

Anlage 2
(Kanzlei v3)

Lehr- und Stundenplan

	Ausbildungsgegenstände und -module sowie Ausbildungsziele	Stundenausmaß			
		erster Teil	zweiter Teil	Summe	Fächergruppe
1.	Verfassungsrecht und Behördenorganisation - Verfassungsrechtliche Grundlagen im Allgemeinen und der Justiz im Besonderen - Organisation und Aufgaben der staatlichen Behörden - Die Europäische Union (jeweils im Überblick und praxisbezogen)	-	8	8	Verfassung und Organisation
2.	Organisation und innere Einrichtung der Gerichte und Staatsanwaltschaften; Aufgaben der Wirtschafts- und Verwaltungsstellen - Aufbau und Organisation der Gerichte und Staatsanwaltschaften - Ausbildung und Stellung der gerichtlichen und der staatsanwaltschaftlichen Organe - Aufbau des Justizressorts (BMJ-Zentralleitung, nachgeordnete Dienstbehörden) - Organisation und Aufgaben der Justizanstalten - Aufgaben der Wirtschafts- und Verwaltungsstellen (jeweils im Überblick und praxisbezogen)	-	8	8	
3.	Aufbau und Grundsätze des gerichtlichen Dienstes sowie Geschäftsgang bei Gericht - Einbringung und Amtswirtschaft; Gerichtserlags- und Verhaltungswesen - Führung der Geschäftsregister und Aktenbildung - besondere Vorschriften für einzelne Verfahrensarten - Durchführungsverordnung zum Staatsanwaltschaftsgesetz - Layout gerichtlicher Protokolle und Entscheidungen - Verfassen von Protokollen - Beglaubigungen (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.	Verhalten im Parteienverkehr und gegenüber Mitarbeiter/innen; Mobbingprävention; Zeitmanagement - Verhalten gegenüber Parteien sowie bei telefonischen Anfragen - Verhalten in schwierigen und kritischen Situationen; Deeskalation - Verhalten gegenüber Mitarbeiter/innen - Mobbing- und Bossingprävention - Zeitmanagement - Korruptionsprävention und Integritätsmanagement; - Konfliktbewältigung und Sicherheit am Arbeitsplatz; - Ergonomie am Arbeitsplatz (Vertiefung der erworbenen Kenntnisse durch praktische Übungen insbesondere zum Verhalten in Konfliktsituationen)	-	16	16	Parteienverkehr und Verhalten im Dienst
5.	Grundzüge des Zivilrechts; Zivilprozessrecht - praxisbezogene Überblickskenntnisse des Zivilrechts - Gang eines Zivilverfahrens - Instanzenzug; gerichtliche Entscheidungen; wesentliche Verfahrensgrundsätze - Zusammenhänge zwischen Verfahrensrecht und Geschäftsordnung (jeweils im Überblick und praxisbezogen aus dem Blickwinkel der Arbeit in den Kanzleien und der Informationstechnik-Anwendungen im Kanzleibetrieb)	16	8	24	Zivil- und Strafrecht
6.	Grundzüge des Strafrechts; Strafverfahren und Strafvollzugsrecht - praxisbezogene Überblickskenntnisse des Strafrechts einschließlich der Amtsdelikte - Gang eines Strafverfahrens - Instanzenzug; gerichtliche Entscheidungen; wesentliche Verfahrensgrundsätze - Protokollführung in Strafsachen - Zusammenhänge zwischen Verfahrensrecht und Geschäftsordnung - Grundbegriffe des Strafvollzugsrechts (jeweils im Überblick und praxisbezogen aus dem Blickwinkel der Arbeit in den Kanzleien und der Informationstechnik-Anwendungen im Kanzleibetrieb)	16	8	24	

7.	Exekutions- und Insolvenzverfahren - Gang eines Exekutions- und Insolvenzverfahrens - Instanzenzug; gerichtliche Entscheidungen; wesentliche Verfahrensgrundsätze - Zusammenhänge zwischen Verfahrensrecht und Geschäftsordnung (jeweils im Überblick und praxisbezogen aus dem Blickwinkel der Arbeit in den Kanzleien und der Informationstechnik-Anwendungen im Kanzleibetrieb)	16	8	24	Exekutions-, Insolvenz- und Außerstreitverfahren
8.	Außerstreitverfahren - Gang eines Außerstreitverfahrens - Instanzenzug; gerichtliche Entscheidungen; wesentliche Verfahrensgrundsätze - Zusammenhänge zwischen Verfahrensrecht und Geschäftsordnung (jeweils im Überblick und praxisbezogen aus dem Blickwinkel der Arbeit in den Kanzleien und der Informationstechnik-Anwendungen im Kanzleibetrieb)	16	4	20	
9.	Informationstechnik-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) - Datensicherheit und Datenschutz - Textverarbeitungsanwendungen - Schriftguterstellung bei Gerichten und Staatsanwaltschaften (Vertiefung der erworbenen Kenntnisse durch praxisbezogene Übungen und praktische Beispiele)	48	-	48	Informations-technik
10.	Grundbuch und Firmenbuch (IT-Handhabung sowie rechtliche Grundlagen im Überblick und praxisbezogen)	16	4	20	Grund- und Firmenbuch
11.	Gerichtsgebühren-, Kosten- und Einbringungswesen sowie Reisegebühren- und Gebührenanspruchsrecht; Grundbegriffe des Bundeshaushaltsrechts (jeweils im Überblick und praxisbezogen)	24	8	32	Gebühren

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

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)