

Anlage 1

Ausbildungsgegenstände (Ausbildungsmodule) und Ausbildungsziele auf Basis der Stundenzahl (§ 6 Abs. 5)		Stunden
1.	Organisation der Gerichte und der anderen Justizbehörden einschließlich der verfassungsrechtlichen Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> - Überblickskennnisse über den Aufbau und die Organisation der Gerichte und Staatsanwaltschaften sowie über die Ausbildung und Stellung der gerichtlichen Organe - Überblick über den Aufbau des Justizressorts (BMJ-Zentraleitung, nachgeordnete Dienstbehörden) - Verfassungsrechtliche Grundlagen der Justiz im Überblick - Organisation und Aufgaben der Justizanstalten im Überblick 	8
2.	Grundbegriffe des Zivilrechtes, soweit sie für das Verständnis der Grundbegriffe des Verfahrensrechtes sowie der Geschäftsordnung notwendig sind <ul style="list-style-type: none"> - Überblickskennnisse des Zivilrechtes unter dem Blickwinkel der Arbeit in den Kanzleien und der Informationstechnik-Anwendungen im Kanzleibetrieb - Zusammenhänge mit dem Verfahrensrecht und mit der Geschäftsordnung 	8
3.	Grundbegriffe des Zivil-, Exekutions- und Außerstreitverfahrens <ul style="list-style-type: none"> - Gang eines Zivil-, Exekutions- und Außerstreitverfahrens im Überblick (insbesondere aus dem Blickwinkel der Arbeit in den Kanzleien und der Informationstechnik-Anwendungen im Kanzleibetrieb) - Gerichtliche Entscheidungen; wesentliche Verfahrensgrundsätze - Instanzenzug im Überblick 	8
4.	Grundbegriffe des Straf- und Strafverfahrensrechtes sowie Protokollführung in Strafsachen <ul style="list-style-type: none"> - Gang eines Strafverfahrens im Überblick (insbesondere aus dem Blickwinkel der Arbeit in den Kanzleien und der Informationstechnik-Anwendungen im Kanzleibetrieb) - Gerichtliche Entscheidungen; wesentliche Verfahrensgrundsätze - Instanzenzug im Überblick - Protokollführung in Strafsachen 	16
5.	Geschäftsordnung für die Gerichte I. und II. Instanz <ul style="list-style-type: none"> - Überblick über den Aufbau und die Grundsätze des gerichtlichen Dienstes sowie über den Geschäftsgang bei Gericht - Überblickswissen über die Einbringung und die Amtswirtschaft sowie das Gerichtserlagswesen - Registerführung und Aktenbildung - besondere Vorschriften für einzelne Verfahrensarten im Überblick (jeweils auf Basis der Geo. und der ADV-Handbücher Justiz) 	8
6.	Verhalten im Parteienverkehr <ul style="list-style-type: none"> - Verhalten gegenüber Parteien - Verhalten bei telefonischen Anfragen - Verhalten in schwierigen Situationen - Verhalten gegenüber Mitarbeitern 	8
7.	Dienst- und Besoldungsrecht (einschließlich Personalvertretungsrecht) <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse der Rechte und Pflichten der Bediensteten auf Basis der dienst- und besoldungsrechtlichen Vorschriften - ressortspezifische Regelungen in der Justiz 	8
8.	Textverarbeitung in der Justiz <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse der BMJ-spezifischen Textverarbeitungsanwendungen - Erstellung des Schriftgutes bei Gerichten und Staatsanwaltschaften - Layout gerichtlicher Protokolle und Entscheidungen - Verfassen von Protokollen 	16
9.	Informations- und Kommunikationstechnik-Anwendungen der Justiz <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse der BMJ-spezifischen IKT-Anwendungen - IT-Registerführung (Verfahrensautomation Justiz – VJ) - Aufbau des ADV-Grundbuchs im Überblick - Aufbau des ADV-Firmenbuchs im Überblick 	40
Gesamtstundenzahl		120