
  - 1.10. Vergütung für Zustellungen in Nebentätigkeit
  - 1.11. Besondere Formen der Zustellung
    - 1.11.1. Öffentliche Zustellung
    - 1.11.2. Aufgabe zur Post
    - 1.11.3. Empfangsbekanntnis
  - 1.12. Übungsbeispiele zum Ausfüllen der Zustellungsurkunde
2. Dienstwagen
  - 2.1. Voraussetzungen für das Führen von Dienstwagen
  - 2.2. Fahrtenbuch
  - 2.3. Versicherungsschutz für Beschäftigte des Landes Hessen bei Dienstfahrten
  - 2.4. Verhalten bei Unfällen

**V. Innendienst****Unterrichtsstunden: 34**

1. Vermittlung des Aktenumlaufs
  - 1.1. Anlegung von Akten
  - 1.2. Register- und Aktenzeichen
  - 1.3. Zuordnung von Eingängen zu Gerichten/ Abteilungen
  - 1.4. Datenschutz
  - 1.5. Behandlung von Überführungsstücken
2. Aufbewahrung von Schriftgut der Justiz
  - 2.1. Aufbewahrung von Akten
  - 2.2. Aufbewahrungsfristen
  - 2.3. Von der Vernichtung auszuschließende Aktenteile
  - 2.4. Aufbewahrung digitalisierter Akten
  - 2.5. Umsetzung von Aufbewahrungsvorschriften
3. Tätigkeiten der Poststelle
  - 3.1. Postannahmestelle
    - 3.1.1. Besonderheiten Nachtbriefkästen
    - 3.1.2. Besonderheiten in Grundbuchsachen
    - 3.1.3. Leerung und Dokumentation
    - 3.1.4. Zuordnung von Eingängen zu Gerichten/ Abteilungen
    - 3.1.5. Präsentation von Eingängen
    - 3.1.6. Behandlung vertraulicher Postsendungen
    - 3.1.7. Abholung von Postsendungen
  - 3.2. Postabfertigung
    - 3.2.1. Portokosten
    - 3.2.2. Maße und Gewichte von Postsendungen
    - 3.2.3. Frankierverfahren
    - 3.2.4. Einschreibesendungen
  - 3.3. Übertragungsgeschäfte
    - 3.3.1. Führung des Werteingangsbuches
    - 3.3.2. Verwaltung der Postwertzeichen
    - 3.3.3. Verwaltung des Freistemplers
4. Auskunftsdienst und Fernsprechvermittlung
  - 4.1. Sprechzeiten
  - 4.2. Information und Hilfestellungen für rechtssuchendes Publikum
5. Besorgung der Hausdienstgeschäfte
  - 5.1. Zurückgenommene Hausdienstgeschäfte (Beflagung, Mülltonnen, Pflege der Außenanlagen einschließlich Winterdienst und Straßenreinigung u. a.)
  - 5.2. Zusammenarbeit mit dem Hessischen Immobilienmanagement
  - 5.3. Betreuung und Aufsicht von Mitarbeitern von Fremdfirmen

6. Behandlung von Fundsachen
7. Besorgung der öffentlichen Aushänge und Bekanntmachungen an der Gerichtstafel
8. Mitarbeit im Büchereidienst
9. Mitarbeit bei der Verwaltung der Geräte und der Verbrauchsmittel
10. Bedienung von Kopier- und Vervielfältigungsgeräten

**VI. Kommunikation, Konfliktvermeidung und Deeskalationstraining****Unterrichtsstunden: 24**

1. Grundlagen der gewaltfreien Kommunikation
  - 1.1. Die unterschiedlichen Verhaltensweisen von Menschen
  - 1.2. Körpersprache sehen und verstehen sowie deren Wahrnehmung im Gespräch
  - 1.3. Sympathie und Antipathie zwischen den Menschen
  - 1.4. Umgang mit Vorzuführenden und Gefangenen
  - 1.5. Umgang mit rechtssuchenden Bürgern (bürgerfreundliches Verhalten)
  - 1.6. Konfliktdefinition, Konfliktvermeidungsstrategien / Deeskalation
  - 1.7. Zusammenarbeit im Dienstbetrieb (Kooperation / Kommunikation)
2. Teamarbeit: Film-Workshop „Das Verhalten des Justizwachtmeisters im Sitzungsdienst“
  - 2.1. Analysierung des Verhaltens des Justizwachtmeisters im Film
  - 2.2. Ausarbeitung der Aufgabenstellung in Gruppenarbeit  
(anhand der Vorschriftensammlung für den Justizwachtmeisterdienst)
3. Situationsbezogene Rollenspiele im Justizwachtmeisterdienst  
(mit Videoaufzeichnung)
  - 3.1. Darstellung von alltäglichen Aufgaben des Justizwachtmeisterdienstes  
(Personenkontrolle, Vorführdienst, Publikum etc.) durch Rollenspiele
  - 3.2. Ausarbeitung und Auswertung der Rollenspiele

<b>VII. Waffenlose Selbstverteidigung, Einsatz von Hieb- und Reizwaffen, Fesselung</b>
--

<b>Unterrichtsstunden: 42</b>
-------------------------------

Zu erwerbende Kompetenzen/Qualifikationen:

Die Nachwuchskräfte sollen auf Basis von Selbstverteidigungstechniken lernen, verschiedene Angriffsarten abzuwehren. Dabei sollen insbesondere folgende Inhalte vermittelt werden:

- |    |  |            |
|----|--|------------|
| 1. | Waffenlose Selbstverteidigung  |            |
|    | 1.1. Bewegungslehre (Verteidigungs- und Angriffsstellungen, Ausweichen)                  |            |
|    | 1.2. Block-, Hebel- u. Schlagtechniken   |            |
|    | 1.3. Abwehr- und Befreiungstechniken (gegen Würgen, Umklammerung, Schwitzkasten etc.)    |            |
|    | 1.4. Überwinden passiven Widerstandes  |            |
|    | 1.5. Wurftechniken   | 18 Stunden |
| 2. | Hinweise zur Abwehr bewaffneter Angreifer und Gebrauch von Alltagsgegenständen als Waffe | 2 Stunden  |
| 3. | Messertechniken  |            |
|    | 3.1. Handhabung des Messers  |            |
|    | 3.2. Angriff   |            |
|    | 3.3. Verteidigung  | 2 Stunden  |
| 4. | Personenschutz   |            |
|    | 4.1. Schutz von Personen mit und ohne Waffe  |            |
|    | 4.2. Schutztaktiken  | 2 Stunden  |
| 5. | Anwendung des Schlagstocks   |            |
|    | 5.1. Handhabung  |            |
|    | 5.2. Präzises Schlagen   |            |
|    | 5.3. Transport- und Grifftechniken   | 2 Stunden  |
| 6. | Anwendung von Pfefferspray   |            |
|    | 6.1. Rechtliche Grundlagen   |            |
|    | 6.2. Übungen auf unbewegliche Ziele  |            |
|    | 6.3. Übungen auf bewegliche Ziele  | 4 Stunden  |

- 7. Fesselung und Entfesselung von Personen, Transport eines Gefesselten
  - 7.1. Fesselungsarten (Hand- und Fußfesseln, Transportgurte etc.)
  - 7.2. Fesselungstechniken2 Stunden
  
- 8. Durchsuchung von Personen
  - 8.1. Arten der Durchsuchungen
  - 8.2. Zuhörer/Publikum
  - 8.3. Verwahrung aufgefundenener Gegenstände2 Stunden
  
- 9. Einsatztraining mit Stressfaktoren
  - 9.1. Stressbewältigungsstrategien
  - 9.2. Teambildung2 Stunden
  
- 10. Praktische Übungen in Rollenspielen mit Videoanalyse
  - 10.1. Deeskalation durch Kommunikation
  - 10.2. Gerichtssaal (eine und mehrere Personen)
  - 10.3. Selbstverteidigung
  - 10.4. Fesselung einer Person bei aktivem und passivem Widerstand6 Stunden

**VIII. Brand- und Gesundheitsschutz****Unterrichtsstunden: 8**

1. Brandschutz
  - 1.1. Grundzüge des Brandschutzes
    - 1.1.1. Grundlagen der Verbrennung und der Vorgänge beim Löschen
    - 1.1.2. Häufige Brandursachen
    - 1.1.3. Betriebsspezifische Brandgefahren (Brandschutz in Archivräumen, Überwachung von Präsenzzellen)
    - 1.1.4. Gefährdungen durch Rauch, Atemgifte, Wärmestrahlung
  - 1.2. Verhalten im Alarmfall
    - 1.2.1. Freihaltung der Rettungswege (innen und außen)
    - 1.2.2. Geschlossenhalten der Brandschutztüren
    - 1.2.3. Einhaltung der Brandschutzordnungen/-pläne der Behörden
2. Gesundheitsschutz im Zuständigkeitsbereich des Arbeitgebers
  - 2.1. Einblick in die Verpflichtungen des Arbeitgebers im Bereich des Arbeitsschutzes
  - 2.2. Vermittlung allgemeiner Kenntnisse über behördliche Gesundheitsförderung
3. Besondere gesundheitliche Risiken für den Justizwachtmeisterdienst
  - 3.1. Vermittlung von Kenntnissen über (Infektions-)krankheiten sowie deren Übertragung und Ansteckungsgefahr (Aids, Hepatitis, Tuberkulose, Tetanus, Influenza, Krätze, Floh- oder Läusebefall)
  - 3.2. Schutzmaßnahmen im Umgang mit kranken/infizierten/drogenabhängigen/verletzten Personen (Hygiene, Schutzhandschuhe, Impfungen)
  - 3.3. Gefährdung durch Schimmelbildung in Archivräumen
  - 3.4. Gesundheitsschonende Ausübung der körperlichen Arbeit (Rückenschonung beim Transport von Möbeln/Akten/Postkisten)

2 Stunden

2 Stunden

4 Stunden

**IX. Erste-Hilfe-Ausbildung (Betrieblicher Ersthelfer)****Unterrichtsstunden: 9**

Praktische Inhalte der Erste-Hilfe-Ausbildung gemäß Grundsatz 304-001 „Ermächtigung von Stellen für die Aus- und Fortbildung in der Ersten Hilfe“ (Anlage 1) der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung:

1. Rettung aus dem Gefahrenbereich
2. Absetzen des Notrufes (im Rahmen eines Fallbeispiels)
3. Maßnahmen zur psychischen Betreuung und des Wärmeerhalts (im Rahmen eines Fallbeispiels)
4. Wundversorgung mit Verbandmitteln aus dem Verbandkasten durchführen
5. Abdrücken am Oberarm
6. Druckverband am Arm
7. Maßnahmen zur Schockvorbeugung/-bekämpfung (im Rahmen eines Fallbeispiels)
8. Ruhigstellung bei Knochenbrüchen und Gelenkverletzungen mit einfachen Hilfsmitteln
9. Handhabung einer Kälte-Sofortkomresse
10. Feststellen des Bewusstseins
11. Feststellen der Atemfunktion
12. stabile Seitenlage
13. Wiederbelebung
14. Einbindung des automatisierten externen Defibrillators (AED) in den Ablauf der Wiederbelebung
15. Abnehmen des Helmes durch zwei Helfer
16. Lagerungsarten – atemerleichternde Lagerung, Oberkörperhochlagerung
17. Entfernen von Fremdkörpern aus den Atemwegen



**X. Grundlagen der EDV****Unterrichtsstunden: 46**

## 1. WINDOWS/Textverarbeitung/Word

- 1.1. Benutzeroberfläche von WINDOWS
- 1.2. Ordner- und Dateiverwaltung
- 1.3. Arbeitsoberfläche von Word
- 1.4. Textbearbeitung mit Word: (Texteingabe, -korrektur und -formatierung,)
- 1.5. Seitenlayout
- 1.6. Erstellen von Dokumentvorlagen, Formularen und Tabellen
- 1.7. Drucken

Unterrichtsstunden: 12

## 2. Tabellenkalkulation Excel (10 Stunden)

- 2.1. Arbeitsoberfläche von Excel
- 2.2. Eingeben und Formatieren von Zahlen
- 2.3. Verwenden von Formeln und Funktionen (Funktionsassistent)
- 2.4. Sortieren und Filtern von Listen
- 2.5. Grundlagen der Diagrammerstellung (Säulen- und Kreisdiagramme)

Unterrichtsstunden: 10

## 3. Kommunikation mit Outlook

- 3.1. Arbeitsoberfläche von Outlook
- 3.2. E-Mails bearbeiten, versenden, empfangen und verwalten
- 3.3. Kontakte erstellen und bearbeiten
- 3.4. Termine, Besprechungen, Ereignisse gestalten und verwalten
- 3.5. Aufgaben verwalten
- 3.6. Abwesenheitsassistent (automatische Antworten)

Unterrichtsstunden: 10

## 4. Internetexplorer/Suchmaschinen

- 4.1. Navigieren im Internet
- 4.2. Suchen und Recherchieren mittels Suchmaschinen
- 4.3. Speichern und Drucken von Internetseiten
- 4.4. Nutzen von Internet-Portalen

Unterrichtsstunden: 4

## 5. Umgang mit Laptop und Beamer

- 5.1. Laptop einrichten
- 5.2. Wissenswertes zum Beamer
- 5.3. professionellen Einsatz von Laptop und Beamer

Unterrichtsstunden: 2

## 6. Leistungskontrolle der vermittelten Grund-Kenntnisse (Ziffern 1-5)

7. Anwenderschulung „eNachricht Client“ (IT-Stelle der hessischen Justiz)

- 7.1. Unterschiede und Gemeinsamkeiten der eingesetzten Produkte des elektronischen Rechtsverkehrs in Hessen
- 7.2. Die Oberfläche des „eNachricht Clients“
- 7.3. Posteingang und Postausgang via „eNachricht“ und Kanal „EGVP Enterprise“
- 7.4. Nachrichtenverwaltung und Löschungen
- 7.5. Die Postbuchführung in der „eNachricht“

Unterrichtsstunden: 8

**XI. Aufsichtsarbeiten und Lehrgangsbeurteilung**

## 1. Aufsichtsarbeiten

Gemäß § 10 Abs. 1 JWAO sind während des Fachlehrgangs mindestens zwei schriftliche Aufsichtsarbeiten von jeweils mindestens 90-minütiger Dauer anzufertigen. Die Lehrgangsleitung entscheidet, ob anstelle einer 90-minütigen Aufsichtsarbeit zwei 45-minütige Aufsichtsarbeiten angefertigt werden.

Unterrichtsstunden: 6

## 2. Lehrgangsbeurteilung

Bei der gemäß § 10 Abs. 2 JWAO von der Lehrgangsleitung zu erstellenden Beurteilung sind die Leistungen der Lehrgangsteilnehmerinnen und Lehrgangsteilnehmer wie folgt zu gewichten:

- Aufsichtsarbeiten: 60 %
- Mündliche Leistungen: 20 %
- Praktische Leistungen im Lehrgebiet VII: 20 %