

Der Präsident des Kammergerichts  
Referat für Aus- und Fortbildung  
2326 E-A 25

## **Lehrplan für das Fach Gerichtsverwaltung**

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

### **Vorbemerkungen:**

Den Anwärter\*innen sind die Grundlagen der Gerichtsverwaltung zu erläutern. Anhand von Übungen und praktischen Fällen ist das Erlernte zu üben.

| Einführungslehrgang | Hauptlehrgang | Klausuren | Wiederholungslehrgang |
|---------------------|---------------|-----------|-----------------------|
| -                   | 4             | -         | -                     |

| <b>Groblernziel</b>  | <b>1. Gerichtsverwaltung</b>   |                      |                             |
|----------------------|--|----------------------|-----------------------------|
|                      |  | <b>Lernzielstufe</b> | <b>Anzahl Doppelstunden</b> |
| <b>Richtlernziel</b> | <b>1.1 Aufgaben der Verwaltung</b>   |                      |                             |
| <b>Feinlernziel</b>  | Die Anwärter*innen benennen die Aufgaben der Verwaltung.   | 1                    | <b>1 DStd.</b>              |
|                      | Sie unterscheiden zwischen Rechtspflege und Verwaltung.  | 2                    |                             |
|                      | Sie kennen die Bedeutung eines Organigramms.   | 1                    |                             |
| <b>Richtlernziel</b> | <b>1.2 Aufbau der Verwaltung</b>   |                      |                             |
| <b>Feinlernziel</b>  | Die Anwärter*innen verstehen den Aufbau des Gerichts - Rechtspflege, Zentrale Aufgaben und Dienste.                                | 2                    |                             |
|                      | Je nach Gericht können Sie unterteilen in Behördenleitung, Geschäftsleitung, Sachgebietsleitung, Dezernatsleitung, Gruppenleitung. | 2                    |                             |
|                      | Die Lernenden beschreiben einen Geschäftsverteilungsplan.  | 2                    |                             |
| <b>Groblernziel</b>  | <b>2. Registratur A</b>  |                      |                             |
| <b>Richtlernziel</b> | <b>2.1 Aufgaben Registratur A</b>  |                      |                             |
|                      | Die Lernenden erfassen die Aufgaben in den Verwaltungsangelegenheiten.   | 2                    |                             |
|                      | Sie besuchen eine Registratur A.   |                      |                             |
| <b>Richtlernziel</b> | <b>2.2 Generalaktenplan</b>  |                      |                             |
|                      | Die Anwärter*innen kennen den Aufbau.  | 1                    |                             |
|                      | Sie erklären die Aktenzeichenbildung,  | 2                    |                             |
|                      | und führen dies anhand eines Beispiels durch.  | 3                    |                             |
| <b>Groblernziel</b>  | <b>3. Registratur B/ C - Personalaktenregistratur</b>  |                      | <b>1 DStd.</b>              |
| <b>Richtlernziel</b> | <b>3.1 Aufgaben</b>  |                      |                             |

|                      |   |   |                  |
|----------------------|---|---|------------------|
|                      | Die Anwärter*innen benennen die Aufgaben der Registratur B.   | 1 |                  |
| <b>Richtlernziel</b> | <b>3.2 Die Personalakte</b>   |   |                  |
| <b>Feinlernziel</b>  | Die Anwärter*innen wissen um die Geschichte der Personalakte.   | 1 |                  |
|                      | Sie zählen auf, wer eine Personalakte haben muss.   | 1 |                  |
|                      | Die Lernenden erfassen den Umgang mit Personalakten (vertraulich, erforderlich).                                | 2 |                  |
|                      | Sie kennen die gesetzlichen Regelungen für Beamte, §§ 84-91 LBG,  | 1 |                  |
|                      | und die gesetzlichen Regelungen für Beschäftigte, § 3 Abs. 6 TV-L.  | 1 |                  |
|                      | Sie erfassen Ereignisse, welche einer Personalakte hinzugefügt werden müssen.                                   | 2 |                  |
|                      | Sie wissen um die Dokumentation der Abgabe oder Versendung einer Personalakte.                                  | 1 |                  |
|                      | Die Anwärter*innen erfassen die Personalakte strafrechtlich als Gesamtkunde (kein Entfernen von Bestandteilen). | 1 |                  |
|                      | Sie üben die Gewährung von Einsichtnahme in eine Personalakte.  | 3 |                  |
| <b>Goßlernziel</b>   | <b>4. Beurteilungswesen</b>   |   | <b>0,5 DStd.</b> |
| <b>Richtlernziel</b> | <b>Eingruppierungen/ Besoldungsrecht</b>  |   |                  |
| <b>Feinlernziel</b>  | Die Anwärter*innen bezeichnen die verschiedenen Anforderungsprofile,  | 1 |                  |
|                      | und verstehen das System des Erst- und Zweitbeurteilers.  | 2 |                  |
| <b>Goßlernziel</b>   | <b>5. Verfügungen in der Verwaltung</b>   |   | <b>1 DStd.</b>   |
|                      | Die Lernenden geben den Sinn und Zweck der Aktenmäßigkeit der Verwaltung an.                                    | 1 |                  |

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
|                      | Die Anwärter*innen nennen die einschlägigen §§ der GGO I und der AktO.                | 1 |
| <b>Richtlernziel</b> | <b>5.1 Generalaktenverfügung</b>  |   |
|                      | Die Anwärter*innen nennen die einschlägigen §§ der Schriftgutaufbewahrungsverordnung. | 1 |
| <b>Richtlernziel</b> | <b>5.2 Generalaktenplan</b>   |   |
| <b>Feinlernziel</b>  | Die Anwärter*innen unterscheiden Generalsachen und Einzelsachen.                      | 2 |