

Anlage 2
(Pflichtmodule Kanzlei)

Lehrplan und Lernziele

Fächergruppe	Lernziele	Lehrinhalte	Dauer
Modul Strafrecht			
Allgemeines zum Strafverfahren	<p>Erlangung von allen Kenntnissen, welche zur Erfüllung aller Tätigkeiten im Kanzleifachdienst für eine Verwendung in Strafsachen bei einer Staatsanwaltschaft oder bei einem Gericht, beginnend mit dem Anfall einer Straf-/Ermittlungssache bei der Staatsanwaltschaft bis zur Aktenablage im Archiv der Staatsanwaltschaft bzw. des Bezirks- oder Landesgerichts; erforderlich sind insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aktenführung - Registerführung - Parteienverkehr/ Auskunftserteilung - Selbständiger Wirkungskreis der Geschäftsstelle (Geschäftsabteilung) nach den Bestimmungen der §§ 29, 33, 34 Geo. 	Grundsätze des Strafverfahrens Verfahrensbeteiligte Zuständigkeiten Rechtsquellen im Strafrecht (samt Amtsdelikten iwS)	fünf Tage (davon zwei Tage IT-Inhalte)
Aktenführung		Tagebuch, Ermittlungsakt, Verschlussakt, Handakt im Ermittlungsverfahren, Strafakt - Erörterung eines einfach gehaltenen Musteraktes	
Ermittlungsverfahren		<p>VJ-Übungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anlegung eines VJ-Falls (BAZ) Zusammenwirken Kriminalpolizei – Staatsanwaltschaft – Haft- und Rechtsschutzrichter Untersuchungshaft - Abbrechung des Verfahrens, Ausschreibung zur AE und zur Festnahme Entscheidungen der Staatsanwaltschaft (Einstellung, Anklageschrift bzw. Strafantrag) - Einstellung des Verfahrens (inkl. diversionelle Einstellung des Verfahrens) Rechtsmittel und -behelfe in diesem Stadium (Einspruch wegen Rechtsverletzung sowie gegen die Anklageschrift, Beschwerde, Fortführungsantrag) 	
Hauptverfahren		<p>VJ-Übungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fallanlegung durch Fall kopieren (U) Anberaumung der Hauptverhandlung - Ladungen zur Hauptverhandlung Ablauf der Hauptverhandlung am Beispiel Einzelrichter Landesgericht mit Abweichungen Schöffen- und Geschworenengericht Urteil (inkl. vermögensrechtliche Anordnungen) Exkurs: Abwesenheitsverfahren Rechtsmittel und -behelfe (auch Wiedereinsetzung in den vorigen Stand), Zustellwesen, Instanzenzug, Vorlagebericht, Rechtsmittelverfahren - Vorlagebericht Rechtskraft, Verfahrenskosten Endverfügung - Urteilsdaten (und Vollzugsdaten bei 	

		unbedingten und teilbedingten Freiheitsstrafen) - Strafkarte, allenfalls weitere mit der Endverfügung zusammenhängende Erledigungen (Strafvollzugsanordnung, Aufforderung zum Strafantritt, Bestimmung der Kosten des Verfahrens) Wiederaufnahme	
Vollzugsverfahren		Vollzugsverfahren zu Geld- und Freiheitsstrafen VJ-Übungen: Vollzugsschritte inkl. Prüfliste (Prüfanforderung „OHG“)	
JGG		Abweichungen im JGG-Strafverfahren	
			Summe: fünf Tage
Modul Zivilrecht			
rechtliche Grundlagen	Kenntnis der Verfahrensabläufe und Begriffe des Zivilverfahrens Kompetenz zur Leitung einer Zivilabteilung, insbesondere Verständnis des Ablaufs des Zivilverfahrens, mit Schwerpunkt Mahnverfahren und bezirksgerichtliches Verfahren Fähigkeit zur protokollarischen Aufnahme von Anträgen und (Mahn-)Klagen Verbesserung der Zusammenarbeit von Kanzleileiter/in und Richter/in und Rechtspfleger/in Fähigkeit zur Auskunftserteilung in Standardfällen Fallersterfassung von Mahn- und	Vorstellung der Personen bezirksgerichtliches Verfahren über eine Klage Besonderheiten des landesgerichtlichen Verfahrens Mahnverfahren, mit Schwerpunkt ERV Europäisches Mahnverfahren Europäisches Bagatellverfahren Verbesserungsverfahren Verfahrenshilfe Anwaltpflicht Anträge Protokollieren Auskunftserteilung – Akteneinsicht Wiedereinsetzung – Grundzüge Einstweilige Verfügung Fristen Zuständigkeit Instanzenzug/Rechtsmittel Rechtskraft und Vollstreckbarkeit Gerichtliche Aufkündigung Besitzstörung Beweissicherung Klagsanmerkung MSch-Verfahren – Grundzüge Besonderheiten des arbeits- u sozialgerichtlichen Verfahrens Fallcodes	drei Tage
sparten-spezifische IT-Kenntnisse	Volltextklagen im Zivilverfahren Durchführung des Mahnverfahrens in der Verfahrensautomation Justiz Fallersterfassung von prätorischen Vergleichen den Vorgaben entsprechende Registerführung im Zivilverfahren (insbesondere Streitigsetzung und	Mahnverfahren Erfassung einer Mahnklage (automationsunterstützt, händisch, ERV-Eingabe) Erstentscheidungen (Zahlungsbefehl, Zurückweisungsbeschluss, usw) Überwachung der Zustellung des Zahlungsbefehls (Zustellanstand – Zustellantrag, neuerliche Zustellung) Einspruch (Erfassung und Entscheidungen über den Einspruch) Vollstreckbarkeit des Zahlungsbefehl Erfassung einer Volltextklage Erfassung eines prätorischen Vergleichs	drei Tage

	Urteileintragungen) Durchführung zivilspezifischer Verfahrensschritte in der Verfahrensautomation Justiz (insbes. Ladungen im Zivilverfahren, Vorlagebericht)	sonstige Erstentscheidungen im Zivilverfahren Ladungen im Zivilverfahren (zB Ladung zur Videokonferenz, Ersatzzustellung – Organschaftlicher Vertreter) Registerführung (Streitigkeitshinweis im Zivilverfahren, Schluss der Verhandlung – Urteileintragung) Vorlagebericht Zivil	
			Summe: sechs Tage
Modul Außerstreitrecht			
Anzuwendendes Recht	Erwerb von Basiswissen zu den allgemeinen und besonderen gesetzlichen	Verfahrensrecht materielles Recht Spezialnormen	drei Tage
Wichtige Angelegenheiten des Außerstreitverfah rens	Bestimmungen in den wichtigsten Außerstreitverfahren Wissen darum, warum es die Verfahren gibt, und welche Aufgabe dem Gericht zukommt Kennenlernen und Verstehen des Verfahrensablaufes der behandelten verfahren, Umsetzung in der Praxis Umsetzung der entsprechenden Schritte in der VJ (Fallerfassung, Registerführung, Schrittsetzung, Abfertigungen, etc.) Nach Abschluss des Moduls sollte jede/r Auszubildende als	Verlassenschaftsverfahren Angelegenheiten des Kindschaftsrechtes (Obsorge, Kontaktrecht, Unterhalt, Unterhaltsvorschuss und Vermögensangelegenheiten) Ehe- und Partnerschaftsangelegenheiten Unterhalt volljähriger Kinder Abstammungsverfahren Erwachsenenschutzverfahren (Sachwalterschaftssache) Unterbringung Annahme an Kindesstatt (Adoption) Gerichtliche Hinterlegung gem. § 1425 ABGB und Einziehungsverfahren Kraftloserklärung von Urkunden Todeserklärungsverfahren Gewaltschutzverfahren Führung öffentlicher Bücher (Grundbuch und Firmenbuch)	
Sachliche Zuständigkeit	Kanzleileiter/in einer Außerstreitabteilung einsetzbar sein.	Zuordnung von Verfahren nach ihrer sachlichen Zuständigkeit	
Wichtige allgemeine Bestimmungen des Außerstreit- verfahrens		Parteienbegriff Vertretung Einleitung des Verfahrens Form des Anbringens Vergleich Beschlüsse, Bindungswirkung und Beschlusswirkung Rechtsmittel Durchsetzung von Entscheidungen > Zwangsmitteln (§ 79 AußStrG) und Exekution	
Wichtige Außerstreit- verfahren im Detail		Abstammung Adoption Inkognito-Adoption Einvernehmliche Ehescheidung und Partnerschaftsangelegenheiten Scheidungsfolgenvereinbarungen Aufteilung ehelichen Gebrauchsvermögen und ehelicher Ersparnisse Gewaltschutzverfahren und Einstweilige Verfügungen	

		<p>Kindesunterhalt und Unterhaltsvorschuss Vorläufiger Unterhalt (EV) Obsorge Kontaktrecht Vertretung mj. Kinder/Kuratoren Sachwalterschaftsverfahren/Erwachsenschutzgesetz Verlassenschaftsverfahren Erbrechtsprozess Erlagsverfahren/Einziehungsverfahren Unterbringung Sonstige Außerstreitverfahren</p>	
Spartenspezifische IT-Kenntnisse		<p>Fallerfassung samt Abfrage Registerführung und Erfassung von Verfahrensschritten in allen Verfahrensarten; Edikte im Erlagsverfahren, Jv-Eintragung und -bearbeitung nach Einziehung des Erlages; Sonstige wichtige IT-Bestimmungen im Außerstreitverfahren;</p>	drei Tage
			Summe: sechs Tage
Modul Exekution- und Insolvenzverfahren			
Exekutionsverfahren	<p>Basiswissen über die allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen des Exekutions- und Insolvenzverfahrens</p> <p>Kenntnis der Verfahrensabläufe der verschiedenen Exekutionsmittel</p> <p>Fallerfassung im Exekutions- und Insolvenzverfahren samt Hauptverbandsabfragen und Erstentscheidung in der Verfahrensautomation Justiz</p>	<p>Definition und Rechtsgrundlage Parteien und sonstige Beteiligte Exekutionstitel Exekutionsantrag Zuständigkeiten Organe Entscheidungen (Bevollichtigungsverfahren) Rechtsmittel und Rechtsbehelfe Schadenersatz und Kostenersatz Schutz gegen die Exekution Wichtige Verfahrensvorschriften Aufschiebung/Innehaltung/Einstellung Vermögensverzeichnis Exekutionsmittel samt Verfahrensabläufen Fallerfassung mit Erstentscheidungen Sozialversicherungsanfragen Erfassen von Verfahrensschritten (Zuteilung zum Vollzug, Einspruch udgl) Exekutionsspezifische Abfragen</p>	
Insolvenzverfahren	<p>Kenntnisse über VJ-Registereintragungen im Exekutions- und Insolvenzverfahren samt Einschaltungen in der Insolvenzdatei</p> <p>Fähigkeit, richtige Verfahrensschritte in der VJ zu setzen und die Aktenlage in der VJ zu dokumentieren</p> <p>Kenntnis der</p>	<p>Arten Insolvenzvoraussetzungen Antrag Zuständigkeiten Eröffnung Rechtsfolgen Grundsätze Besonderheiten des Schuldenregulierungsverfahrens Fallerfassung Erfassen von Verfahrensschritten, insb. Eintragungen in die Insolvenzdatei Abfrage Insolvenzverfahren Abfrage Ediktsdatei</p>	

	Abfragemöglichkeiten in der VJ und der Ediktsdatei betreffend das Exekutions- und Insolvenzverfahren		
			Summe: vier Tage
Modul Gebühren und Kosten			
Gebühren	Stärkung des Bewusstseins der Bediensteten hinsichtlich ihrer Verantwortung und ihrer Rolle in der Justiz. Schaffung eines Bewusstseins dafür, dass für eine ordnungsgemäße Finanzgebarung die rechtzeitige und richtige Vorschreibung von Gebühren und Kosten unabdingbare Voraussetzung ist. Befähigung zur umfassenden Tätigkeit im Gebührenwesen	Wofür ist eine Gebühr zu entrichten? Wofür ist keine Gebühr zu entrichten? Wie hoch ist die Gebühr? Wann ist die Gebühr fällig? Wer zahlt die Gebühr? Wie und durch wen erfolgt Vorschreibung?	
Zeugen, Schöffen, Geschworene, Laienrichter		Wer ist Zeuge? Wie hoch ist die Gebühr? Wie, wann und durch wen erfolgt diese Bestimmung? Wer ist Partei des Bestimmungsverfahrens? Wie und durch wen erfolgt die Auszahlung dieser Gebühren?	
Kosten		Was sind Kosten: Wer ist gegenüber dem Bund ersatzpflichtig: Wie und durch wen wird vorgeschrieben: Wann schreibe ich vor:	
Allgemeines		Wo finde ich was? - RIS - RDB - Fachliteratur - Formulare nach Registern Was ist was – wann geht was – wer macht was? - Ablauf des Vorschreibungsverfahrens - Gebühreneinzug - Lastschriftanzeige - Mandatsbescheid - Vollbescheid - Verjährung Wer kann sich wie in welcher Frist wehren? - Unterschiedlicher Instanzenzug Zeugengebühr, Gerichtsgebühren und Kosten - Arten der Rechtsbehelfe und Rechtsmittel (Einwendung, Vorstellung, Beschwerde, Rekurs) - Fristen für Rechtsbehelfe und Rechtsmittel - Vorlage von Rechtsbehelfen und Rechtsmitteln Wann zahlt wer zurück oder wann löscht wer eine Vorschreibung? - Voraussetzung für eine Rückzahlung	

		<p>(Zuständigkeit; Ermächtigung durch Vorschreibungsbehörde)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betragsgrenzen (zusätzliche Unterschrift Leiterin/Leiter der Dienststelle) - Voraussetzungen für die Löschung einer Vorschreibung - Zahlungsanweisung – Löschungsverfügung <p>Wer ist zuständig für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nachlass - Stundung - Forderungsanmeldung – Verlassenschaft - Forderungsanmeldung – Insolvenz - Vorlage 	
sparten-spezifische IT-Kenntnisse	Gebühren und Kosten automatisiert über die Verfahrensautomation Justiz vorschreiben, verwalten und überwachen	<ul style="list-style-type: none"> - Unterscheidung: Automatischer bzw. händischer Gebührenvorgang - Gebührenvorgänge anlegen und Vorschreibungen verwalten - Gebührenübersicht - Lastschriftanzeige - Zahlungsauftrag (Mandatsbescheid) - Neuerliche Zustellung des Zahlungsauftrags - Vollstreckbarer Zahlungsauftrag - Gebühreneinzug - Saldoveränderung durch Zahlung, Verfahrenshilfe etc. - Überwachung der Vorschreibungen bzw. Rückzahlungen über die elektronische Kostenevidenz 	ein halber Tag
			Summe: vier Tage

