



Ausbildung für den allgemeinen Justizdienst Einjähriger Vorbereitungsdienst

Ausbildungspläne

Berufspraktikum

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Vorbemerkungen	3
Staatsanwaltschaft (Sekretariat).....	7
Amtsgericht - Kostenberechnung in Zivilsachen.....	10
Amtsgericht - Kostenberechnung in Familiensachen.....	14
Amtsgericht - Zeugen- und Sachverständigenentschädigung	17
Amtsgericht - Gerichtskasse.....	19
Amtsgericht - Nebenprotokollführung in Strafsachen	21

Vorbemerkungen

1. Dauer und Gliederung des Berufspraktikums

- 1.1. Das Berufspraktikum (Ausbildungsabschnitt II) umfasst - ohne die für alle Anwärter*innen jährlich einheitlich festgesetzten ausbildungsfreien Zeiten (§ 7 Abs. 4 APOaJD) - die folgenden Ausbildungsstationen (§ 9 Abs. 1 APOaJD):

Ausbildungsstation	Dauer
Staatsanwaltschaft (Sekretariat)	3 Wochen
Amtsgericht - Kostenberechnung Zivilsachen (einschließlich 2 Tage Beratungshilfe)	2 1/2 Wochen
Amtsgericht - Kostenberechnung Familiensachen	2 1/2 Wochen
Amtsgericht - Anweisungsstelle für Zeugen- und Sachverständigenentschädigung	3 Wochen
Amtsgericht - Gerichtskasse	2 Wochen

- 1.2. Die Reihenfolge, in der die einzelnen Ausbildungsstationen zu durchlaufen sind, ist für die Anwärter*innen unter Berücksichtigung der örtlichen Gegebenheiten festzulegen. Eine moderate Kürzung von Ausbildungsstationen ist möglich. Hierbei ist zu beachten, dass die Vermittlung der nachfolgenden Ausbildungsinhalte gewährleistet sein muss.
- 1.3. Weitergehende abweichende Regelungen, etwa für Anwärter*innen, die zeitnah vor dem Vorbereitungsdienst bereits in einem der genannten Arbeitsbereiche praktisch eingesetzt waren, sind nur in Einzelfällen und nur mit Zustimmung des Präsidenten des Oberlandesgerichts möglich.
- 1.4. Während des Berufspraktikums haben die Anwärter*innen zusätzlich an insgesamt 3 Arbeitstagen, die sich (ausgenommen während der Ausbildungsstationen bei der Staatsanwaltschaft) gleichmäßig über das gesamte Berufspraktikum verteilen sollten, Nebenprotokolle in Strafsachen beim Amtsgericht zu führen.

1.5. Die Zuweisung der Anwärter*innen an eine Staatsanwaltschaft 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 an dem auf ein Jahr verkürzten Vorbereitungsdienst in alle in den einzelnen Ausbildungsstationen 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 eingesetzten Programmen der justizspezifischen IT-Fachanwendungen, im Schriftverkehr sowie in der Aufnahme von Anträgen und im Umgang mit den Bürger*innen üben (§ 10 Abs. 1 Satz 1, 2 APOaJD). Das selbstständige Denken und Handeln der Anwärter*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 Anwärter*innen zu fördern, die erforderlichen Verhaltensmaßstäbe zu entwickeln und diese weiter auszubauen. Den Anwärter*innen sind 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 anhand 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 Anwärter*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 dem*der Ausbildungsleiter*in 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 beiden Ausbilder*innen zu Verfügung gestellt und Vermittlung der Ausbildungsinhalte intern abgestimmt werden.

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 dem*der Leiter*in 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 dem Programm 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 der IT-Fachanwendung 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 Woche)

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 - 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. Aufhebung der Bewilligung
- 7.1.4. Zeitpunkt des Kostenansatzes nach Verfahrensabschluss
- 7.1.5. Erstellung der Schlusskostenrechnung und Ermittlung des Forderungsverlustes durch die Prozesskostenhilfe
- 7.1.6. Kostenberechnung bei teilweiser Bewilligung der Prozesskostenhilfe
- 7.1.7. Inanspruchnahme des nicht bedürftigen Zweitschuldners bei Kostenentscheidung
- 7.1.8. Inanspruchnahme des nicht bedürftigen Zweitschuldners bei Kostenübernahme
- 7.1.9. Übergang der Vergütung des beigeordneten Rechtsanwaltes auf die Staatskasse
- 7.1.10. 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 Auslagensatzes
- 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

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 unter Berücksichtigung der individuellen Situation einen Ermessensspielraum auszufüllen haben. Lernziel ist, dass die Anwärter*innen innerhalb des vorgegebenen Rahmens zu einer tragbaren Lösung kommen. Diese müssen 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, Schreibaufwendungen, 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 - Nebenprotokollführung in Strafsachen

Während der praktischen Ausbildung (ausgenommen während der Ausbildungsstationen bei der Staatsanwaltschaft) hat jede*r Anwärter*in **an 3 Arbeitstagen**, die sich über das Berufspraktikum verteilen sollten, **Nebenprotokolle in Strafsachen beim Amtsgericht** zu führen.

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