

**Anlage 1**  
**(Grundlagenmodule Kanzlei)**

**Lehrplan und Lernziele**

<b>Einführungsmodul</b>			
<b>Fächergruppe</b>	<b>Lernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>Dauer</b>
Behördenordnung und -aufbau in Grundzügen	Überblickswissen über Gerichtsorganisation, Gerichtspersonen und relevante Grundbegriffe	Was ist ein Gericht? Was ist eine Staatsanwaltschaft? Welche Gerichtspersonen gibt es? Unterscheidung Straf- und Zivilrecht Grundbegriffe (Gattungen, Geschäftsverteilung, Aktenzeichen, etc.) Personalvertretung Kontaktfrau Gleichbehandlung Gleichbehandlungsbeauftragte	zusammen gefasst zwei Tage
Kommunikation und Berufsethos	Wie verhalte ich mich im Dienst? Welche besonderen Anforderungen stellt eine Tätigkeit bei der Justiz an mich?	Grundmodelle der Kommunikation Verhaltensregeln Grundregeln der Sicherheit im Amtsgebäude Umgang mit dem Amtsgeheimnis Grundhaltungen und Einstellungen Berufsbild besondere Stellung der Justiz Büroknigge	
Informationstechnologie (IT)	Beherrschen jener justizspezifischen IT-Anwendungen, die für die tägliche Arbeit erforderlich sind	Einführung in das Netzwerk Justiz Betriebssystem Internet, Intranet, E-Mail Corporate Design IT-Sicherheit und Datenschutz Ansprechstellen Eingangsprozess Einstieg VJ Fall bearbeiten Fall ansehen Grundlegendes zu den Verfahrensbeteiligten Verfahrensbeteiligte verwalten Abfragen Zustellnachweis Abfertigungen LibreWriter Onlinehilfe	drei Tage
			<b>Summe: fünf Tage</b>

<b>Grundmodul</b>			
<b>Fächergruppe</b>	<b>Lernziele</b>	<b>Lehrinhalte</b>	<b>Dauer</b>
Wiederholung	Auffrischung des im Einführungsmodul Erlernten	Wiederholung der Inhalte aus dem Einführungsmodul (soweit erforderlich)	ein Tag
Kommunikation	professioneller und	Gesprächsregeln	zwei Tage

	effektiver Umgang mit anderen Bediensteten und im Parteienverkehr	Parteienverkehr Ergebnis- und kundenorientiertes Telefonieren	
Behördenordnung und -aufbau vertiefend	Aufbau der gerichtlichen und staatsanwaltlichen Organisationsstruktur Aktenlauf und Aktenaufbearbeitung	Gerichtsorganisation (BG, LG, OLG, OGH – StA, OStA, GenProk) Aufbau eines Gerichts/einer StA Gattungszeichen Aktenaufbau Geschäftsverteilung- und -einteilung Eingangsprozess (Einlauf) Überblick über die besonderen Dienste	ein Tag
Grundlagen des Dienstrechts und Compliance	Welche Rechte und Pflichten habe ich als Justizbedienstete oder Justizbediensteter? Wie verhalte ich mich richtig und den besonderen Anforderungen des Justizdienstes entsprechend?	Beginn und Ende des Dienstverhältnisses die wichtigsten Rechte und Pflichten Konsequenzen von Pflichtverletzungen, Antidiskriminierung, Mobbingverbot Geschenkannahme Amtsgeheimnis Leitlinien für Justizbedienstete (Compliance) Umgang mit social media Gleitzeit ESS ELAN-Modul „Ich in Arbeit“ vorgelagert im Selbststudium zu absolvieren	eineinhalb Tage
Verfahren	Grundlagenwissen über die Verfahrensarten bei den ordentlichen Gerichten	Welche Verfahrensarten gibt es? grundsätzliche Begrifflichkeiten (Verfahrensbeteiligte, Erledigungsarten, Fristen, Zustellungen etc.) Instanzenzug	ein Tag
IT-Allgemein	Weiterführendes und Sonderwissen betreffend die justizspezifischen IT-Anwendungen	Weiterführende Erklärung des Registers Textbausteineditor und Textverarbeitung Fall abtreten/übernehmen Verkettungen Prüflisten und Statistiken Grundbuch Firmenbuch	eineinhalb Tage
Wiederholung		Wiederholung der prüfungsrelevanten Teile	ein Tag
Prüfung		Kommissionelle Prüfung	ein Tag
			<b>Summe: zehn Tage</b>

