

**Anlage 2**  
**(Kanzlei v3)**

**Lehr- und Stundenplan**

|    | Ausbildungsgegenstände und -module sowie<br>Ausbildungsziele  | Stundenausmaß  |                 |       | Fächer-<br>gruppe                 |
|----|---|----------------|-----------------|-------|-----------------------------------|
|    |   | erster<br>Teil | zweiter<br>Teil | Summe |                                   |
| 1. | Verfassungsrecht und Behördenorganisation<br>- Verfassungsrechtliche Grundlagen im Allgemeinen und der Justiz im Besonderen<br>- Organisation und Aufgaben der staatlichen Behörden<br>- Die Europäische Union<br><br>(jeweils im Überblick und praxisbezogen)  | -              | 8               | 8     | Verfassung<br>und<br>Organisation |
| 2. | Organisation und innere Einrichtung der Gerichte und Staatsanwaltschaften; Aufgaben der Wirtschafts- und Verwahrungsstellen<br>- Aufbau und Organisation der Gerichte und Staatsanwaltschaften<br>- Ausbildung und Stellung der gerichtlichen und der staatsanwaltschaftlichen Organe<br>- Aufbau des Justizressorts (BMJ-Zentraleitung, nachgeordnete Dienstbehörden)<br>- Organisation und Aufgaben der Justizanstalten<br>- Aufgaben der Wirtschafts- und Verwahrungsstellen<br><br>(jeweils im Überblick und praxisbezogen)   | -              | 8               | 8     |                                   |
| 3. | Aufbau und Grundsätze des gerichtlichen Dienstes sowie Geschäftsgang bei Gericht<br>- Einbringung und Amtswirtschaft; Gerichtserlags- und Verwahrungswesen<br>- Führung der Geschäftsregister und Aktenbildung<br>- besondere Vorschriften für einzelne Verfahrensarten<br>- Durchführungsverordnung zum Staatsanwaltschaftsgesetz<br>- Layout gerichtlicher Protokolle und Entscheidungen<br>- Verfassen von Protokollen<br>- Beglaubigungen<br><br>(jeweils im Überblick und praxisbezogen auf Basis der Geo., der DV-StAG und des VJ-Online-Handbuchs; Vertiefung der erworbenen Kenntnisse durch praxisbezogene Übungen und praktische Beispiele) | -              | 8               | 8     |                                   |

|    |   |    |    |    |   |
|----|---|----|----|----|---|
| 4. | <p>Verhalten im Parteienverkehr und gegenüber Mitarbeiter/innen; Mobbingprävention; Zeitmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verhalten gegenüber Parteien sowie bei telefonischen Anfragen</li> <li>- Verhalten in schwierigen und kritischen Situationen; Deeskalation</li> <li>- Verhalten gegenüber Mitarbeiter/innen</li> <li>- Mobbing- und Bossingprävention</li> <li>- Zeitmanagement</li> <li>- Korruptionsprävention und Integritätsmanagement;</li> <li>- Konfliktbewältigung und Sicherheit am Arbeitsplatz;</li> <li>- Ergonomie am Arbeitsplatz</li> </ul> <p>(Vertiefung der erworbenen Kenntnisse durch praktische Übungen insbesondere zum Verhalten in Konfliktsituationen)</p> | -  | 16 | 16 | Parteienverkehr und Verhalten im Dienst |
| 5. | <p>Grundzüge des Zivilrechts; Zivilprozessrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praxisbezogene Überblickskenntnisse des Zivilrechts</li> <li>- Gang eines Zivilverfahrens</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 | 8  | 24 | Zivil- und Strafrecht                   |
| 6. | <p>Grundzüge des Strafrechts; Strafverfahren und Strafvollzugsrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praxisbezogene Überblickskenntnisse des Strafrechts einschließlich der Amtsdelikte</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 |   |

|     |  |    |   |    |  |
|-----|--|----|---|----|--|
| 7.  | <p>Exekutions- und Insolvenzverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gang eines Exekutions- und Insolvenzverfahrens</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 | 8 | 24 | Exekutions-, Insolvenz- und Außerstreitverfahren |
| 8.  | <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 |  |
| 9.  | <p>Informationstechnik-Anwendungen der Justiz, jeweils unter besonderer Berücksichtigung der Datensicherheit und des Datenschutzes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse der justizspezifischen IT-Anwendungen</li> <li>- IT-Registerführung (Verfahrensautomation Justiz – VJ, Elektronischer Rechtsverkehr - ERV)</li> <li>- Datensicherheit und Datenschutz</li> <li>- Textverarbeitungsanwendungen</li> <li>- Schriftguterstellung bei Gerichten und Staatsanwaltschaften</li> </ul> <p>(Vertiefung der erworbenen Kenntnisse durch praxisbezogene Übungen und praktische Beispiele)</p> | 48 | - | 48 | Informationstechnik                              |
| 10. | <p>Grundbuch und Firmenbuch (IT-Handhabung sowie rechtliche Grundlagen im Überblick und praxisbezogen)</p>   | 16 | 4 | 20 | Grund- und Firmenbuch                            |
| 11. | <p>Gerichtsgebühren-, Kosten- und Einbringungswesen sowie Reisegebühren- und Gebührenanspruchsrecht; Grundbegriffe des Bundeshaushaltsrechts (jeweils im Überblick und praxisbezogen)</p>  | 24 | 8 | 32 | Gebühren   |

|  |  |            |           |            |                             |
|--|--|------------|-----------|------------|-----------------------------|
| 12.  | Dienst- und Besoldungsrecht (einschließlich Personalvertretungsrecht) mit besonderer Berücksichtigung der im Justizressort bestehenden Nebengebührenregelungen<br>- Kenntnisse der Rechte und Pflichten der Bediensteten auf Basis der dienst- und besoldungsrechtlichen Vorschriften<br>- ressortspezifische Regelungen in der Justiz<br>- Gleichbehandlung und Antidiskriminierung; Gender Mainstreaming<br>(jeweils im Überblick und praxisbezogen) | -          | 16        | 16         | Dienst- und Besoldungsrecht |
| <b>Gesamtstundenausmaße (ohne Wiederholungstage)</b> |  | <b>152</b> | <b>96</b> | <b>248</b> |                             |

**zu Anlage 2**  
**(Kanzlei v3)**

**Beispielaufgaben für die praktische Prüfung**

|     |  |
|-----|--|
| 1.  | Weiterführende Registereintragungen und Abfertigungen im Zivilverfahren (einschließlich Mahnverfahren)                   |
| 2.  | Weiterführende Registereintragungen und Abfertigungen im Exekutionsverfahren   |
| 3.  | Weiterführende Registereintragungen und Abfertigungen im Außerstreitverfahren  |
| 4.  | Weiterführende Registereintragungen und Abfertigungen im Strafverfahren  |
| 5.  | Vorbereitung und Abfertigung einer Endverfügung und Erstellung der Strafkarte, Erfassung der Urteilsdaten im VJ-Register |
| 6.  | Aufnahme eines Exekutionsantrags auf Grund von umfangreichen Angaben einer unvertretenen Partei                          |
| 7.  | Erstellung einer Gebührenberechnung  |
| 8.  | Bestimmung einer Zeugengebühr nach dem Gebührenanspruchsgesetz   |
| 9.  | Vornahme einer Unterschriftsbeglaubigung   |
| 10. | Prüfung von drei IT-Registern auf vorschriftswidrige Eintragungen  |
| 11. | Vornahme einer Registerkontrolle anhand einer Prüfliste  |
| 12. | Durchführung eines Gebühreneinzugs unter Verwendung der dafür vorgesehenen Bildschirmmaske                               |
| 13. | Erlassung eines Zahlungsauftrags über die Poststraße   |
| 14. | Erstellung eines Vorlageberichts zu einem Rechtsmittel   |
| 15. | Erstellung von Textbausteinen in der VJ  |
| 16. | Registereintragungen im Rahmen der Urteilsabfertigung  |
| 17. | Aufnahme von Verfahrenshilfeanträgen auf Grund von umfangreichen Angaben einer unvertretenen Partei                      |
| 18. | Vorbereitung und/oder Erläuterung der Erstellung einer Reiserechnung im Rahmen des Employee Self Service (ESS)           |