Der Präsident des Kammergerichts
Referat für Aus- und Fortbildung

2326 E-A 10

**Lehrplan für das Fach Zivilrecht und Zivilprozesssachen**

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

**Mit Wirkung zum 01.03.2025**

**Vorbemerkungen:**

In den Arbeitsgemeinschaften sollen Grundlagen des Zivilrechts, Zivilprozessrechts sowie Mahnsachen vermittelt werden. Anhand einzelner typischer praxisbezogener Fälle soll mit den Auszubildenden die Tätigkeit eines Urkundsbeamten der Geschäftsstelle das Basiswissen vermittelt werden. Kenntnisse über allgemeine Bestimmungen des Kostenrechts sind im Lehrgebiet Kosten in Zivilprozess- und Zwangsvollstreckungssachen (Kost ZP/ZV) bereits vermittelt worden.

Die Klausuren sind in 90 Min. anzufertigen. Die Benotung erfolgt nach den Vorgaben des
§ 28 LfbG. Die Gesamtnote des Lehrgangs setzt sich zu 70 % aus den Klausurnoten und zu 30 % aus den mündlichen Leistungen (Mitarbeit, Tests, Hausarbeiten, usw.) zusammen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Einführungslehrg. | Hauptlehrgang | Klausuren | Wiederholungslehrgang |
| 6 | 36 | 2 | 4 |

Bei den Stunden im Einführungslehrgang und Hauptlehrgang im Rahmen von insgesamt

40 bis 45 handelt es sich um Richtwerte.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Lernzielstufe** | **Anzahl Doppelstunden** |
| **Groblernziel** | **1. Einführung in den Zivilprozess** |
| **Richtlernziel** | **Grundsätze des Erkenntnisverfahrens**  |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden kennen die folgenden Grundsätze* Grundsatz des rechtlichen Gehörs,
* Dispositionsgrundsatz,
* Grundsatz der Öffentlichkeit,
* Grundsatz der Mündlichkeit,
* Grundsatz der Wahrheitspflicht,
* Grundsatz der freien Beweiswürdigung,
* Beschleunigungsgrundsatz,
* Grundsatz der Unmittelbarkeit.
 | **1** | **1** |
| **Richtlernziel** | **Personen als Träger von Rechten und Pflichten** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden erläutern natürliche und juristische Personen.  | **2** |
| Die Lernenden unterscheiden zwischen natürlichen und juristischen Personen.  | **3** |
| **Richtlernziel** | **Arten der Geschäftsfähigkeit** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden kennen den Begriff der Geschäftsfähigkeit und deren Stufen. Sie können die Geschäftsfähigkeit und deren Stufen anwenden.  | **3** |
| **Richtlernziel** | **Fristen und Fristsetzung** | **4** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden kennen die Anwendungs- und Auslegungsregeln des BGB (§§ 186 – 193 BGB). | **1** |
| Die Lernenden können die Fristen benennen und berechnen,  | **3** |
| Die Lernenden kennen die Rechtsmittel- und behelfe sowie deren Fristen und berechnen sie anhand von Beispielen sicher.(Widerspruch, Einspruch, Berufung, Revision, Beschwerden, Erinnerungen) | **4** |
| Sie wissen, dass der Eintritt der Rechtskraft durch rechtzeitige Einlegung eines Rechtsmittels gehemmt wird. | **1** |
| **Richtlernziel** | **Verjährung** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden wissen, dass Ansprüche, die entstanden und zwischenzeitlich nicht erloschen sind, auch vor Gericht nicht mehr geltend gemacht werden können, wenn sie verjährt sind (§§ 194, 195, 197, 199 I + II BGB). | **1** |
| **Richtlernziel** | **sachliche, örtliche und funktionelle Zuständigkeiten**  | **2** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden können die sachliche erstinstanzliche Zuständigkeit des Amtsgerichts von der Zuständigkeit des Landgerichts abgrenzen, | **2** |
| die örtliche Zuständigkeit des sachlich zuständigen Gerichts bestimmen und(ausschließlicher, allgemeiner und besonderer Gerichtsstand; von natürlichen und juristischen Personen; Wahlrecht des Klägers) | **2** |
| den Begriff der funktionellen Zuständigkeit erläutern. | **2** |
| Die Lernenden können die sachliche, örtliche und funktionelle Zuständigkeit anhand von Beispielen selbständig zuordnen und auf neue Sachverhalte anwenden. | **3** |
| **Richtlernziel** | **Die Klage** | **1** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden können den Inhalt und den Aufbau einer Klageschrift benennen,  | **1** |
| Die Lernenden kennen die Klagearten (Leistungs-, Gestaltungs- und Feststel-lungsklage). | **1** |
| Die Lernenden kennen und erkennen eine Klageerweiterung bzw. eine Widerklage und können sie bearbeiten. | **3** |
| **Richtlernziel** | **Die Parteien** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden kennen die Parteien eines zivilprozessualen Verfahrens (Kläger, Beklagter, Streithelfer, Streitverkündung) und  | **2** |
| können dabei die Partei- von der Prozessfähigkeit abgrenzen.  | **2** |
| Sie können den Begriff der Postulationsfähigkeit erläutern und  | **2** |
| den Unterschied zwischen Partei- und Anwaltsprozess erkennen. | **2** |
| **Richtlernziel** | **Prozessvoraussetzungen** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden kennen das Wesen der Prozessvoraussetzungen. | **1** |
| **Richtlernziel** | **1.9 Zustellungen (§§ 166 ff. ZPO)** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden unterscheiden die Zustellung von Amts wegen und im Parteibetrieb. | **2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Groblernziel** | **2. Das gerichtliche Mahnverfahren**  | **2** |
| **Richtlernziel** | **Der Ablauf**  |
| **Feinlernziel**  | Die Lernenden können den Anwendungs-bereich und die Vorteile des Mahnver-fahrens erläutern und vom Zivilprozess abgrenzen, (Geldforderungsvollstreckung, kein streitiges Verfahren, schnelle Titulierung) | **2** |
| die sachlichen und örtlichen Zuständigkeiten des Mahnverfahrens anhand der Vorschriften bestimmen, | **3** |
| und den Ablauf des Mahnverfahrens anhand der Vorschriften erläutern.(Antrag, Mahnbescheid, Vollstreckungs-bescheid, Rechtsbehelfe, Rechtkraft oder Abgabe an das Prozessgericht). | **2** |
| Sie wissen, dass Kosten erhoben werden,(Zeitpunkte, Höhe der Gebührensätze, Abgabe an Prozessgericht erst nach erfolgter Kostenzahlung), | **2** |
| dass der Vollstreckungsbescheid ein vollstreckbarer Titel ist (notwendiger Inhalt des Vollstreckungsbescheides als vollstreckbarer Titel, Zustellung, vollstreckbare Ausfertigung) | **1** |
| und können den Übergang vom Mahn- in das Erkenntnisverfahren beschreiben. | **2** |
| Die Lernenden wissen, dass das Mahn**-**verfahren grundsätzlich ein elektronisches Verfahren mit Besonderheiten in der Aktenführung und –behandlung ist. (Aktenzeichenbildung, nicht zu monierende Verfahren ohne Rechtsbehelfe verlaufen vollautomatisch, Behandlung der verbleibenden Schriftsätze u. Verfügungen) | **1** |
| **Groblernziel** | **3. Geschäftliche Behandlung einer Klageschrift**  | **1** |
| **Richtlernziel** | **Präsentation einer Klageschrift**  |
| **Feinlernziele** | Die Lernenden kennen die unterschied-lichen Präsentationsarten. (Gemeinsame Briefannahme, Briefannahme, Eingang auf der Geschäftsstelle) | **2** |
| **Richtlernziel** | **Führung der Eingangsregistratur**  |
| **Feinlernziele** | Die Lernenden kennen das Prinzip der Eingangsregistratur und die automatische Erstellung einer Verfahrenserhebungs-nummer. | **1** |
| **Richtlernziel** | **Bildung der Aktenzeichen** |  |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden wissen, wie sich ein Aktenzeichen zusammensetzt und erstellen sie anhand von Beispielen selbstständig. | **3** |
| Sie können die verschiedenen Registerzeichen zuordnen. | **3** |
| **Richtlernziel** | **Kostenzahlungsmöglichkeiten**  |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden kennen die unterschied-lichen Zahlungsmöglichkeiten und wissen um deren unterschiedliche Behandlung | **2** |
| undbeachten die Besonderheiten im Klageverfahren bei gleichzeitigem Prozesskostenhilfeantrag. | **2** |
| **Richtlernziel** | **Anlegen einer Papierakte (mit forumSTAR)** | **6** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden kennen und erkennen den Unterschied zwischen einer Papierakte und einer eAkte, | **2** |
| sie kennen die unterschiedlichen Ab-heftungen der Aktenbestandteile sowie die unterschiedlichen Foliierarten und wenden sie korrekt an. | **3** |
| Die Lernenden kennen die entsprechenden Vorgaben der Aktenordnung und können sie anwenden. (§§ 3 – 5 AktO) | **3** |
| **Groblernziel** | **4. Schriftliches Vorverfahren (mit forumSTAR)** | 4 |
| **Richtlernziel** | **Verfahrensablauf und Expedition**  |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden erkennen, dass es sich um ein schriftliches Verfahren handelt, und  |  |
| sie können die Verfügungen selbstständig erstellen und ausführen sowie das AU und VU expedieren. |  |
| Die Lernenden können die Fristen benennen und berechnen, den weiteren Aktenverlauf erfassen und ausführen. |  |
| Die Lernenden wissen, wie und wann eine Verfahrenserhebung ausgefüllt werden muss und können die Handlung vornehmen und wie eine Akte wegzulegen ist (Kosten, Aktenvermerke).  | **3** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Groblernziel** | **5. Termine und deren Durchführung (forumSTAR)** | 7 |
| **Richtlernziel** | **Anberaumung von Terminen, Aktenbehandlung** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden kennen die verschiedenen Arten von Terminen und können sie unterscheiden, (Früher erster Termin, Haupttermin, Einspruchstermin, Beweistermin, Verkündungstermin) | **2** |
| sowie die Bearbeitung vornehmen. | **3** |
| Die Lernenden kennen die Aufforderungen, Belehrungen, Fristen (Ladungs- und Einlassungsfrist) und Rechtsfolgen bei der Bestimmung eines Termins und führen sie selbstständig durch. | **3** |
| Die Lernenden kennen die entsprechenden Expeditionen zu den jeweiligen Termins-arten und führen sie selbstständig aus. | **3** |
| Sie wissen sicher, was wem, in welcher Form bekannt zu machen ist und bestimmen, bei erforderlichen Zustellungen auch die Art der Zustellung. | **4** |
| Die Lernenden können die Beweismittel erläutern (Zeugenbeweis, Urkundenbeweis, Sachverständigenbeweis, Beweis durch Parteivernehmung, Beweis durch Augenschein). | **2** |
| **Richtlernziel** | **Protokoll** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden wissen, dass über den Gang der Verhandlung ein förmliches Protokoll zu erstellen ist. | **1** |
| Sie kennen Form und Inhalt und können ihn erläutern und in einer Verhandlung das Protokoll selbstständig führen. | **3** |
| Die Lernenden erkennen das oder die Ergebnisse einer Verhandlung und bestimmen die weitere Bearbeitung. | **3** |
| **Groblernziel** | **6. Beendigung des Verfahrens (mit forumSTAR)** | **7** |
| **Richtlernziel** | **Beendigung durch Urteil**  |
| **Feinlernziel** | Sie kennen die verschiedenen Urteilsarten als Möglichkeit der Beendigung des Verfahrens durch das Gericht (Prozessurteil – Sachurteil, streitiges Urteil – nicht streitiges Urteil)  | **1** |
| Die Lernenden erkennen, welches Ergebnis des Verfahrens vorliegt und wissen, wie diese zu bearbeiten ist. (Expedition, Herstellung von beglaubigten Abschriften, Aktenbearbeitung, Verfahrenserhebung, Kosten, Erteilung der vollstreckbaren Ausfertigung und Erläuterung der Bedeutung der Klausel, Weglegung) | **3** |
| Sie wissen, dass Urteile nur unter bestimmten Voraussetzungen berichtigt bzw. ergänzt werden können. | **1** |
| **Richtlernziel** | **Der gerichtliche Vergleich**  |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden verstehen das Wesen und die Voraussetzungen eines Prozessver-gleichs, | **2** |
| sie wissen, dass ein Vergleich mit Widerrufsvorbehalt geschlossen werden kann und  | **2** |
| sie wissen, dass ein Vergleichsbeschluss gemäß § 278 VI ZPO geschlossen werden kann. | **2** |
| Die Lernenden erkennen, welcher Vergleich vorliegt und wissen, wie dieser zu bearbeiten ist.(Expedition, Aktenbearbeitung, Verfahrens-erhebung, Kosten, Erteilung der vollstreck-baren Ausfertigung, Weglegung) | **3** |
| **Richtlernziel** | **Klagerücknahme** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden kennen das Wesen der Klagerücknahme und | **2** |
| können den entsprechenden Beschluss (§ 269 III ZPO) bearbeiten und die entsprechende Expedition selbständig ausführen. | **3** |
| **Richtlernziel** | **Klageverzicht** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden kennen das Wesen des Klageverzichts. | **1** |
| **Richtlernziel** | **Hauptsachenerledigung** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden kennen das Wesen der Hauptsachenerledigung und | **2** |
| können den entsprechenden Beschluss (§ 91a ZPO) bearbeiten und die entsprechende Expedition selbständig ausführen. | **3** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Richtlernziel** | **Beschlüsse nach §§ 346 und 700 ZPO** |  |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden kennen das Wesen der Einspruchsrücknahme gegen das Versäumnisurteil (§ 346 ZPO) und den Vollstreckungsbescheid (§ 700 ZPO). | **1** |
| **Richtlernziel** | **Nichtzahlung des Gerichtskostenvorschusses** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden beherrschen die registraturmäßige Bearbeitung bei Nichtzahlung des Kostenvorschusses. | **1** |
| **Richtlernziel** | **Aussetzung, Unterbrechung und Ruhen des Verfahrens** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden kennen die registraturmäßige Bearbeitung bei Aussetzung, Unterbrechung und Ruhen des Verfahrens.  | **1** |
| **Groblernziel** | **7. Weitere Aufgaben des Registrators im Verlauf des Verfahrens**  | **2** |
| **Richtlernziel** | **Abgabe der Akten** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden kennen das Wesen der Abgabe der Akten an ein anderes Gericht bzw. die Abgabe innerhalb des Gerichts.  | **1** |
| **Richtlernziel** | **Abtrennen und Verbinden** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden kennen das Wesen der Abtrennung und Verbindung von Akten.  | **1** |
| **Richtlernziel** | **Kostenfestsetzungsverfahren**  |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden kennen das Wesen des Kostenfestsetzungsverfahrens. | **1** |
|  | Sie können den Kostenfestsetzungsantrag und den Kostenfestsetzungsbeschluss bearbeiten und den Beschluss expedieren.  | **3** |
| **Richtlernziel** | **Akteneinsicht**  |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden können entscheiden, wem, wann und wie Akteneinsicht zu gewähren ist.  | **1** |
| Sie wissen und entscheiden selbständig, welche (konkreten) Bestandteile der Akteneinsicht/Aktenübersendung unterliegen.  | **1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Richtlernziel** | **Prozesskostenhilfe** |  |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden wissen das Wesen der Prozesskostenhilfe. | **2** |
| Sie wissen, dass der Antrag sowohl im laufenden Verfahren als auch für eine beabsichtigte Klage gestellt werden kann | **2** |
| und können die Voraussetzungen, unter denen Prozesskostenhilfe gewährt wird, aufzählen und wissen, welche Anfechtungsmöglichkeiten es gibt. | **2** |
| Die Lernenden können die möglichen Prozesskostenhilfeentscheidungen erläutern (PKH mit Raten, PKH ohne Raten, teilweise Bewilligung, Zurückweisung des Antrags)  | **2** |
| Die Lernenden beherrschen die mit der PKH verbundene aktenmäßige Bearbeitung. | **3** |
| **Groblernziel** | **8. Nebenverfahren**  | **1** |
| **Richtlernziel** | **Selbständiges Beweisverfahren** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden wissen, dass es diese Prozessart neben dem regulären Klageverfahren bzw. Mahnverfahren gibt und können diese erkennen und von anderen Prozessarten unterscheiden. | **2** |
| Die Lernenden können diese Verfahren und die Entscheidungen registraturmäßig bearbeiten. | **2** |
| **Richtlernziel** | **Arrest und einstweilige Verfügung** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden kennen das Wesen des Arrestes und der einstweiligen Verfügung, | **2** |
| kennen die Eilbedürftigkeit und begreifen die Notwendigkeit einer eiligen Behandlung der Akten.  | **3** |
| Die Lernenden wissen, dass die Entscheidung über das Arrestgesuch bzw. über die einstweilige Verfügung durch Urteil oder Beschluss ergehen kann und kennen die gerichtlichen Zuständigkeiten, | **2** |
| sowie die weitere Verfahrensweise bei Einlegung eines Widerspruchs. | **1** |
| Die Lernenden sollen wissen, was eine Schutzschrift ist und diese registraturmäßig bearbeiten können. | **2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Richtlernziel** | **Mediation**  |  |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden kennen das Wesen und die besonderen Inhalte der Mediation.  | **1** |
| **Groblernziel** | **9. Weitere Aufgaben nach Abschluss des Verfahrens** | **1** |
| **Richtlernziel** | **Notfristanfrage und Notfristzeugnis** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden wissen, dass ein Notfristzeugnis bei der Generalprozessliste des zuständigen Gerichts eingeholt werden muss. | **2** |
| **Richtlernziel** | **Rechtskraftzeugnis** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden beherrschen das Verfahren auf Erteilung eines Rechtskraftzeugnisses. | **4** |
| Sie wissen, dass Endurteile verfahrensrechtlich rechtskräftig sind, sofern sie mit einem ordentlichen Rechtsmittel nicht mehr angefochten werden können und,  | **2** |
| dass das Rechtskraftzeugnis nur auf Antrag erteilt wird. | **2** |
| Die Lernenden wissen, dass der Vorgang durch die Geschäftsstelle zu prüfen und zu erledigen ist, | **2** |
| und können die Begriffe der formellen und materiellen Rechtskraft erläutern und voneinander unterscheiden. | **2** |
| **Richtlernziel** | **Berufungsverfahren**  | **3** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden kennen das Wesen der Berufung, deren Frist und deren Form. | **2** |
| Die Lernenden wissen, dass auf das weitere Berufungsverfahren die Vorschriften über das Klageverfahren der 1. Instanz entsprechend anzuwenden sind, | **1** |
| und erkennen, welche aktenmäßige Bearbeitung nach Erledigung der Berufung vorzunehmen ist. (Änderung, Aufhebung, Zurückweisung von Urteilen) | **2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Richtlernziel** | **Beschwerdeverfahren** |  |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden wissen, dass der Eintritt der Rechtskraft durch rechtzeitige Einlegung der sofortigen Beschwerde gehemmt wird, der Beschwerde aber noch in derselben Instanz abgeholfen werden kann und nur bei Nichtabhilfe der Rechtsstreit vor ein in der Instanz höheres Gericht gebracht wird. | **1** |
|  | Die Lernenden kennen den weiteren Verfahrensablauf hinsichtlich der Zuständigkeit und der möglichen Entscheidungen des zuständigen Gerichts der nächsten Instanz einschließlich der Besetzung nach Einlegung eines ordentlichen Rechtsmittels, sie können hierzu die zeitliche Abfolge darstellen. | **2** |  |
| Die Lernenden beherrschen die aktenmäßige Bearbeitung und können die entsprechenden Verfügungen ausführen. | **2** |
| **Richtlernziel** | **Weitere Rechtsmittel und Rechtsbehelfe** |
| **Feinlernziel** | Die Lernenden kennen die gängigen Rechtsmittel und Rechtsbehelfe. (Anschlussberufung, Revision und Nichtzulassungsbeschwerde, sofortige Beschwerde, Erinnerung, Einspruch, Gehörsrüge) | **2** |
|  |  |  |
|  | **Klausur I** |  | **1** |
|  | **Klausur II** |  | **1** |