

## **Lehrplan für das Fach Geschäftsgangbestimmungen** **Im Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des allgemeinen Justizdienstes**

### **Vorbemerkungen:**

Den Anwärterinnen und Anwärtern sind die maßgeblichen Bestimmungen und Vorschriften zur Führung einer Geschäftsstelle zu erläutern. Auf die Urkundsbeamtätigkeit ist einzugehen. Anhand von praxisbezogenen Fällen ist das Erlernete 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 Klausuren sind in 90 Minuten anzufertigen. Die Benotung erfolgt nach den Vorgaben § 28 LfbG. Die Gesamtnote des Lehrgangs setzt sich zu 70% aus den Klausurnoten und zu 30% aus den mündlichen Leistungen (Mitarbeit, Tests, Hausarbeiten) zusammen.

Einführungslehrgang	Hauptlehrgang	Klausuren	Wiederholungslehrgang
8	20	1	-

<b>Groblernziel</b>	<b>1. Allgemeine Einführung</b>		
<b>Richtlernziel</b>	<b>1.1 Zuständigkeit der Gerichte</b>	<b>Lernzielstufe</b>	<b>Anzahl Doppelstunden</b>
<b>Feinlernziele</b>	Die Lernenden sollen die Instanzenzüge,	2	<b>3 DStd.</b>
	die streitige und freiwillige Gerichtsbarkeit verstehen,	2	
	sowie die Justizorganisation in Berlin kennen (Senatsverwaltung, Gerichte, Strafverfolgungsbehörden allgemein, besondere Gerichtsbarkeiten).	1	
	Die Lernenden kennen die Grundlagen der Rechtsmittelzüge.	1	
<b>Richtlernziel</b>	<b>1.2 Organe der Rechtspflege</b>		
<b>Feinlernziele</b>	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	
<b>Richtlernziel</b>	<b>1.3 Überblick von Rechtsvorschriften</b>		
<b>Feinlernziele</b>	Die Lernenden sollen die unterschiedlichen Arten von Rechts- und Verwaltungsvorschriften kennen (GG, Bundesgesetze, Landesgesetze, Rechtsverordnungen, Rundschreiben, Dienstvereinbarungen),	1	
	den (unterschiedlichen) Aufbau der Rechtsvorschriften verstehen,	2	
	und die Zuständigkeit für den Erlass der Rechtsvorschriften (Gesetzgebungskompetenz) benennen.	1	
<b>Groblernziel</b>	<b>2. Grundlagen eines Gerichts</b>	<b>Lernzielstufe</b>	<b>Anzahl Doppelstunden</b>
<b>Richtlernziel</b>	<b>2.1 Der Geschäftsverteilungsplan</b>		<b>2 DStd.</b>
<b>Feinlernziele</b>	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	
	Die Anwärter*innen wenden den Geschäftsverteilungsplan an.	3	
<b>Richtlernziel</b>	<b>2.2 Der Geschäftsverteilungsplan des Rechtspflegers und</b>		

	<b>der Justizverwaltung</b>		
<b>Feinlernziele</b>	Die Lernenden sollen die Bedeutung in Abgrenzung zum richterlichen Geschäftsverteilungsplan verstehen (Außen-/ Innenwirkung) und	<b>2</b>	
	den Aufbau und die Inhalte des Geschäftsverteilungsplans für die Rechtspfleger und die Justizverwaltung verstehen sowie	<b>2</b>	
	den Geschäftsverteilungsplan anwenden können.	<b>3</b>	
<b>Richtlernziel</b>	<b>3. Die besonderen Zuständigkeiten einzelner Amtsgerichte</b>	<b>Lernzielstufe</b>	<b>Anzahl Doppelstunden</b>
<b>Richtlernziel</b>	<b>Zuweisungsverordnungen</b>		<b>1 DStd.</b>
<b>Feinlernziele</b>	Die Lernenden sollen die Zuweisungsordnungen kennen	<b>1</b>	
	und diese anwenden können.	<b>2</b>	
<b>Groblernziel</b>	<b>4. Die Organisation des Gerichts</b>	<b>Lernzielstufe</b>	<b>Anzahl Doppelstunden</b>
<b>Richtlernziel</b>	<b>4.1 Die Geschäftsstellen</b>		<b>2 DStd.</b>
<b>Feinlernziele</b>	Die Lernenden sollen den Begriff und die Bedeutung der Geschäftsstellen kennen. (§ 153 GVG)	<b>1</b>	
<b>Richtlernziel</b>	<b>4.2 Die Behörden-/ Geschäftsleitung</b>		
<b>Feinlernziele</b>	Die Lernenden sollen die Aufgaben, die Besetzung und die Stellung verstehen.	<b>2</b>	
<b>Richtlernziel</b>	<b>4.4 Die Serviceeinheiten</b>		
<b>Feinlernziele</b>	Die Lernenden sollen die Aufgaben und Stellung verstehen.	<b>2</b>	
<b>Richtlernziel</b>	<b>4.5 Die Geschäftsprüfung</b>		
<b>Feinlernziel</b>	Die Lernenden sollen das Prinzip der Geschäftsprüfung kennen.	<b>1</b>	
<b>Richtlernziel</b>	<b>4.6 Die Teilgeschäftsstellen</b>		
<b>Feinlernziele</b>	Die Lernenden sollen die besonderen Dienstposten und Sachgebiete kennen: - Hinterlegungsstelle - Kirchnaustritte - Info- und Rechtsantragstelle - Zahlstelle	<b>1</b>	

	- Zeugen- und Sachverständigenentschädigungsstelle - Bodenregistratur - Briefannahmestelle		
<b>Groblernziel</b>	<b>5. Der gerichtliche Schriftverkehr</b>	<b>Lernzielstufe</b>	<b>Anzahl Doppelstunden</b>
<b>Richtlernziel</b>	<b>5.1 Behandlung von Post durch die Briefannahmestelle</b>		<b>3 DStd.</b>
<b>Feinlernziele</b>	Die Lernenden sollen die Aufgaben der Briefannahmestelle kennen und	<b>1</b>	
	den Unterschied zwischen der Briefannahmestelle und der gemeinsamen Briefannahmestelle verstehen.	<b>2</b>	
<b>Richtlernziel</b>	<b>5.2 Behandlung von Post durch die Serviceeinheit</b>		
<b>Feinlernziele</b>	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).	<b>4</b>	
<b>Groblernziel</b>	<b>6. Aktenregister – Führung der Register und Behandlung von besonderen Vorgängen</b>	<b>Lernzielstufe</b>	<b>Anzahl Doppelstunden</b>
<b>Richtlernziel</b>	<b>6.1 Register in der Rechtspflege</b>		<b>2 DStd.</b>
<b>Feinlernziele</b>	Die Lernenden sollen den Generalaktenplan und die Sammelaktenverfügung kennen und anhand von Beispielen verdeutlicht bekommen (Personal- und allgemeine Verwaltung),	<b>1</b>	
	die geschäftliche Behandlung von Dienstaufsichtsbeschwerden, Schadensersatzansprüchen und Ablehnungen von Richtern, Rechtspflegern und Urkundsbeamten kennen lernen.	<b>1</b>	
	Die Lernenden sollen wissen, wie formlose Rechtsbehelfe, wie Dienstaufsichtsbeschwerden oder die Gegenvorstellung von den förmlichen Rechtsbehelfen abgegrenzt werden.	<b>2</b>	
	Die Anwärter*innen beherrschen die Bildung der Aktenzeichen (Aufbau, Registerzeichen, besondere Bestimmungen).	<b>3</b>	
<b>Groblernziel</b>	<b>7. Gerichtliche Akten in der Rechtspflege</b>	<b>Lernzielstufe</b>	<b>Anzahl Doppelstunden</b>

<b>Richtlernziel</b>	<b>7.1 Die Bildung von Akten</b>		<b>7 DStd.</b>
<b>Feinlernziele</b>	Die Lernenden sollen den Aufbau von Akten erklären können und (feste Akten, Blattsammlungen)	<b>1</b>	
	die Bestandteile von Akten kennen sowie (Aktendeckel und Akteninnendeckel, vorgeheftete Aktenteile, usw.)	<b>1</b>	
	die Inhalte von Akten deuten können. (Vermerke bzgl. Kosten, Aussonderung, Weglegung, Fristen, Informationen auf Aktendeckeln, Termine)	<b>3</b>	
<b>Richtlernziel</b>	<b>7.2 Die Führung von Akten</b>		
<b>Feinlernziele</b>	Die Lernenden sollen erkennen, welche Bedeutung die nachvollziehbare Führung einer Abteilung hat (PC-Programm, Karteikarten),	<b>2</b>	
	sie wissen, wie gerichtliche Akten den Sachbearbeitenden vorzulegen sind (Abheftung, Folierung/ Paginierung, Einordnung, Vermerke).	<b>2</b>	
	Die Anwärter*innen verstehen, wie Akten von Abteilungen geführt werden müssen und (ZU-Fach, Fristenfach, Terminfach, Posteingangsmappe)	<b>2</b>	
	sie verstehen die Ausführung von Verfügungen, Terminsachrichten und Ladungen. (Arten, Termine, Fristen, Zustellungen)	<b>2</b>	
<b>Richtlernziel</b>	<b>7.3 Der Schriftverkehr in Akten (Postausgang)</b>		<b>2 DStd.</b>
<b>Feinlernziele</b>	Die Lernenden sollen eine Verfügung und Terminierung nach Maßgabe der Richtlinien umsetzen können (Beglaubigungsvermerke, auf Anordnung, Ausfertigung),	<b>3</b>	
	Zustellungsarten kennen und unterscheiden können, (ZU, EB, formlos, besonderer Wachtmeister, Aushändigung n Gerichtsstelle, öffentliche ZU)	<b>3</b>	
	Sinn und Zweck der adressatengerechten Sprache kennen und in einfachen Fällen anwenden (Unterscheidung zwischen Ansprache von Bürgern oder einer Person der Rechtspflege).	<b>3</b>	
<b>Richtlernziel</b>	<b>7.4 Die Weglegung gerichtlicher Akten</b>		

<b>Feinlernziele</b>	Die Lernenden sollen wissen, wie lange die unterschiedlichen Akten aufbewahrt werden und welche Schriftstücke von der Vernichtung auszuschließen sind (Schriftgutaufbewahrungsverordnung, Archivgesetz),	<b>1</b>	
	und im Rahmen der sog. „Weglegung“ einer Akte die Regelungen umsetzen können.	<b>3</b>	
	Sie kennen die Aufgaben der Bodenregistratur (Anweisung für den Geschäftsbetrieb in den Registraturen für weggelegte Akten, Archivgesetz, dezentrale Aufbewahrung)	<b>1</b>	
<b>Groblernziel</b>	<b>8. Die Behandlung von Verwahrgegenständen</b>	<b>Lernzielstufe</b>	<b>Anzahl Doppelstunden</b>
<b>Richtlernziel</b>	<b>8.1 Arten von in amtlichen Gewahrsam zu nehmenden Gegenständen</b>		<b>2 DStd.</b>
<b>Feinlernziele</b>	Die Lernenden sollen die unterschiedlichen Arten der Gegenstände, die in amtlichen Gewahrsam gelangen können kennen und unterscheiden können (Asservate, Fundstücke, Gewahrsamssachen).	<b>3</b>	
<b>Richtlernziel</b>	<b>8.2 Die Behandlung von in amtlichen Gewahrsam zu nehmenden Gegenständen</b>		
<b>Feinlernziele</b>	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).	<b>3</b>	
<b>Groblernziel</b>	<b>9. Die Statistik</b>	<b>Lernzielstufe</b>	<b>Anzahl Doppelstunden</b>
<b>Richtlernziel</b>	<b>9.1 Die Bedeutung von Statistiken</b>		<b>1 DStd.</b>
<b>Feinlernziel</b>	Die Lernenden sollen die Verwendung und Bedeutung der Statistiken kennen (z.B. Berechnung von Arbeitsresten).	<b>1</b>	
<b>Richtlernziel</b>	<b>9.2 Die gerichtlichen Statistiken</b>		
<b>Feinlernziel</b>	Die Anwärter*innen verstehen die Zählkartenerhebung in Zivil- und Strafsachen.	<b>2</b>	
	Die Lernenden sollen die unterschiedlichen statistischen Erhebungen kennen lernen (Liste 10, ZP-Statistik, Monatsstatistik, Statistik der freiwilligen Gerichtsbarkeit).	<b>1</b>	
	<b>Tests, Wiederholungen</b>		<b>1 DStd.</b>

	<b>Klausur</b>		<b>1 DStd.</b>
--	----------------	--	----------------