

Leitfaden

für Anwärter:innen für den allgemeinen Justizdienst (Justizfachwirt:innen) des Landes Berlin zur Beachtung während der Ausbildung

Stand: Februar 2025

1. Verhalten bei krankheitsbedingtem Fernbleiben vom Dienst

1.1 Anzeige bei Erkrankung

a) eigene Erkrankung

Zeigen Sie bitte **jede Dienstunfähigkeit** infolge Erkrankung am ersten Fehltag von 07:00 Uhr bis spätestens 08:00 Uhr telefonisch an folgenden Stellen an (§ 59 Abs. 1 LBG):

aa) während der fachtheoretischen Lehrgänge

bei der Personalregistratur des Präsidenten des Kammergerichts, Referat für Aus- und Fortbildung, **ausschließlich telefonisch:**

Tel. 9(0)23-2826, -2827, -2828, -2862

bb) während der praktischen Ausbildungsabschnitte

bei der Personalregistratur des Präsidenten des Kammergerichts, Referat für Aus- und Fortbildung, Tel. 9(0)23-2826, -2827, -2828, -2862

und

bei der Verwaltungsabteilung der jeweiligen Ausbildungsbehore.

Sollten Sie noch keine Kontaktdaten Ihrer Praxisstation haben, bitte ich dies der Personalregistratur ausdrücklich mitzuteilen, damit von hier aus die Benachrichtigung erfolgen kann.

Ein einmaliger telefonischer Versuch entbindet nicht von Ihrer Anzeigepflicht.

Sollten Sie selbst nicht in der Lage sein zu telefonieren, bedienen Sie sich bitte zuverlässiger fremder Hilfe.

Kann bei der Erkrankungsanzeige noch keine konkrete Aussage über die Dauer der Erkrankung gemacht werden, melden Sie sich zunächst nur für einen Tag krank. Sie sind in diesem Fall verpflichtet, sich an jedem weiteren Fehtag zu melden.

Ein vorzeitiges krankheitsbedingtes Arbeitsende ist dem Referat für Aus- und Fortbildung, **telefonisch (nur)** im Falle, dass telefonisch niemand erreicht werden konnte per E-Mail „RefAF_Personalregistratur@kg.berlin.de“) unter Angabe des Zeitpunktes des Abbruchs der Arbeit sowie der Mitteilung, ob Sie in der praktischen Ausbildung oder im fachtheoretischen Lehrgang sind, mitzuteilen.

b.) Erkrankung eines Kindes

Es gelten die zuvor genannten Vorgaben wie bei einer eigenen Erkrankung. Darüber hinaus ist immer ein Antrag auf Sonderurlaub (nebst Einreichung des ärztlichen Originalattestes) unverzüglich an das Referat für Aus- und Fortbildung zu richten. Den Antragsvordruck können Sie über das Postfach „RefAF_Personalregistratur@kg.berlin.de“ erfordern.

1.2 Nachweis der Dienstunfähigkeit durch Vorlage eines Attests

Das ärztliche **Attest** über die Dienstunfähigkeit ist stets **spätestens zum vierten Krankheitstag** (Kalendertag) an

Der Präsident des Kammergerichts
- Referat für Aus- und Fortbildung -
Dienstgebäude Littenstraße 12-17
10179 Berlin

zu übersenden.

Die zulässige Dauer einer Erkrankung ohne Vorlage einer Dienstunfähigkeitsbescheinigung beträgt drei Kalendertage. Dabei ist zu beachten, dass bei zusammenhängenden Fehlzeiten vor und nach einem Wochenende der Sonnabend und der Sonntag mitgezählt werden.

Erläuterung: Der erste Fehtag ist ein Freitag. Wird der Dienst am darauffolgenden Montag nicht wiederaufgenommen, dauert die Erkrankung bereits vier Tage, so dass ein Attest ab Montag beizubringen ist.

Jede Erkrankung ist **spätestens ab dem vierten Krankheitstag** (Krankheitstag = Kalendertag) durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung zu belegen. Eine rückwirkende Attestierung vom ersten Tag der Erkrankung an ist nicht mehr erforderlich.

Bei einer Häufung von kurzzeitigen Erkrankungen kann eine **Attestauflage** erteilt werden. Sie müssen dann, unabhängig von der Dauer der Erkrankung, immer ein Attest beibringen.

Dauert eine Dienstunfähigkeit länger als in der ärztlichen Bescheinigung ursprünglich angegeben, ist auch die Fortdauer unverzüglich in der oben dargestellten Weise anzuzeigen.

Mit einer vom Arzt bescheinigten Dienstunfähigkeit ist in der Regel auch eine **Reiseunfähigkeit** verbunden. Wenn Sie während einer angezeigten Erkrankung verreisen wollen, müssen Sie eine **Bescheinigung** vorlegen, aus der hervorgeht, dass der Reise aus ärztlicher Sicht nichts entgegensteht. Diese Vorlage muss so rechtzeitig erfolgen, dass eine etwa erforderliche amtsärztliche Untersuchung vor der Reise möglich ist.

2. Verhalten bei Krankheit im Urlaub

Eine Erkrankung im Erholungsurlaub kann nur dann auf den Urlaub angerechnet werden, wenn sie bis 09:00 Uhr (MEZ) des jeweiligen Tages mit der objektiv schnellstmöglichen Übermittlungsart (i. d. R. telefonisch) angezeigt **und** die Dienstunfähigkeit durch ärztliches Attest ab dem ersten Tag nachgewiesen wird. Es wird darauf hingewiesen, dass in diesem Falle die Dienstunfähigkeit am ersten Tage festzustellen ist. Ein rückwirkend ausgestelltes Attest findet keine Berücksichtigung.

3. Dienstantrittsanzeige bei Wiederaufnahme des Dienstes nach einer Erkrankung

Sie haben die Wiederaufnahme des Dienstes anzuzeigen

a) während der fachtheoretischen Lehrgänge

bei dem Präsidenten des Kammergerichts, Referat für Aus- und Fortbildung, Tel. 9(0)23-2826, -2827, -2828, -2862

b) während der praktischen Ausbildungsabschnitte:

bei dem Präsidenten des Kammergerichts, Referat für Aus- und Fortbildung, Tel. 9(0)23-2826, -2827, -2828, -2862

und

bei der Verwaltungsabteilung der jeweiligen Ausbildungsbehörde.

Auch wenn Sie direkt nach der Erkrankung Ihren Urlaub antreten, ist die Personalregistratur über den Dienstantritt wie gewohnt zu informieren.

4. Anwesenheitspflicht

4.1. a) Die Teilnahme an den Lehrveranstaltungen (insbesondere den fachtheoretischen Lehrgängen) gehört zu Ihren dienstlichen Pflichten.

b) Während der praktischen Ausbildung in den Ausbildungsstätten haben Sie folgende Anwesenheitszeiten einzuhalten:

Montag - Freitag: **07:30 Uhr bis 16:00 Uhr**

Sie haben die im Rahmen der Praxisausbildung übertragenen Aufgaben am Arbeitsplatz, d. h. in der Behörde, auszuführen. Da viele Ausbilder:innen an der Gleitzeitregelung teilnehmen, kann die tägliche Anwesenheitszeit in Abstimmung mit dem/der Praxisausbilder:in auch flexibel innerhalb der Rahmenzeiten gestaltet werden. Die tägliche Anwesenheitszeit von 8 Stunden 30 Minuten ist an **jedem Tag** auszuschöpfen. **Eine Freistellung zur Erledigung von Aufgaben in häuslicher Bearbeitung ist grundsätzlich nicht zulässig.** Bezüglich der Beantragung von zeitlich begrenzten und begründeten Arbeitsbefreiungen wird auf Ziffer 4.5 verwiesen. Im Einzelfall kann sich eine über den vorgegebenen Zeitrahmen hinausgehende längere Anwesenheit als notwendig erweisen.

4.2 Erscheinen Sie bitte stets pünktlich.

Verspätungen während der fachtheoretischen Lehrgänge werden von den Dozent:innen im Klassenbuch vermerkt. Bei Verspätungen von mehr als einer halben Stunde ist die Verspätung zudem telefonisch bei dem Präsidenten des Kammergerichts, Referat für Aus- und Fortbildung, Tel. 9(0)23-2826, -2827, -2828 oder -2862 anzuzeigen. Ich weise darauf hin, dass die Suche nach einem Parkplatz keine Verspätung entschuldigt.

4.3 Unentschuldigtes Fernbleiben vom Dienst hat den Verlust der Anwärterbezüge für diesen Zeitraum und unter Umständen disziplinarrechtliche Maßnahmen zur Folge.

4.4 Unentschuldigte Fehlzeiten sowohl in den fachtheoretischen Lehrgängen als auch in der Praxisstation, **gefährden Ihre Einstellung als Beam:in** auf Probe nach bestandener Laufbahnprüfung.

4.5 Dienstbefreiung

Dienstbefreiung – auch stundenweise – kann nur **in besonders zu begründenden Ausnahmefällen** und **nur durch das Referat für Aus- und Fortbildung** (✉ RefAF_Personalregistratur@kg.berlin.de) auf vorherigen Antrag erteilt werden.

5. praktische Ausbildung

Haben Sie den Eindruck, dass in der verfügbaren Zeit nicht ausreichend Lerninhalte vermittelt werden oder anderweitige Probleme in der Ausbildung auftreten, sprechen

Sie bitte Ihren/Ihre Praxisausbilder:in an und wenden sich zunächst an die/den zuständige:n Ausbildungsbeauftragte:n des Ausbildungsgerichts. Sollten die Probleme fortbestehen, können Sie sich jederzeit an die Praxisausbildungsberaterinnen oder Ihre Lehrgangsbetreuung bei dem Referat für Aus- und Fortbildung wenden.

6. Urlaub

Urlaub kann grundsätzlich nur während der praktischen Ausbildung gewährt werden. Im Übrigen werden zur Realisierung der fachtheoretischen Ausbildung Urlaube vorgegeben.

Soweit der Urlaub nicht durch das Referat für Aus- und Fortbildung vorgegeben wurde, sind Urlaubsanträge rechtzeitig - grundsätzlich mindestens zwei Wochen vor Urlaubsantritt - per E-Mail an „RefAF_Urloabsantraege@kg.berlin.de“ - unter Angabe der Klasse - zu richten.

Stellen Sie Ihren Urlaubsantrag möglichst - zusammengefasst - für den Zeitraum von einem halben Jahr in einer Mail. Bitte informieren Sie Ihren/Ihre Praxisanleiter:in frühzeitig über Ihre Abwesenheiten von der praktischen Ausbildung. Planen Sie Ihren Urlaub bitte vorausschauend!

7. Ausbildungsrichtlinien

Über die Inhalte der praktischen Ausbildung ist von Ihnen ein Ausbildungsnachweis in Form einer Dokumentation der Ausbildungsrichtlinie zu führen. Die hierfür erforderlichen Unterlagen erhalten Sie in der Praxisstation von Ihrem Ausbilder beim Erstgespräch ausgehändigt. Für die Eintragungen steht Ihnen während der Ausbildung Zeit zur Verfügung. Die ordnungsgemäße Dokumentation stellt eine Dienstpflicht dar. Die Dokumentation übergeben Sie bitte zum Ende der Praxisstation Ihrem/Ihrer Ausbilder:in zur Übersendung ans Kammergericht. Fertigen Sie sich vorab eine Kopie für Ihre Unterlagen.

8. Persönliche Daten

Änderungen in Ihren Verhältnissen (Anschrift, E-Mail, Telefonnummer, Heirat o. ä.) sind umgehend schriftlich oder per E-Mail „RefAF_Personalregistratur@kg.berlin.de“ dem Referat für Aus- und Fortbildung anzuzeigen.

9. Sonstiges

Für eine vereinfachte Kommunikation wurden zentrale E-Mailpostfächer eingerichtet. Für Anträge oder Anfragen nutzen Sie bitte folgende Postfächer:

Personalangelegenheiten	RefAF_Personalregistratur@kg.berlin.de
Ausbildungssachen	RefAF_Ausbildung@kg.berlin.de
Urlaubsanträge	RefAF_Urлаubsantraege@kg.berlin.de
Praxisausbildungsberatung	RefAF_Praxisausbildungsberatung@kg.berlin.de