Der Präsident des Kammergerichts
Referat für Aus- und Fortbildung

2326 E - A 21

**Lehrplan für das Fach Geschäftsgangsbestimmungen**

**Im Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des allgemeinen Justizdienstes**

Mit Wirkung zum 01.09.2023 für alle neuen Jahrgänge ab 09/2023

**Vorbemerkungen:**

Den Anwärterinnen und Anwärtern sind die maßgeblichen Bestimmungen und Vorschriften zur Führung einer Geschäftsstelle zu erläutern. Auf die Urkundsbeamtentätigkeit ist einzugehen. Anhand von praxisbezogenen Fällen ist das Erlernte zu üben und zu vertiefen.

Dabei muss u.a. die Vermittlung des Inhalts des allgemeinen Teils der Aktenordnung (AktO) sowie die Geschäftsordnungsvorschriften (GOV) erfolgen.

Die Klausur ist in 90 Minuten anzufertigen. Die Benotung erfolgt nach den Vorgaben § 28 LfbG. Die Gesamtnote des Lehrgangs setzt sich zu 70% aus der Klausurnote und zu 30% aus den mündlichen Leistungen (Mitarbeit, Tests, Hausarbeiten) zusammen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Einführungslehrgang | Hauptlehrgang | Klausuren | Wiederholungslehrgang |
| 4 | **18** **Doppelstunden (2 Doppelstunden Führung durch JHW)**  | 1 | - |

Im Rahmen des Geschäftsgangunterrichts und zum besseren Verständnis und zur Veranschaulichung für die Anwärter\*innen kann es bei Bedarf eine Führung in den Geschäftsstellen, Teilgeschäftsstellen sowie durch das Haus eines Amtsgerichts, Landgerichts oder Kammergericht durch einen Wachtmeister stattfinden.

Bei den Stunden im Einführungslehrgang und im Hauptlehrgang handelt es sich um Richtwerte.

|  |  |
| --- | --- |
| **Groblernziel** | 1. Allgemeine Einführung |
| **Richtlernziel** | 1.1 Zuständigkeit der Gerichte | **Lernziel-stufe** | **Anzahl Doppel-stunden** |
| **Feinlernziele** | Die Lernenden kennen das Grundgesetz und den Stellenwert der Gewaltenteilung.  | **2** | **3 DStd.**  |
|  | Die Lernenden sollen die Instanzenzüge, die streitige und freiwillige Gerichtsbarkeit verstehen, | **2** |
|  | sowie die Justizorganisation in Berlin kennen(Senatsverwaltung, Gerichte, Strafverfolgungsbehörden allgemein, besondere Gerichtsbarkeiten). | **2** |
|  | Die Lernenden kennen die Grundlagen der Rechtsmittelzüge.  | **2** |
| **Richtlernziel** | 1.2 Organe der Rechtspflege |  |
| **Feinlernziele** | Die Lernenden sollen die Mitarbeitenden bei Gericht kennen und deren Aufgaben verstehen(Richter, Rechtspfleger, UdG, Wachtmeister, Gerichtsvollzieher).  | **2** |
|  | sowie die externen Organe und deren Aufgaben kennen und verstehen(Rechtsanwälte, Notare, Schöffen). | **2** |
| **Richtlernziel** | 1.3 Überblick von Rechtsvorschriften |  |
| **Feinlernziele** | Die Lernenden sollen die unterschiedlichen Arten und Aufbau von Rechts- und Verwaltungsvorschriften kennen und anwenden können (GG, Bundesgesetze, Landesgesetze, Rechtsverordnungen, Rundschreiben, Dienstvereinbarungen), | **1** |
| **Groblernziel** | 2. Grundlagen eines Gerichts | **Lernziel-stufe** | **Anzahl Doppel-stunden** |
| **Richtlernziel** | 2.1 Der Geschäftsverteilungsplan |  | **1 DStd.**  |
| **Feinlernziele** | Die Lernenden sollen das Prinzip und die Bedeutung des gesetzlichen Richters kennen und verstehen(der verfassungsmäßige Richter, sachliche Unabhängigkeit), | **2** |
|  | den Begriff, den Aufbau und die Aufgabe des Präsidiums und | **1** |
|  | den Aufbau und die Inhalte eines richterlichen Geschäftsverteilungsplans verstehen. | **2** |
| **Richtlernziel** | 2.2 Der Geschäftsverteilungsplan des Rechtspflegers und der Justizverwaltung |  |
| **Feinlernziele** | Die Lernenden sollen die Bedeutung in Abgrenzung zum richterlichen Geschäftsverteilungsplan verstehen (Außen-/ Innenwirkung) und | **2** |
|  | den Aufbau und die Inhalte des Geschäftsverteilungsplans für die Rechtspfleger und die Justizverwaltung kennen.  | **1** |
| **Groblernziel** | 3. Die Zuständigkeiten innerhalb der Berliner Justiz  | **Lernziel-stufe** | **Anzahl Doppel-stunden** |
| **Feinlernziele** | Die Lernenden sollen die sachliche, örtliche und funktionelle Zuständigkeiten sowie die besonderen Zuständigkeiten kennen und unter Anwendung der Zuweisungsverordnungen anwenden können.  | **2** | **1 DStd.** |
| **Groblernziel** | 4. Die Organisation des Gerichts | **Lernziel-stufe** | **Anzahl Doppel-stunden** |
| **Richtlernziel** | 4.1 Die Geschäftsstellen  |  | **2 DStd.** |
| **Feinlernziele** | Die Lernenden sollen den Begriff und die Bedeutung der Geschäftsstellen kennen (§ 153 GVG). | **1** |
| **Richtlernziel** | 4.2 Die Behörden-/ Geschäftsleitung  |  |
| **Feinlernziele** | Die Lernenden sollen die Aufgaben, die Besetzung und die Stellung verstehen. | **1** |
| **Richtlernziel** | 4.4 Die Serviceeinheiten |  |
| **Feinlernziele** | Die Lernenden sollen die Aufgaben und Stellung verstehen.  | **2** |
| **Richtlernziel** | 4.5 Die Geschäftsprüfung |  |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden sollen das Prinzip der Geschäftsprüfung kennen. | **1** |
| **Richtlernziel** | 4.6 Die Teilgeschäftsstellen |  |
| **Feinlernziele** | Die Lernenden sollen die besonderen Dienstposten und Sachgebiete kennen: - Hinterlegungsstelle- Kirchenaustritte- Info- und Rechtsantragstelle- Zahlstelle- Zeugen- und Sachverständigenentschädigungsstelle- Bodenregistratur - Briefannahmestelle | **1** |
| **Groblernziel**  | 5. Der gerichtliche Schriftverkehr | **Lernziel-stufe** | **Anzahl Doppel-stunden** |
| **Richtlernziel** | 5.1 Behandlung von Post durch die Briefannahmestelle  |  | **2 DStd.** |
| **Feinlernziele** | Die Lernenden sollen die Aufgaben der Briefannahmestelle kennen und | **1** |
|  | den Unterschied zwischen der Briefannahmestelle und der gemeinsamen Briefannahmestelle kennen.  | **1** |
| **Richtlernziel** | 5.2 Behandlung von Post durch die Serviceeinheit |  |
| **Feinlernziele** | Die Lernenden sollen die Aufgaben bei der Behandlung von unterschiedlichen Posteingängen und Postausgängen verstehen, anwenden und bewerten können(Prüfen der Zuständigkeit, Präsentation, verfahrenseinleitendes Schriftstück/ laufendes Verfahren). | **4** |
| **Groblernziel** | 6. Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen | **Lernziel-stufe** | **Anzahl Doppel-stunden** |
| **Richtlernziel** | 6.1 Register in der Rechtspflege |  | **1 DStd.**  |
| **Feinlernziele** | Die Lernenden sollen die geschäftliche Behandlung von Dienstaufsichtsbeschwerden und Ablehnungen von Richtern, Rechtspflegern und Urkundsbeamten kennen lernen.  | **1** |  |
|  | Die Lernenden sollen kennen, wie formlose Rechtsbehelfe, wie Dienstaufsichtsbeschwerden oder die Gegenvorstellung von den förmlichen Rechtsbehelfen abgegrenzt werden. | **1** |  |
|  | Die Anwärter\*innen beherrschen die Bildung der Aktenzeichen (Aufbau, Registerzeichen, besondere Bestimmungen). | **3** |  |
| **Groblernziel**  | 7. Gerichtliche Akten in der Rechtspflege | **Lernziel-stufe** | **Anzahl Doppel-stunden** |
| **Richtlernziel** | 7.1 Die Bildung von Akten |  | **5 DStd~~.~~**  |
| **Feinlernziele** | Die Lernenden sollen den Aufbau von Akten erklären können und (feste Akten, Blattsammlungen, e-Akte) | **1** |
|  | die Bestandteile von Akten kennen sowie(Aktendeckel und Akteninnendeckel, vorgeheftete Aktenteile, usw.)  | **1** |
|  | die Inhalte von Akten deuten können. (Vermerke bzgl. Kosten, Aussonderung, Weglegung, Fristen, Informationen auf Aktendeckeln, Termine) | **3** |
| **Richtlernziel** | 7.2 Die Führung von Akten |  |
| **Feinlernziele** | Die Lernenden sollen erkennen, welche Bedeutung die nachvollziehbare Führung einer Abteilung hat(PC-Programm,), | **2** |
|  | sie wissen, wie gerichtliche Akten den Sachbearbeitenden vorzulegen sind(Abheftung, Nummerierung, Einordnung, Vermerke). | **2** |
|  | Die Anwärter\*innen verstehen, wie Akten von Abteilungen geführt werden müssen und (Fristenfach, Posteingangsmappe) | **2** |
|  | sie verstehen die Ausführung von Verfügungen, Terminsnachrichten und Ladungen. (Arten, Termine, Fristen, Zustellungen) | **3** |
| **Richtlernziel** | 7.3 Der Schriftverkehr in Akten (Postausgang) |  | **2 DStd.** |
| **Feinlernziele** | Die Lernenden sollen eine Verfügung und Terminierung nach Maßgabe der Richtlinien umsetzen können(Beglaubigungsvermerke, auf Anordnung, Ausfertigung), | **3** |
|  | Zustellungsarten kennen und unterscheiden können, (ZU, EB, formlos, besonderer Wachtmeister, Aushändigung in Gerichtsstelle, öffentliche ZU). | **3** |
| **Richtlernziel** | 7.4 Die Weglegung gerichtlicher Akten  |  |
| **Feinlernziele** | Die Lernenden sollen wissen, wie lange die unterschiedlichen Akten aufbewahrt werden und welche Schriftstücke von der Vernichtung auszuschließen sind (Justizaktenaufbewahrungsverordnung)~~,~~ | **2** |
|  | und im Rahmen der sog. „Weglegung“ einer Akte die Regelungen umsetzen können. | **3** |
| **Groblernziel** | 8. Die Behandlung von Verwahrgegenständen | **Lernziel-stufe** | **Anzahl Doppel-stunden** |
| **Richtlernziel** | 8.1 Arten von in amtlichen Gewahrsam zu nehmenden Gegenständen |  | **1 DStd.**  |
| **Feinlernziele** | Die Lernenden sollen die unterschiedlichen Arten der Gegenstände, die in amtlichen Gewahrsam gelangen können kennen und unterscheiden können (Asservate, Fundstücke, Gewahrsamssachen). | **2** |
| **Richtlernziel** | 8.2 Die Behandlung von in amtlichen Gewahrsam zu nehmenden Gegenständen |  |
| **Feinlernziele** | Die Lernenden sollen wissen, wie in amtlichen Gewahrsam gelangte Gegenstände ordnungsgemäß zu behandeln und aufzubewahren sind (Gewahrsamssachenanweisung, einfach oder gesicherte Aufbewahrung, Übungen zur Liste, Fundsachen). | **2** |
| **Groblernziel** | 9. Umgang mit dem Publikum | **Lernziel-stufe** | **Anzahl Doppel-stunden** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden sollen den Umgang als Dienstleister kennen. | **2** | **1 DStd.** |
|  | **Klausur** |  | **1 DStd.**  |
|  | **Führung durch JHW**  |  | **2 DStd.**  |