

Leitfaden - Musterakten erstellen

Arbeitsschritt	Hinweis
I. Sachgebiet wählen	<ul style="list-style-type: none"> - Sachgebiet auswählen, in welchem ein:e Mitarbeitende gerade ein freies Pensum hat - mit Sachgebiet beginnen, welches für Praktikant:innen besonders anschaulich dargestellt werden kann
II. Aufbau der Musterakten überlegen	<ul style="list-style-type: none"> - Alter und Vorwissen der Praktikant:innen bedenken - leichte Sprache verwenden - Übersichten erarbeiten
III. Geeignete Akten heraussuchen	<ul style="list-style-type: none"> - Akten mit spannenden Inhalten auswählen - die Aufgaben der Rechtspfleger:innen/Justizfachwirte sollten anhand der Akten gut darstellbar sein
IV. Notwendige Seiten aus den Akten kopieren und ggf. schwärzen	
V. Herauskopierte Seiten in Kapitel unterteilen	
VI. Übersichten zu den einzelnen Kapiteln erstellen und vorheften	<ul style="list-style-type: none"> - den Ablauf in diesem Kapitel vereinfacht erläutern - mit Seitenzahlen arbeiten, damit der:die Lesende die Übersicht mit den betreffenden Dokumenten vergleichen kann
VII. Notizen auf den Seiten erstellen	<ul style="list-style-type: none"> - um was für ein Dokument handelt es sich vorliegend? (Beschluss, Eingang vom Betreuer:in/Betroffenen etc.) - von wem kommt dieses Dokument? - auf letzter Seite der Akte ggf. auch vermerken wie es nun weitergeht