



**Ausbildung für den allgemeinen Justizdienst
Zweijähriger Vorbereitungsdienst**

Lehr- und Stoffpläne

Einführungspraktikum

Inhaltsverzeichnis:

	<u>Seite</u>
Vorbemerkungen	3
Theoretische Einführung (ASmJD Rotenburg a. d. Fulda)	4
Allgemeine Einführung.....	4
Lern- und Arbeitstechniken	7
EDV-Grundlagen und Tastschreiben	9
Zivilprozessrecht.....	11
Straf- und Strafprozessrecht	13
Vorschusserhebung in Zivilsachen	15
Praktische Ausbildung (Amtsgericht Bad Hersfeld).....	16
Einführung	16
Akten und Registerführung - Allgemeiner Teil -.....	17
Zivilprozess	18
Strafprozess	20

Vorbemerkungen

Das Einführungspraktikum (Ausbildungsabschnitt I) dauert zwei Monate.
In diesem Ausbildungsabschnitt sollen die Anwärtnerinnen und Anwärter

- in allgemeiner Form über die Bedeutung und die Organisationsstrukturen der Justiz informiert werden,
- einen Überblick über die Aufgaben des allgemeinen Justizdienstes in den Gerichten, den Staatsanwaltschaften und der Justizverwaltung erhalten,
- durch die Teilnahme an Gerichtsverhandlungen und ähnlichen Exkursionen mit der Arbeitsweise der Gerichte vertraut gemacht werden,
- in die elektronischen Arbeitstechniken eingeführt und im Tastschreiben geschult werden.

Den Schwerpunkt der Ausbildung im Einführungspraktikum bildet die praktische und theoretische Unterweisung in den Hauptaufgabengebieten der streitigen Gerichtsbarkeit (Straf- und Zivilprozess). Bei dieser Gelegenheit sind den Anwärtnerinnen und Anwärtern exemplarisch die Besonderheiten der juristischen Fachsprache und der Gesetzestechnik zu vermitteln. Außerdem erhalten sie eine gründliche und an den Erfordernissen der Praxis orientierte Schulung in den im Straf- und Zivilbereich eingesetzten EDV-Fachanwendungen.

Das Einführungspraktikum umfasst schließlich auch lernpädagogische Ausbildungsangebote.

Vorrangiges Ziel des ersten Ausbildungsabschnitts ist es,

- die Anwärtnerinnen und Anwärter zu optimalem Lernverhalten anzuleiten,
- ihnen die Denk- und Arbeitsweise der Justiz nahe zu bringen,
- ihnen im Lehrgebiet EDV-Grundlagen und Tastschreiben einen Kenntnisstand zu vermitteln, der sie in die Lage versetzt, verbleibende Defizite durch Eigeninitiative auszugleichen,
- die Anwärtnerinnen und Anwärter so gut auf den nachfolgenden Ausbildungsabschnitt vorzubereiten, dass sie den Anforderungen der Praxis gewachsen sind und sich problemlos in den Geschäftsablauf der Ausbildungsgerichte integrieren lassen.

Theoretische Einführung (ASmJD Rotenburg a. d. Fulda)

Allgemeine Einführung

Unterrichtsstunden: 26

1. Einführung in die Ausbildung

- 1.1. Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung
- 1.2. Gliederung der Ausbildung
- 1.3. Das Berufsbild „Justizfachwirt/in“

2. Das Rechtssystem der Bundesrepublik

- 2.1. Teilung der Staatsgewalt
- 2.2. Aufgaben des Rechts
- 2.3. Rechtsquellen
- 2.4. Definition und Abgrenzung: Gesetz, Verordnung, Erlass, Verwaltungsakt u. a.
- 2.5. Öffentliches Recht/Privatrecht

3. Gerichte und Staatsanwaltschaften

3.1. Die Gerichte als „Dritte Gewalt“

- 3.1.1. Status der Gerichte
- 3.1.2. Aufgaben der Gerichte
- 3.1.3. Ordentliche Gerichtsbarkeit
- 3.1.4. Fachgerichtsbarkeit
- 3.1.5. Verfassungsgerichtsbarkeit

3.2. Staatsanwaltschaften

- 3.2.1. Status der Staatsanwaltschaften
- 3.2.2. Aufgaben der Staatsanwaltschaften
- 3.2.3. Gliederung im Bereich der Staatsanwaltschaften

3.3. Organisation der Gerichte und Staatsanwaltschaften

- 3.3.1. Organisationsgrundsätze (Aufbauorganisation, Ablauforganisation)
- 3.3.2. Leitungsebenen
- 3.3.3. Aufgaben und Organisation der Geschäftsstelle
- 3.3.4. Geschäftsverteilung
- 3.3.5. Geschäftsgang

4. Die Organe der Rechtspflege und deren Aufgaben

- 4.1. Rechtspflegeorgane innerhalb der Justiz
 - 4.1.1. Richter
 - 4.1.2. Staatsanwalt
 - 4.1.3. Rechtspfleger
 - 4.1.4. Urkundsbeamter der Geschäftsstelle
 - 4.1.5. Gerichtswachmeister
 - 4.1.6. Bewährungshelfer

- 4.2. Rechtspflegeorgane außerhalb der Justiz
 - 4.2.1. Rechtsanwalt
 - 4.2.2. Notar

5. Grundzüge des Beamtenrechts

- 5.1. Beamtenverhältnisse (insbesondere: Beamte auf Widerruf)
- 5.2. Abgrenzung zu anderen Dienst- und Arbeitsverhältnissen
- 5.3. Rechte und Pflichten der Beamten

6. Einzelne Ansprüche der Beamten

- 6.1. Grundzüge der Beamtenbesoldung
 - 6.1.1. Besoldungsverordnungen
 - 6.1.2. Anwärterbezüge
- 6.2. Anspruch auf Beihilfe
 - 6.2.1. Beihilfeberechtigte Personen
 - 6.2.2. Beihilfefähigkeit von Aufwendungen
 - 6.2.3. Höhe der Beihilfe
 - 6.2.4. Praktische Übung: Antragstellung
- 6.3. Reisekosten
 - 6.3.1. Anspruchsvoraussetzungen
 - 6.3.2. Definition und Abgrenzung: Dienstreise und Fortbildungsreise
 - 6.3.3. Anordnung der Dienst- und Fortbildungsreise
 - 6.3.4. Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel
 - 6.3.5. Pkw-Benutzung
 - 6.3.6. Tagegeld
 - 6.3.7. Übernachtungsgeld
 - 6.3.8. Unentgeltliche Verpflegung und/oder Unterkunft
 - 6.3.9. Nebenkosten
 - 6.3.10. Praktische Übung: Antragstellung
- 6.4. Trennungsgeld
 - 6.4.1. Anspruchsvoraussetzungen
 - 6.4.2. Trennungsgeld bei Verbleiben am Dienstort
 - 6.4.3. Trennungsreise- und Trennungstagegeld
 - 6.4.4. Familienheimfahrten
 - 6.4.5. Trennungsgeld bei täglicher Rückkehr zum Wohnort
 - 6.4.6. Besonderheiten bei Berechtigten in Ausbildung
 - 6.4.7. Mitversteuerung
 - 6.4.8. Praktische Übung: Antragstellung

7. Personalvertretungsrecht

- 7.1. Wahl und Zusammensetzung
- 7.2. Die Personalversammlung
- 7.3. Stufenvertretung
- 7.4. Beteiligungs- und Mitwirkungsrechte

8. Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz

- 8.1. Ziele des AGG
- 8.2. Personenbezogene Merkmale
- 8.3. Sachlicher Anwendungsbereich
- 8.4. Formen der Benachteiligung
- 8.5. Rechtsfolgen unerlaubter Ungleichbehandlungen

Theoretische Einführung (ASmJD Rotenburg a. d. Fulda)

Lern- und Arbeitstechniken

Unterrichtsstunden: 24

1. Theoretischer Überblick

1.1. Der Aufbau des Gehirns

- 1.1.1. Die rechte und die linke Gehirnhälfte
- 1.1.2. Gehirnspiele

1.2. Die Lerntypen

- 1.2.1. Wahrnehmungskanäle
- 1.2.2. Wiederholungen und Vergessenskurven
- 1.2.3. Wie nutze ich meinen Lerntyp?
- 1.2.4. Lerntypentest

1.3. Lernhilfen

- 1.3.1. Motivation
- 1.3.2. Eigenständiges Lernen
- 1.3.3. Lernrhythmus und Leistungskurve
- 1.3.4. Zeitmanagement
- 1.3.5. Aufschieberitis

2. Praktische Anwendungen und Übungen

2.1. Arbeitstechniken

- 2.1.1. Aufzeichnungen fertigen
- 2.1.2. Texte markieren
- 2.1.3. Die „SQ3R“-Methode
- 2.1.4. Mind Map Technik

2.2. Memotechniken und Gedächtnisübungen

- 2.2.1. In Bildern denken
- 2.2.2. Steigerung der Merkfähigkeit
- 2.2.3. Merklisten, Routenmethode
- 2.2.4. Gedächtnisübungen

2.3. Konzentrationsübungen

3. Verstehen und Anwenden von Gesetzestexten

3.1. Allgemeines

3.2. Wie arbeite ich mit Gesetzestexten?

- 3.2.1. Mit dem Gesetzestext richtig arbeiten
- 3.2.2. Wie finde ich die gesuchte Vorschrift?
- 3.2.3. Was kann ich dem Text entnehmen? (Aufbau, Begrifflichkeit, Auslegung)

- 3.2.4. Was sagt der Text aus? Verstehe ich den Inhalt?
- 3.2.5. Wie erkenne ich das Wesentliche?
- 3.2.6. In welchem Zusammenhang steht die konkrete Vorschrift mit anderen Bestimmungen?
- 3.2.7. Einprägen von rechtlichen Zusammenhängen?
- 3.2.8. Begriffe sprachlich vereinfachen
- 3.2.9. Merksätze bilden, „Eselsbrücken“ bauen
- 3.2.10. Bildhafte Vorstellung entwickeln; Skizze zeichnen
- 3.2.11. Anwörter erklären anderen Anwärtern den Text von bestimmten Vorschriften

3.3. Praktische Übungen mit Beispielen aus dem

- 3.3.1. materiellem Recht (BGB, StGB)
- 3.3.2. Verfahrensrecht (ZPO, StPO, FGG)
- 3.3.3. Kostenrecht (GKG, KostO)

3.3. Lebenssachverhalte dem Gesetz zuordnen

Theoretische Einführung (ASmJD Rotenburg a. d. Fulda)

EDV-Grundlagen und Tastschreiben

Unterrichtsstunden: 40

1. Grundlagen der EDV

- 1.1. PC-Arbeitsplatz
- 1.2. Soft- und Hardware im Überblick
- 1.3. Die EDV im Büroalltag sicher nutzen

2. Betriebssystem WINDOWS

- 2.1. Benutzeroberfläche
- 2.2. Desktop-Objekte, Arbeitsplatzobjekte, Verknüpfungen
- 2.3. Dateien und Ordner verwalten
- 2.4. Arbeiten mit dem Explorer
- 2.5. Suchen nach Dateien und Ordnern
- 2.6. Startmenü und erweitertes Startmenü

3. Textverarbeitungsprogramm WORD

- 3.1. Zeichen- und Absatzformatierung
- 3.2. Seitenformatierung
- 3.3. Texte bearbeiten
- 3.4. Arbeiten mit Tabellen, Sortieren und Rechnen in Tabellen
- 3.5. AutoText (Textbausteine), AutoKorrektur
- 3.6. Erstellung eines Briefkopfes nach DIN 5008
- 3.7. Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten
- 3.8. Abschnittsformatierung
- 3.9. Arbeiten mit Serienbriefen
- 3.10. Formatvorlagen, Dokumentvorlagen
- 3.11. Arbeitsabläufe in Makros aufzeichnen

4. Tabellenkalkulation EXCEL - *optional* *-

- 4.1. Grundlagen und Aufgabenstellung der Tabellenkalkulation
- 4.2. Eingeben und Formatieren von Text, Zahlen und Daten
- 4.3. Verwenden von Formen und Funktionen
- 4.4. Bearbeiten und Gestalten einer Tabelle
- 4.5. Arbeiten mit Bereichsnamen
- 4.6. Erstellen von Diagrammen
- 4.7. Rechnen mit Datum und Uhrzeit

* abhängig von den bereits zu 1. - 3. vorhandenen Vorkenntnissen

5. Tastschreiben am PC (10-Finger-Schreiben) - 20 Stunden -

Bis zum Ende des Ausbildungsabschnitts ist der **Nachweis** einer Schreibgeschwindigkeit von **mindestens 160 Anschlägen** nach Maßgabe der „Besonderen Rechtsvorschriften für die schreibtechnischen Prüfungen“ der Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main zu erbringen. Der Nachweis ist im Fachlehrgang II zu wiederholen.

Für Anwärter, die den Nachweis bereits zu Beginn des Ausbildungsabschnitts erbringen, kann der Unterricht auf Wunsch auf bis zu 10 Unterrichtsstunden reduziert werden. Anwärter, die eine Schreibgeschwindigkeit von mehr als 210 Anschlägen nachweisen, können von der Teilnahme vollständig entbunden werden.

Theoretische Einführung (ASmJD Rotenburg a. d. Fulda)

Zivilprozessrecht

Unterrichtsstunden: 40

1. Allgemeines

- 1.1. Vermittlung der einschlägigen Vorschriften des GVG für den Zivilprozess
- 1.2. Darstellung von Sinn und Zweck des Zivilprozesses anhand eines Beispiels (Klage, Mahnverfahren)
- 1.3. Funktionelle Zuständigkeiten im Zivilprozess und Tätigkeitsabgrenzung
- 1.4. Spruchkörper im Zivilprozess in den 3 Instanzen
- 1.5. Grundlagen der Instanzenzüge, Urteilsverfahren, Beschlussverfahren

2. Beginn des Verfahrens

- 2.1. Prüfung der sachlichen und örtlichen Zuständigkeit in der I. Instanz
- 2.2. Verfahren bei Unzuständigkeit
- 2.3. Erläuterung der weiteren Prozessvoraussetzungen

3. Die Klage

- 3.1. Darstellung der verschiedenen Klagearten
- 3.2. Aufbau der Klageschrift
- 3.3. Anhängigkeit und Rechtshängigkeit

4. Möglichkeiten des Verfahrensablaufs

- 4.1. Schriftliches Verfahren
- 4.2. vereinfachtes Verfahren
- 4.3. Gütetermin
- 4.4. Früher erster Termin
- 4.5. Schriftliches Vorverfahren
- 4.6. Belehrungen und Säumnisfolgen

5. Bekanntmachungsformen

- 5.1. Wesen und Bedeutung der Zustellung
- 5.2. Zustellung von Amts wegen und auf Betreiben der Parteien
- 5.3. Besondere Formen der Zustellung
- 5.4. Zustellungsadressaten
- 5.5. Zustellungsurkunde

6. Grundlagen der Vorbereitung und Durchführung des Haupttermins

- 6.1. Terminsarten
- 6.2. Bestimmung des Termins
- 6.3. Gütetermin und Früher erster Termin
 - 6.3.1. Aufforderungen
 - 6.3.2. Belehrungen
 - 6.3.3. Säumnisfolgen
 - 6.3.4. Ausführung der Ladung
 - 6.3.5. weiterer Verfahrensablauf

- 6.4. schriftliches Vorverfahren
 - 6.4.1. Aufforderungen
 - 6.4.2. Belehrungen
- 6.5. Haupttermin
 - 6.5.1. Ladungen und Fristen
 - 6.5.2. Vertagung
- 6.6. Aufgaben der Serviceeinheit
 - 6.6.1. Ausführung der Zustellungen
 - 6.6.2. Durchführung der Ladungen
 - 6.6.3. Fristenüberwachung
 - 6.6.4. Verhandlungskalender
 - 6.6.5. Erfassung weiterer Beteiligter

7. Möglichkeiten der Verfahrensbeendigung

- 7.1. streitige Urteile
- 7.2. nichtstreitige Urteile
- 7.3. besondere Urteilsarten
- 7.4. Vergleich, Rücknahme, Erledigung der Hauptsache

8. Voraussetzungen für die Vollziehung der Entscheidung

- 8.1. Vollstreckungsfähiger Inhalt
- 8.2. Vollstreckungsklausel

9. Mahnverfahren

- 9.1. Voraussetzungen
- 9.2. Zuständigkeit
- 9.3. Vordruckpflicht, maschinelle Bearbeitung
- 9.4. Erlass des Mahnbescheids
- 9.5. Verfahrensablauf bei Widerspruch
- 9.6. Erlass des Vollstreckungsbescheids
- 9.7. Verfahrensablauf bei Einspruch
- 9.8. Verfahren nach Abgabe an Streitgericht

10. 1 Klausur (2 Stunden)

11. Klausurbesprechung

Theoretische Einführung (ASmJD Rotenburg a. d. Fulda)

Straf- und Strafprozessrecht

Unterrichtsstunden: 42

1. Grundzüge des materiellen Strafrechts

- 1.1. Aufgaben des Strafrechts
- 1.2. Sinn der Strafe
- 1.3. Strafarten
- 1.4. Strafmündigkeit

2. Einführung in das formelle Strafrecht

2.1. Strafgerichte

- 2.1.1. Zuständigkeiten
- 2.1.2. Besetzung

2.2. Ermittlungsverfahren

- 2.2.1. Einleitung des Ermittlungsverfahrens
- 2.2.2. Polizei
- 2.2.3. Staatsanwaltschaft
- 2.2.4. Ermittlungsrichter
- 2.2.5. Abschluss des Ermittlungsverfahrens

2.3. Bearbeitung des Ermittlungsverfahrens bei der Staatsanwaltschaft mit der EDV-Anwendung MESTA

- 2.3.1. Eingangserfassung
- 2.3.2. Aktenanlage
- 2.3.3. Vorlage an Dezernenten/in
- 2.3.4. Abschluss des Ermittlungsverfahrens
- 2.3.5. Datenpflege

2.4. Vorbereitung und Durchführung des gerichtlichen Hauptverfahrens

- 2.4.1. Eröffnungsbeschluss und Terminbestimmung
- 2.4.2. Notwendige Verteidigung
- 2.4.3. Ladungen
- 2.4.4. Hauptverhandlung

2.5. Verfahrensbeendigung

- 2.5.1. Urteil
- 2.5.2. Strafbefehl
- 2.5.3. Einstellung

2.6. Rechtsmittel

- 2.6.1. Beschwerde
- 2.6.2. Berufung
- 2.6.3. Revision
- 2.6.4. Zuständigkeiten

2.6.5. Rechtskraft

3. Jugendstrafrecht

3.1. Besonderheiten

- 3.1.1. Altersgrenzen
- 3.1.2. Jugendgericht
- 3.1.3. Jugendstaatsanwalt
- 3.1.4. Gesetzliche Vertreter
- 3.1.5. Jugendamt
- 3.1.6. Öffentlichkeit
- 3.1.7. Vollstreckungsleiter
- 3.1.8. Vollzugsleiter
- 3.1.9. Bundeszentral- und Erziehungsregister

3.2. Entscheidungsmöglichkeiten

- 3.2.1. Jugendstrafe
- 3.2.2. Zuchtmittel
- 3.2.3. Erziehungsmaßregeln
- 3.2.4. Einstellungen

4. Ordnungswidrigkeitsverfahren

- 4.1. Einleitung
- 4.2. Verwaltungsbehörde
- 4.3. Bußgeldbescheid
- 4.4. Gerichtliches Verfahren
- 4.5. Rechtsbehelfe
- 4.6. Vollstreckung
- 4.7. Tätigkeiten der Service-Einheit/des UdG
 - 4.7.1. Akten- und registermäßige Behandlung
 - 4.7.2. Rechtskraftbescheinigung

5. 1 Klausur (2 Stunden)

6. Klausurbesprechung

Theoretische Einführung (ASmJD Rotenburg a. d. Fulda)

Vorschusserhebung in Zivilsachen

Unterrichtsstunden: 4

1. Vorauszahlung der Gebühr

- 1.1. Kostenansatz
- 1.2. Streitwert und Wertangaben
- 1.3. Kostenschuldner, Fälligkeit, Einziehung
- 1.4.

2. Vorschusspflicht für Auslagen

- 2.1. Anordnung im Beweisbeschluss
- 2.2. Umsetzung in einer Kostenrechnung

3. Einführung in das Computerprogramm JUKOS-Gericht und Bearbeitung von Vorschusskostenrechnungen anhand konkreter Übungsfälle

Praktische Ausbildung (Amtsgericht Bad Hersfeld)

Einführung

1 Tag

1. Grundzüge der Gerichtsorganisation
 - 1.1. Ordentliche Gerichtsbarkeit
 - 1.2. Modellbeispiel Amtsgericht
2. Arbeitsabläufe im Amtsgericht
3. Auswirkungen des Modernisierungsprozesses
4. Anforderungsprofil für die Beamtinnen und Beamten des allgemeinen Justizdienstes

Praktische Ausbildung (Amtsgericht Bad Hersfeld)

Akten und Registerführung - Allgemeiner Teil -

1 Tag

1. Registrierung allgemein
2. Aktenregister, Registerzeichen
3. Namensverzeichnis
4. Bildung der Akten
5. Geschäftsnummer
6. Fristenübersicht
7. Aufbewahrung der Akten
8. Behandlung von Schriftgut
9. Vollziehung von Schriftstücken (Reinschriften, Ausfertigungen, Abschriften, Beglaubigungen)
10. Fristen, Termine
11. Aktenweglegung
12. Aufbewahrungsbestimmungen

Praktische Ausbildung (Amtsgericht Bad Hersfeld)

Zivilprozess

7 Tage

1. Akten- und registermäßige Behandlung der Klageschrift

- 1.1. Erfassung mit EDV-Programm EUREKA-ZIVIL
- 1.2. Statistik
- 1.3. Kostenvorschuss

2. Prozesskostenhilfe

- 2.1. Antragsaufnahme
- 2.2. Bildung und Inhalt der Sonderhefte

3. Tätigkeiten während des laufenden Verfahrens unter Anwendung von EUREKA-ZIVIL

- 3.1. Zustellungen
- 3.2. Fristenüberwachung
- 3.3. Ladungen
- 3.4. Gütetermin
- 3.5. Früher erster Termin
- 3.6. Anordnung schriftliches Vorverfahren (Abarbeitung der Verfügung)
- 3.7. Anordnung schriftliches Verfahren (Abarbeitung der Verfügung)
- 3.8. Anordnung vereinfachtes Verfahren
- 3.9. Darstellung der Unterschiede
- 3.10. Zeugenladungen (mit/ohne Vorschuss)
- 3.11. Führung des Hauptverhandlungskalenders
- 3.12. Terminvorbereitungen
- 3.13. Terminsaushang
- 3.14. Kassenanweisungen

4. Tätigkeiten bei Beendigung des Verfahrens unter Anwendung von EUREKA-ZIVIL

- 4.1. Urteile/Beschlüsse erstellen, auch Langtext
- 4.2. Urteilszustellung
- 4.3. Eingangsvermerk
- 4.4. Urteil zu Geschäftsstelle
- 4.5. Verkündungsvermerk
- 4.6. Zustellungsvermerk
- 4.7. Vollstreckungsklausel
- 4.8. Vollstreckbare Ausfertigung
- 4.9. Zustellungsbescheinigung
- 4.10. Notfristanfrage
- 4.11. Rechtskraftbescheinigung
- 4.12. Mitteilungspflichten

5. Statistik

6. Aktenweglage

- 7. Teilnahme an Sitzungen (z. B. Hauptverhandlung, Beweisaufnahme, Güteverhandlung) in Zivilsachen beim Amtsgericht**
- 8. Hospitation in einer Service-Einheit für Zivilsachen**

Praktische Ausbildung (Amtsgericht Bad Hersfeld)

Strafprozess

6 Tage

**1. Ablauf des gerichtlichen Strafverfahrens gegen Erwachsene nach
Anklageerhebung unter Anwendung von EUREKA-STRAF und EUREKA-TEXT**

1.1. Zwischenverfahren bei dem Gericht

- 1.1.1. Verfahrenserfassung
- 1.1.2. Übersendung bzw. Zustellung der Anklageschrift

1.2. Tätigkeiten während des laufenden Verfahrens

- 1.2.1. Ladungen
- 1.2.2. Führung des Hauptverhandlungskalenders
- 1.2.3. Terminvorbereitungen
- 1.2.4. Terminsaushang
- 1.2.5. Kassenanweisungen

1.3. Hauptverhandlung

- 1.3.1. Protokollführer

1.4. Tätigkeiten bei Beendigung des Verfahrens durch Urteil

- 1.4.1. Verkündung oder Zustellung
- 1.4.2. Eingangsvermerk
- 1.4.3. Urteil zur Geschäftsstelle
- 1.4.4. Erfassung der Entscheidung
- 1.4.5. Statistik
- 1.4.6. Rechtskraftbescheinigung
- 1.4.7. Beglaubigte Abschriften
- 1.4.8. Bewährungsheft anlegen
- 1.4.9. Aktenübersendung an die Staatsanwaltschaft zur Vollstreckung

1.5. Tätigkeiten bei Beendigung des Verfahrens ohne Urteil

2. Ablauf eines Strafbefehlsverfahrens

2.1. Eingang des Strafbefehlsantrages bei Gericht

2.2. Zwischenverfahren bei dem Gericht

- 2.2.1. Statistik (auch für den Fall der Einspruchseinlegung)
- 2.2.2. Vorlage Richter zur Entscheidung über den Entwurf
- 2.2.3. Zustellung des Strafbefehls
- 2.2.4. Einspruchsfrist überwachen
- 2.2.5. Rechtskraftbescheinigung
- 2.2.6. beglaubigte Abschriften
- 2.2.7. Akte an die Staatsanwaltschaft zur Vollstreckung

3. Akten- und registermäßige Behandlung bei einzelrichterlichen Anordnungen

- 3.1. Gs- ohne Js-Verfahren
- 3.2. Gs- mit Js-Verfahren
- 3.3. Statistik
- 3.4. Sammelmappen
- 3.5. Besonderheiten bei Verfahrenserledigung

4. Besonderheiten

- 4.1. Haftmerkzettel
- 4.2. Liste über freiheitsentziehende Maßnahmen
- 4.3. Kennzeichnung der Akte (Aufkleber)
- 4.4. Überführungsstücke

5. Teilnahme an Hauptverhandlungen in Strafsachen

6. Hospitation in einer Service-Einheit für Strafsachen