



Ausbildung für den allgemeinen Justizdienst Zweijähriger Vorbereitungsdienst

Ausbildungspläne

Berufspraktikum II

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorbemerkungen	3
Staatsanwaltschaft (Sekretariat).....	7
Amtsgericht - Serviceeinheit Grundbuchsachen.....	10
Amtsgericht - Serviceeinheit Betreuungssachen	12
Amtsgericht - Serviceeinheit Familiensachen	14
Amtsgericht - Serviceeinheit Nachlasssachen.....	17
Amtsgericht - Serviceeinheit Registersachen	20
Amtsgericht - Serviceeinheit Zwangsvollstreckungssachen	22
Amtsgericht - Serviceeinheit Zwangsversteigerung und Zwangsverwaltung	25
Amtsgericht - Serviceeinheit Insolvenzsachen	27
Amtsgericht - Kostenberechnung in Zivilsachen.....	30
Amtsgericht - Kostenberechnung in Familiensachen.....	34
Landgericht - Serviceeinheit Zivilsachen und Kostenberechnung	37
Amtsgericht - Zeugen- und Sachverständigenentschädigung	39
Amtsgericht - Gerichtskasse	41
Amtsgericht - Verwaltung.....	43
Amtsgericht - Nebenprotokollführung in Strafsachen	45

Vorbemerkungen

1. Dauer und Gliederung des Berufspraktikums II

1.1. Das Berufspraktikum II (Ausbildungsabschnitt IV) dauert 12 Monate (§ 7 Abs. 1 Nr. 4 APOaJD). Es umfasst - ohne die für alle Anwärter*innen jährlich einheitlich festgesetzten ausbildungsfreien Zeiten (§ 7 Abs. 4 APOaJD) - die folgenden Ausbildungsstationen (§§ 9 Abs. 1, 10 Abs. 5 APOaJD):

Ausbildungsstation	Mindestdauer
Staatsanwaltschaft (Sekretariat)	3 Wochen
Amtsgericht - Serviceeinheit Grundbuchsachen	3 Wochen
Amtsgericht - Serviceeinheit Betreuungssachen	3 Wochen
Amtsgericht - Serviceeinheit Familiensachen	3 Wochen
Amtsgericht - Serviceeinheit Nachlasssachen	3 Wochen
Amtsgericht - Serviceeinheit Registersachen	3 Wochen
Amtsgericht - Serviceeinheit Zwangsvollstreckungssachen (einschließlich 2 Tage Gerichtsvoll-	2 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 Kostenbe-	2 Wochen
Amtsgericht - Anweisungsstelle für Zeugen- und Sachverständigenentschädigung	3 Wochen
Amtsgericht - Gerichtskasse	2 Wochen
Amtsgericht - Verwaltung	1 Woche

1.2. Bei den oben angegebenen Ausbildungszeiten handelt es sich jeweils um eine Mindestausbildungsdauer der Anwärter*innen in den jeweiligen Ausbildungsstationen. Sofern mehr Ausbildungswochen zur Verfügung stehen, können die Ausbildungsbehörden diese nach eigenem Ermessen verteilen. Hierbei ist stets

zu beachten, dass die Vermittlung der nachfolgenden Ausbildungsinhalte gewährleistet sein muss.

- 1.3. Die Reihenfolge, in der die einzelnen Ausbildungsstationen zu durchlaufen sind, ist für die Anwärter*innen 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.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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 (§ 9 Absatz 2 Satz 3 APOaJD) im unmittelbaren Einvernehmen mit der jeweiligen Behörde.

2. Durchführung der praktischen Ausbildung/Ausbildungsinhalte

- 2.1. In der praktischen Ausbildung sind die Anwärter*innen in alle in den einzelnen Ausbildungsgebieten vorkommenden Geschäfte einzuführen (§ 10 Abs. 1 Satz 1 APOaJD). 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 Anwärter*innen sind unter der Anleitung der Ausbilder*innen 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 justizspezifischen IT-Fachanwendungen und dem Verfahren des elektronischen Rechtsverkehrs, im Schriftverkehr sowie in der Aufnahme von Anträgen und im Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern üben (§ 10 Abs. 1 Satz 1, 2 APOaJD). Das selbstständige Denken und Handeln der Anwärtler*innen ist besonders zu fördern. Sie sind verpflichtet, ihr Fachwissen auch durch Selbststudium zu erweitern (§ 10 Abs. 2 Satz 2 APOaJD). Auf die Ausbildung im Kostenwesen ist in allen Bereichen besonderen Wert zu legen (§ 10 Abs. 1 Satz 3 APOaJD). Mit einfachen, regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten dürfen Sie nur insoweit beschäftigt werden, als dies der Ausbildung dient (§ 9 Abs. 4 Satz 2 APOaJD).

Ziel ist auch, die soziale und interkulturelle Kompetenz der Anwärtler*innen zu fördern, die erforderlichen Verhaltensmaßstäbe zu entwickeln und diese weiter auszubauen. Den Anwärtler*innen ist innerhalb der einzelnen Abteilungen die Bedeutung einer konstruktiven und vertrauensvollen Zusammenarbeit aller Mitarbeiter*innen aufzuzeigen.

- 2.3. Soweit in den Ausbildungsplänen aufgeführte Ausbildungsgegenstände im Ausbildungszeitraum nicht zur praktischen Erledigung anfallen, sind sie anhand bereits erledigter Vorgänge oder der gesetzlichen und sonstigen einschlägigen Bestimmungen zu erläutern und zu erörtern.
- 2.4. Die Leitung der Ausbildungsbehörde bestellt Ausbilder*innen, die über die notwendigen Kenntnisse verfügen und nach ihrer Persönlichkeit geeignet sind. (§ 9 Abs. 3 Satz 1 APOaJD)
- 2.5. Pro Ausbilder*in soll im Regelfall jeweils nur ein*e Anwärtler*in zeitgleich zur Ausbildung zugewiesen werden (Einzelausbildung).

3. Beschäftigungsnachweise und Beurteilungen

- 3.1. Während der praktischen Ausbildung ist von den Anwärter*innen ein Beschäftigungsnachweis zu führen, der von den Ausbilder*innen wöchentlich zu bestätigen und sodann der Ausbildungsleitung vorzulegen ist (§ 11 APOaJD). Vordrucke in Form von Checklisten für die einzelnen Ausbildungsstationen werden gesondert zur Verfügung gestellt. Sind bei der Ausbildungsbehörde einzelne Ausbildungsinhalte einer anderen Abteilung zugeordnet, sollen die Checklisten bei den Ausbilder*innen zu Verfügung gestellt und Vermittlung der Ausbildungsinhalte intern abgestimmt werden.
- 3.2. Für jede Ausbildungsstation von mindestens zweiwöchiger Dauer sind die Leistungen, Kenntnisse und Fähigkeiten der Anwärter*innen von den jeweiligen Ausbilder*innen zu beurteilen (§ 13 Abs. 1 APOaJD). Vordrucke für diese Beurteilungen und die am Ende des Ausbildungsabschnitts von der Leitung der Ausbildungsbehörde zu erstellenden Gesamtbeurteilungen (§ 13 Abs. 2 APOaJD) werden ebenfalls gesondert zur Verfügung gestellt. Sämtliche Beurteilungen sind den Anwärter*innen unverzüglich zur Kenntnis zu bringen und mit ihnen zu besprechen (§ 13 Abs. 6 APOaJD).

Ausbildungsstation: Staatsanwaltschaft (Sekretariat)
--

Vorbemerkung:

Soweit die nachstehend aufgeführten Tätigkeiten/Ausbildungsinhalte in der Praxis mit der IT-Fachanwendung MESTA erledigt werden, sind sie auch von den Anwärter*innen unter der Anleitung und Aufsicht der Ausbilder*innen 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 Anwärter*innen eigenhändig mit dem Programm JUKOS unter Beachtung der Dienst-anweisung 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
--

Vorbemerkung:

Soweit die nachstehend aufgeführten Tätigkeiten/Ausbildungsinhalte in der Praxis mit IT-Unterstützung erledigt werden, sind diese auch von den Anwärter*innen unter der Anleitung und Aufsicht der Ausbilder*innen mit dem/den im Sachgebiet eingesetzten Programm/en der IT-Fachanwendung zu erledigen.

Ausbildungsinhalte:

1. Behandlung der Eingänge

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

2. Aktenbehandlung/Geschäftsgang

- 2.1. Bearbeitung von Posteingängen
- 2.2. Aktenanlage
- 2.3. Statistik
- 2.4. Datenabgleich mit ALB
- 2.5. Wohnungsblatt
- 2.6. Geschäftszeichen und Vergabe der Ordnungsnummer
- 2.7. Aktenkontrolle, Aktenversendung
- 2.8. Aufbewahrung und Rückgabe von Urkunden
- 2.9. Weglegung und Aufbewahrung der Akten

3. Ausführung von Verfügungen

- 3.1. Überwachung und Ausführung von Verfügungen
- 3.2. Überwachung und Registrierung von Fristen
- 3.3. Mitteilungen und Benachrichtigungen

4. Umgang mit Rechtsuchenden

- 4.1. Aufnahme von Anträgen und Erklärungen
- 4.2. Akten- und Grundbucheinsicht
- 4.3. Erteilung von Abschriften und Ausdrucken, Kostenberechnung

5. Besondere Tätigkeiten

- 5.1. Einpflegen der Urkunden/Voreintragungen der Vermerke in das Grundbuch
- 5.2. Eintragung/Löschung von Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungs-vermerken und Vermerken im Insolvenzverfahren
- 5.3. Berichtigung der Eintragungen des Namens, Wohnortes oder Geburtstages bei natürlichen Personen
- 5.4. Verfügungen zur Aufrechterhaltung der Übereinstimmung von Kataster und Grundbuch
- 5.5. Verwahrung von Grundpfandbriefen

Ausbildungsstation: Amtsgericht - Serviceeinheit Betreuungssachen

Vorbemerkung:

Soweit die nachstehend aufgeführten Tätigkeiten/Ausbildungsinhalte in der Praxis mit IT-Unterstützung erledigt werden, sind diese auch von den Anwärter*innen unter der Anleitung und Aufsicht der Ausbilder*innen mit dem/den im Sachgebiet eingesetzten Programm/en der IT-Fachanwendung 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
--

Vorbemerkung:

Soweit die nachstehend aufgeführten Tätigkeiten/Ausbildungsinhalte in der Praxis mit IT-Unterstützung erledigt werden, sind diese auch von den Anwärter*innen unter der Anleitung und Aufsicht der Ausbilder*innen mit dem/den im Sachgebiet eingesetzten Programm/en der der IT-Fachanwendung zu erledigen.

Ausbildungsinhalte:

1. Behandlung der Eingänge

- 1.1. Eingangsvermerk
- 1.2. Prüfung der Zuständigkeit
- 1.3. Erfassung von Anträgen
- 1.4. Statistik

2. Vorschusserhebung

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

- 2.1.1. bei Antragseingang
- 2.1.2. bei Erweiterung des Antrags
- 2.1.3. bei Widerklageantrag
- 2.1.4. bei Stufenklageantrag
- 2.1.5. bei Abänderungsantrag
- 2.1.6. bei teilweiser Bewilligung von Verfahrenskostenhilfe

**2.2. Gebührenerhebung in den selbstständigen Familiensachen der frei-
willigen Gerichtsbarkeit**

- 2.2.1. in Antragsverfahren
- 2.2.2. in Amtsverfahren

2.3. Erhebung von Auslagenvorschüssen in den Verfahren zu 2.1. bis 2.2.

- 2.3.1. im Rahmen der Beweiserhebung
- 2.3.2. bei Auslandszustellungen

2.4. Sachbearbeitung bei Nichtzahlung der Vorschüsse

- 2.4.1. Kostenrechtliche Auswirkungen
- 2.4.2. Folgeerfassung in JUKOS

2.5. Verfahrenskostenhilfe mit Ratenzahlung

- 2.5.1. Einforderung der geschätzten Verfahrenskosten
- 2.5.2. Verwaltung des Personenkontos mit JUKOS
- 2.5.3. Änderung der Zahlungsanordnung

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. Registerführung

- 4.1. Registerzeichen
- 4.2. Namensverzeichnis
- 4.3. Allgemeines Register

5. Aktenbehandlung

- 5.1. Bildung von Akten und Sonderheften
- 5.2. Unterbringung des Schriftgutes
- 5.3. Prüfung der funktionellen Zuständigkeit (Richter/Rechtspfleger)
- 5.4. Beiakten

- 5.5. Abtrennung von Folgesachen
- 5.6. Aktenkontrolle, Aktenversendung

6. Verfügungen, Termine, Fristen

- 6.1. Ausführung von Verfügungen
- 6.2. Registrierung und Überwachung von Fristen und Terminen
- 6.3. Vorbereitung der Termine
- 6.4. Bekanntmachung von Ladungen und Terminsbestimmungen
- 6.5. Öffentliche Zustellungen

7. Abschluss des Verfahrens

- 7.1. Bekanntmachung von Entscheidungen und Vergleichen in
 - 7.1.1. Ehesachen und Familienstreitsachen
 - 7.1.2. sonstigen Angelegenheiten des Familiengerichts
- 7.2. Übersendung von Protokollen
- 7.3. Rechtskraft, Teilrechtskraft
- 7.4. Behandlung der Akten bei Rechtsmitteleinlegung
- 7.5. Erteilung von Vollstreckungsklauseln und vollstreckbaren Ausfertigungen
- 7.6. Statistik
- 7.7. Mitteilungen nach MiZi
- 7.8. Aufbewahrung und Aussonderung von Akten

8. Umgang mit Rechtsuchenden

- 8.1. Aufnahme von Anträgen und Erklärungen
- 8.2. Auskunft/Akteneinsicht
- 8.3. Erteilung von Abschriften und Ausfertigungen

9. Verfahrenskostenhilfe

- 9.1. Anlegung und Inhalt des Sonderheftes VKH
- 9.2. Vorlage an Rechtspfleger bzw. Kostenbeamten
- 9.3. Besonderheiten bei Akteneinsicht
- 9.4. Übergang in das Rechtsmittelverfahren

Ausbildungsstation: Amtsgericht - Serviceeinheit Nachlasssachen
--

Vorbemerkung:

Soweit die nachstehend aufgeführten Tätigkeiten/Ausbildungsinhalte in der Praxis mit IT-Unterstützung erledigt werden, sind diese auch von den Anwärter*innen unter der Anleitung und Aufsicht der Ausbilder*innen mit dem/den im Sachgebiet eingesetzten Programm/en der IT-Fachanwendung 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. Urkundsregister
- 2.6. 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. Überwachung der Ausführung von Verfügungen
- 4.3. 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. Rückgabe von Testamenten
- 6.6. Eintragung und Überwachung der Prüffristen (30 und 50 Jahre)
- 6.7. 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
- 7.8. Fiskuserbrecht

Ausbildungsstation: Amtsgericht - Serviceeinheit Registersachen

Vorbemerkung:

Soweit die nachstehend aufgeführten Tätigkeiten/Ausbildungsinhalte in der Praxis mit IT-Unterstützung erledigt werden, sind diese auch von den Anwärter*innen unter der Anleitung und Aufsicht der Ausbilder*innen mit dem/den im Sachgebiet eingesetzten Programm/en der IT-Fachanwendung 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

7. Umgang mit Rechtsuchenden

- 7.1. Gewährung von Einsicht in das Handelsregister und Registerakten
- 7.2. 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)**

Vorbemerkung:

Soweit die nachstehend aufgeführten Tätigkeiten/Ausbildungsinhalte in der Praxis mit IT-Unterstützung erledigt werden, sind diese auch von den Anwärter*innen unter der Anleitung und Aufsicht der Ausbilder*innen mit dem/den im Sachgebiet eingesetzten Programm/en der IT-Fachanwendung 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 eingereicherter 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

1.7. Führung des Schuldnerverzeichnisses beim dezentralen Vollstreckungsgericht (Altfälle)

- 1.7.1. Löschungen

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/Erinnerungen
- 1.8.6. Kostenfestsetzungsbeschlüsse
- 1.8.7. Haftbefehle im Verfahren auf Abgabe der Vermögensauskunft/im EV-Verfahren
- 1.8.8. Widerspruch gegen die Eintragungsanordnung gem. §§ 882d ZPO
- 1.8.9. Zwangshaft nach der Abgabenordnung
- 1.8.10. Zentrales Vollstreckungsportal in Hünfeld
- 1.8.11. Hemmnisverwaltung (Einträge/Löschungen)

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

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

2.5. Erläuterungen zum Diensteinkommen und zur Dienstaufsicht

Ausbildungsstation: Amtsgericht - Serviceeinheit Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen

Vorbemerkung:

Soweit die nachstehend aufgeführten Tätigkeiten/Ausbildungsinhalte in der Praxis mit IT-Unterstützung erledigt werden, sind diese auch von den Anwärter*innen unter der Anleitung und Aufsicht der Ausbilder*innen mit dem/den im Sachgebiet eingesetzten Programm/en der IT-Fachanwendung 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. Allgemeines Register
- 2.4. 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. Terminsarten
- 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 (nach Verteilungstermin)
- 7.7. Kosten für Anordnung und Beitritt
- 7.8. Erstellung der Veräußerungsanzeige

Ausbildungsstation: Amtsgericht - Serviceeinheit Insolvenzsachen
--

Vorbemerkung:

Soweit die nachstehend aufgeführten Tätigkeiten/Ausbildungsinhalte in der Praxis mit IT-Unterstützung erledigt werden, sind diese auch von den Anwärter*innen unter der Anleitung und Aufsicht der Ausbilder*innen mit dem/den im Sachgebiet eingesetzten Programm/en der IT-Fachanwendung 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. Zentrales Vollstreckungsgericht (ZenVG)

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)**

Vorbemerkung:

In der praktischen Ausbildung ist es notwendig, dass neben der Erörterung der kostenrechtlichen Vorschriften die Kostenrechnungen und Folgeverfügungen von den Anwärter*innen eigenhändig mit dem Programm der IT-Fachanwendung JUKOS unter Beachtung der Dienstanweisung JUKOS erfasst werden.

Ausbildungsinhalte:

1. Erstellung von Schlusskostenrechnungen in Klageverfahren

- 1.1. Bestimmung der Gebührentatbestände
- 1.2. Berücksichtigung eines vorangegangenen Mahnverfahrens
- 1.3. Auswirkungen von Ermäßigungstatbeständen
- 1.4. Veränderung des Streitwertes
- 1.5. Berechnung der Vergleichsgebühr
- 1.6. Erfassung der Auslagen
- 1.7. Umsetzung der Kostenentscheidung
- 1.8. Zweitschuldnerhaftung
- 1.9. Behandlung von Streitgenossen

2. Sollstellung

- 2.1. bei Widerklage
- 2.2. bei Einspruch gegen den Vollstreckungsbescheid

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. Behandlung 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
--

Vorbemerkung:

In der praktischen Ausbildung ist es notwendig, dass neben der Erörterung der kostenrechtlichen Vorschriften die Kostenrechnungen und Folgeverfügungen von den Anwärter*innen eigenhändig mit dem Programm der IT-Fachanwendung JUKOS unter Beachtung der Dienstanweisung JUKOS erfasst werden.

Ausbildungsinhalte:

1. Abrechnung von Verfahren

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

- 1.1.1. Bestimmung der Gebührentatbestände
- 1.1.2. Auswirkungen von Ermäßigungstatbeständen
- 1.1.3. Änderung des Verfahrenswertes
- 1.1.4. Berechnung der Vergleichsgebühr
- 1.1.5. Erfassung der Auslagen
- 1.1.6. Umsetzung der Kostenentscheidung

1.2. Berücksichtigung von Besonderheiten in den unter 1.1 genannten Verfahren bei

- 1.2.1. Inanspruchnahme von minderjährigen Kostenschuldnern
- 1.2.2. Abtrennung von Folgesachen
- 1.2.3. Abrechnung von Kindschaftssachen im Rahmen einer Vormundschaft bzw. Pflegschaft
- 1.2.4. Adoptionssachen
- 1.2.5. Anweisung der Vergütung des Verfahrensbeistands

1.3. Berechnung der Kosten bei Vormundschaften und Dauerpflegschaften

- 1.3.1. Bestimmung der Gebührentatbestände
- 1.3.2. Prüfung der Voraussetzungen zur Berechnung der Kosten (Mindestvermögen)
- 1.3.3. Berechnung der Jahresgebühren in Abhängigkeit von dem zu berücksichtigenden Vermögen
- 1.3.4. Berechnung der Gebühr bei Pflegschaften ohne Vermögensbezug
- 1.3.5. Erfassung der Auslagen

2. Änderung des Kostenansatzes

- 2.1. Auf Grund einer Mithaftanfrage der Gerichtskasse
- 2.2. Auf Grund gerichtlicher Entscheidung
- 2.3. Auf Grund Erinnerung des Kostenschuldners

3. Absehen vom Kostenansatz

- 3.1. Unvermögen des Kostenschuldners
- 3.2. Unrichtige Sachbehandlung

4. Auswirkungen der Verfahrenskostenhilfe

4.1. Verfahrenskostenhilfe ohne Zahlungsbestimmung

- 4.1.1. Behandlung von Zahlungen der Partei
- 4.1.2. Löschung des Kostensolls bei nachträglicher Bewilligung
- 4.1.3. Aufhebung der Bewilligung
- 4.1.4. Zeitpunkt des Kostenansatzes nach Verfahrensabschluss
- 4.1.5. Erstellung der Schlusskostenrechnung und Ermittlung des Forderungsverlustes durch die Verfahrenskostenhilfe
- 4.1.6. Kostenberechnung bei teilweiser Bewilligung der Verfahrenskostenhilfe
- 4.1.7. Inanspruchnahme des nicht bedürftigen Zweitschuldners bei Kostenentscheidung

- 4.1.8. Übergang der Vergütung des beigeordneten Rechtsanwaltes auf die Staatskasse
- 4.1.9. Prüfung von Nachforderungsmöglichkeiten

4.2. Verfahrenskostenhilfe mit Ratenzahlung

- 4.2.1. Einforderung der geschätzten Verfahrenskosten
- 4.2.2. Verwaltung des Personenkontos mit JUKOS
- 4.2.3. Änderung der Zahlungsanordnung
- 4.2.4. Aufhebung der Bewilligung der Verfahrenskostenhilfe
- 4.2.5. Zeitpunkt des Kostenansatzes nach Verfahrensabschluss
- 4.2.6. Erstellung der Schlusskostenrechnung unter Berücksichtigung der Zahlungen der Partei
- 4.2.7. Inanspruchnahme des nicht bedürftigen Zweitschuldners bei Kostenentscheidung
- 4.2.8. Übergang der Vergütung des beigeordneten Rechtsanwaltes auf die Staatskasse
- 4.2.9. Berücksichtigung der „weiteren Vergütung“ des beigeordneten Rechtsanwaltes
- 4.2.10. Abrechnung der Verfahrenskostenhilfe mit Ratenzahlung über mehrere Instanzen
- 4.2.11. Behandlung von Überschüssen

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

Vorbemerkung:

In dieser Ausbildungsstation sollen die Anwärter*innen 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 IT-Unterstützung erledigt werden, sind diese auch von den Anwärter*innen unter der Anleitung und Aufsicht der Ausbilder*innen mit den eingesetzten Programm/en der IT-Fachanwendungen (EUREKA /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

Vorbemerkung:

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

Ausbildungsinhalte:

1. Entschädigung von Zeugen

- 1.1. Entschädigung für Zeitversäumnis (Verdienstausschlag, 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, Verdienstausfall, 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

Vorbemerkung:

Da im fachtheoretischen Lehrgang 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 die Ausbilder*innen kommt hierbei besondere Bedeutung zu.

Ausbildungsinhalte:

1. Grundlagen

- 1.1. Aufbau und Aufgaben einer Gerichtskasse
- 1.2. Gesetzliche Bestimmungen

2. Zahlungsverkehr

- 2.1. Kassenautomat
 - 2.1.1. Funktionsweise
 - 2.1.2. Gerichtskostenstempler
 - 2.1.3. Annahme, Verwaltung und Rückzahlung von Hinterlegungen
 - 2.1.4. Behandlung gegenständlicher Hinterlegungen
 - 2.1.5. Prüfung der Kassenabschlüsse - „Cetis-Abschlüsse“
- 2.2. unbarer Zahlungsverkehr
 - 2.2.1. Behandlung von Überweisungen, insbes. Rückzahlungen über SAP
- 2.3. AUMAV - Verwahrung in SAP

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 Vermögensauskunft
- 4.4. Vollstreckung mit „avviso“
- 4.5. Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse (z. B. Lohn- und Kontopfändung)
- 4.6. Zwangssicherungshypothek
- 4.7. Insolvenzverfahren
- 4.8. Aufrechnungen (z. B. Finanzamt, JVA)
- 4.9. Inanspruchnahme von Zweitschuldnern
- 4.10. Kosten des Beitreibungsverfahrens

Ausbildungsgebiet: Amtsgericht - Verwaltung

1. Allgemeines

Ziel dieser Ausbildungsstation ist es, den Anwärter*innen einen Überblick und eine praktische Anschauung von der Vielfalt der von Beamt*innen des allgemeinen Justizdienstes wahrgenommenen Aufgaben im Bereich der Justizverwaltung zu vermitteln. Eine tiefergehende Wissensvermittlung bis hin zur eigenen Aufgabenerledigung durch die Anwärter*innen muss sich aus Zeitgründen auf Teilbereiche beschränken. Die Ausbildungsstation hat daher vornehmlich Hospitationscharakter. Die Führung eines Beschäftigungsnachweises und eine Beurteilung durch die Ausbilder*innen kann und soll daher abweichend von §§ 11, 13 APOaJD unterbleiben.

2. Ausbildungsschwerpunkte

In den folgenden Bereichen sollen die Anwärter*innen 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. Kontierung 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 Anwärter*innen durch Information und exemplarische praktische Anschauung (anhand bereits erledigter und/oder noch zu erledigender Vorgänge) einen Einblick in mindestens folgende, im fachtheoretischen Lehrgang 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 Anwärtler*innen zu den Personalakten ist durch geeignete Maßnahmen auszuschließen. Die Anwärtler*innen 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. Bürobedarf, Vordruckverzeichnis

3.6. Liste der Rechtsanwälte, Dolmetscher und Sachverständigen

3.7. Notarangelegenheiten (einschließlich Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen)

3.8. Schöffenangelegenheiten

3.9. Hinterlegungssachen

3.10. SAP-Module FI, AA, MM/EBP, CO, HR

3.11. Zeit- und Mengenerfassung

Hinweis zu 3.11. und 3.12.:

Theoretisches Grundlagenwissen zu diesen Themenbereichen wird erst im fachtheoretischen Lehrgang II vermittelt.

Ausbildungsgebiet: Amtsgericht - Nebenprotokollführung in Strafsachen

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 den Anwärter*innen gefertigten Nebenprotokolle sind von dem*der Hauptprotokollführer*innen durchzusehen und mit den Anwärter*innen eingehend zu besprechen. Über die Führung der Nebenprotokolle und deren Brauchbarkeit ist von dem*der Hauptprotokollführer*innen eine kurze Bescheinigung zu erteilen, die mit den Nebenprotokollen jeweils unverzüglich den Ausbildungsleiter*innen vorzulegen ist. Die Nebenprotokolle sind zusammen mit der Bescheinigung und den übrigen Einzelbewertungen der anderen Stationen zu verwahren.