

Anlage 1
(Kanzlei v4)

Lehr- und Stundenplan

	Ausbildungsgegenstände und -module sowie Ausbildungsziele	Stunden- ausmaß	Fächer- gruppe
1.	Organisation der Gerichte und der anderen Justizbehörden einschließlich der verfassungsrechtlichen Grundlagen - Überblickskenntnisse 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-Zentralleitung, nachgeordnete Dienstbehörden) - Verfassungsrechtliche Grundlagen der Justiz im Überblick - Organisation und Aufgaben der Justizanstalten im Überblick	8	Organisation, Verfassung und Geschäftsordnung
2.	Geschäftsordnung für die Gerichte I. und II. Instanz - 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 Gerichtserlags- und Verwahrungswesen - Führung der Geschäftsregister und Aktenbildung - besondere Vorschriften für einzelne Verfahrensarten im Überblick (jeweils auf Basis der Geo. und der Verfahrensvorschriften der IT-Applikationen Justiz) - Beglaubigungen (Grundbegriffe)	8	
3.	Grundbegriffe des Zivil- und Zivilverfahrensrechts, soweit sie für die Arbeit in den Kanzleien sowie das Verständnis der Geschäftsordnung notwendig sind - Überblickskenntnisse des Zivilrechts unter dem Blickwinkel der Arbeit in den Kanzleien und der Informationstechnik-Anwendungen im Kanzleibetrieb - Zusammenhänge mit dem Verfahrensrecht und mit der Geschäftsordnung - Gang eines Zivilverfahrens im Überblick (insbesondere aus dem Blickwinkel der Informationstechnik-Anwendungen im Kanzleibetrieb) - Gerichtliche Entscheidungen; wesentliche Verfahrensgrundsätze - Instanzenzug im Überblick	8	Zivil-, Exekutions-, Außerstreit- und Strafrecht
4.	Grundbegriffe des Exekutions- und Außerstreitverfahrens - Gang eines 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	16	
5.	Grundbegriffe des Straf- und Strafverfahrensrechts - Gang eines Strafverfahrens im Überblick (insbesondere aus dem Blickwinkel der Arbeit in den Kanzleien und der Informationstechnik-Anwendungen im Kanzleibetrieb) - Gerichtliche Entscheidungen; wesentliche Verfahrensgrundsätze - Amtsdelikte im Überblick - Instanzenzug im Überblick - Protokollführung in Strafsachen	8	

6.	Korrektes Verhalten im Parteienverkehr und im Dienst - Verhalten gegenüber Parteien - Verhalten bei telefonischen Anfragen - Verhalten in schwierigen Situationen - Verhalten gegenüber Mitarbeiter/innen; Mobbingprävention - Korruptionsprävention und Integritätsmanagement (Code of Conduct) - Konfliktbewältigung, Deeskalation und Sicherheit am Arbeitsplatz	8	Parteien-Verkehr und Code of Conduct
7.	Dienst- und Besoldungsrecht (einschließlich Personalvertretungsrecht) - Kenntnisse der Rechte und Pflichten der Bediensteten auf Basis der dienst- und besoldungsrechtlichen Vorschriften - ressortspezifische Regelungen in der Justiz - Gleichbehandlung und Antidiskriminierung; Gender Mainstreaming	8	Dienst- und Besoldungsrecht
8.	Informations- und Kommunikationstechnik-Anwendungen der Justiz, jeweils unter besonderer Berücksichtigung der Datensicherheit und des Datenschutzes - Kenntnisse der justizspezifischen IT-Anwendungen - IT-Registerführung (Verfahrensautomation Justiz – VJ, Elektronischer Rechtsverkehr - ERV) - IT-Grundbuch im Überblick - IT-Firmenbuch im Überblick - Datensicherheit und Datenschutz - Grundlagen der Schriftguterstellung und Protokollverfassung bei Gerichten und Staatsanwaltschaften unter Berücksichtigung der Justizanwendungen sowie der justizspezifischen Vorgaben für das Corporate Design	56	Informations- und Kommunikationstechnik
Gesamtstundenausmaß (ohne Wiederholungstage)		120	

**zu Anlage 1
(Kanzlei v4)****Beispielaufgaben für die praktische Prüfung**

1.	Erfassung und/oder Übernahme einer (Mahn-)Klage oder eines sonstigen Zivilfalls
2.	Erfassung und/oder Übernahme eines Exekutionsfalls
3.	Erfassung und/oder Übernahme einer Straffalls
4.	Erfassung und/oder Übernahme eines Außerstreitfalls
5.	Vornahme von Registereintragungen, wie z.B. Erfassung einer automationsunterstützten Erstentscheidung
6.	Abtretung und/oder Übernahme eines Falls in der VJ
7.	Vornahme einer Beglaubigung
8.	Erstellung eines Grundbuchs- und eines Firmenbuchauszugs
9.	Strukturieren eines unformatierten Textes: - ein völlig unstrukturierter Text im Ausmaß einer A4-Seite ist zu lesen, mit einer geeigneten Überschrift zu versehen und unter Hervorhebung der wichtigsten Passagen durch Fettschrift in eine leicht lesbare Form zu bringen sowie in Absätze zu gliedern
10.	Vervollständigen eines lückenhaften Textes im Ausmaß einer A4-Seite