

## Anlage 1

## Lehr- und Stundenplan sowie Ausbildungsziele (§ 5 Abs. 5)

		Stundenausmaß		
		erster Teil	zweiter Teil	Summe
1.	Verfassungsrecht und Behördenorganisation - Verfassungsrechtliche Grundlagen im Allgemeinen und der Justiz im Besonderen - Organisation und Aufgaben der staatlichen Behörden - Die Europäische Union (jeweils im Überblick und praxisbezogen)	-	8	8
2.	Verhalten im Parteienverkehr und gegenüber Mitarbeitern; Mobbingprävention; Zeitmanagement - Verhalten gegenüber Parteien sowie bei telefonischen Anfragen - Verhalten in schwierigen und kritischen Situationen - Verhalten gegenüber Mitarbeitern - Mobbingprävention - Zeitmanagement - Ergonomie am Arbeitsplatz (Vertiefung der erworbenen Kenntnisse durch praktische Übungen insbesondere zum Verhalten in Konfliktsituationen)	-	16	16
3.	Organisation und innere Einrichtung der Gerichte und Staatsanwaltschaften; Aufgaben der Wirtschafts- und Verwahungsstellen - Aufbau und Organisation der Gerichte und Staatsanwaltschaften - Ausbildung und Stellung der gerichtlichen und staatsanwaltschaftlichen Organe - Aufbau des Justizressorts (BMJ-Zentraleitung, nachgeordnete Dienstbehörden) - Organisation und Aufgaben der Justizanstalten - Aufgaben der Wirtschafts- und Verwahungsstellen (jeweils im Überblick und praxisbezogen)	-	8	8
4.	Grundzüge des Zivilrechtes; Zivilprozessrecht - praxisbezogene Überblickskenntnisse des Zivilrechtes - Gang eines Zivilverfahrens - Instanzenzug; gerichtliche Entscheidungen; wesentliche Verfahrensgrundsätze - Zusammenhänge zwischen Verfahrensrecht und Geschäftsordnung (jeweils im Überblick und praxisbezogen aus dem Blickwinkel der Arbeit in den Kanzleien und der Informationstechnik-Anwendungen im Kanzleibetrieb)	16	8	24
5.	Exekutions- und Insolvenzverfahren - Gang eines Exekutions- und Insolvenzverfahrens - Instanzenzug; gerichtliche Entscheidungen; wesentliche Verfahrensgrundsätze - Zusammenhänge zwischen Verfahrensrecht und Geschäftsordnung (jeweils im Überblick und praxisbezogen aus dem Blickwinkel der Arbeit in den Kanzleien und der Informationstechnik-Anwendungen im Kanzleibetrieb)	16	8	24

6.	<p>Außerstreitverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gang eines Außerstreitverfahrens</li> <li>- Instanzenzug; gerichtliche Entscheidungen; wesentliche Verfahrensgrundsätze</li> <li>- Zusammenhänge zwischen Verfahrensrecht und Geschäftsordnung</li> </ul> <p>(jeweils im Überblick und praxisbezogen aus dem Blickwinkel der Arbeit in den Kanzleien und der Informationstechnik-Anwendungen im Kanzleibetrieb)</p>	16	4	20
7.	<p>Grundzüge des Strafrechtes; Strafverfahren und Strafvollzugsrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praxisbezogene Überblickskenntnisse des Strafrechtes</li> <li>- Gang eines Strafverfahrens</li> <li>- Instanzenzug; gerichtliche Entscheidungen; wesentliche Verfahrensgrundsätze</li> <li>- Protokollführung in Strafsachen</li> <li>- Zusammenhänge zwischen Verfahrensrecht und Geschäftsordnung</li> <li>- Grundbegriffe des Strafvollzugsrechts</li> </ul> <p>(jeweils im Überblick und praxisbezogen aus dem Blickwinkel der Arbeit in den Kanzleien und der Informationstechnik-Anwendungen im Kanzleibetrieb)</p>	16	8	24
8.	<p>Geschäftsordnung für die Gerichte I. und II. Instanz und Durchführungsverordnung zum Staatsanwaltschaftsgesetz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau und Grundsätze des gerichtlichen Dienstes sowie Geschäftsgang bei Gericht</li> <li>- Einbringung und Amtswirtschaft; Gerichtserlagswesen</li> <li>- Registerführung und Aktenbildung</li> <li>- besondere Vorschriften für einzelne Verfahrensarten</li> <li>- Durchführungsverordnung zum Staatsanwaltschaftsgesetz</li> <li>- Layout gerichtlicher Protokolle und Entscheidungen</li> <li>- Verfassen von Protokollen</li> </ul> <p>(jeweils im Überblick und praxisbezogen auf Basis der Geo., der DV-StAG und des VJ-Online-Handbuches; Vertiefung der erworbenen Kenntnisse durch praxisbezogene Übungen und praktische Beispiele)</p>	-	8	8
9.	<p>Informationstechnik-Anwendungen der Justiz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse der BMJ-spezifischen IKT-Anwendungen</li> <li>- IT-Registerführung (Verfahrensautomation Justiz – VJ)</li> <li>- Aufbau des ADV-Grundbuchs</li> <li>- Aufbau des ADV-Firmenbuchs</li> <li>- justizspezifische Textverarbeitungsanwendungen</li> <li>- Schriftguterstellung bei Gerichten und Staatsanwaltschaften</li> </ul> <p>(Vertiefung der erworbenen Kenntnisse durch praxisbezogene Übungen und praktische Beispiele)</p>	48	-	48
10.	<p>Gerichtsgebühren-, Kosten- und Einbringungswesen sowie Reisegebühren- und Gebührenanspruchsrecht; Kassenbuchführung einschließlich der Grundbegriffe des Bundeshaushaltsrechtes (jeweils im Überblick und praxisbezogen)</p>	24	8	32
11.	<p>Grundbuch- und Firmenbuchrecht (jeweils im Überblick und praxisbezogen)</p>	16	4	20

12.	Dienst- und Besoldungsrecht (einschließlich Personalvertretungsrecht) mit besonderer Berücksichtigung der im Justizressort bestehenden Nebengebührenregelungen - Kenntnisse der Rechte und Pflichten der Bediensteten auf Basis der dienst- und besoldungsrechtlichen Vorschriften - ressortspezifische Regelungen in der Justiz (jeweils im Überblick und praxisbezogen)	-	16	16
<b>Gesamtstundenausmaß des Grundausbildungslehrganges</b>		<b>152</b>	<b>96</b>	<b>248</b>