

Lehrplan für das Fach Zivilrecht und Zivilprozesssachen

Im Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des allgemeinen Justizdienstes

Vorbemerkungen:

In den Arbeitsgemeinschaften sollen Grundkenntnisse der einschlägigen Bestimmungen für Mahn- und Zivilprozesssachen vermittelt werden. Anhand typischer praxisbezogener Fälle soll mit den Auszubildenden die Tätigkeit eines Urkundsbeamten der Geschäftsstelle geübt 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
12	84	3	5

I. Zivilrecht			
		Lernzielstufe	Anzahl Doppelstunden
Groblernziel	1. Einführung		
Richtlernziel	Aufbau des BGB		
Feinlernziel	Die Lernenden kennen die einzelnen Bücher des BGB.	1	1 DSt.
	Sie kennen das Klammerprinzip.	1	
Groblernziel	2. Personen als Träger von Rechten und Pflichten		1 DSt.
Richtlernziel	Personen des BGB		
Feinlernziel	Die Lernenden erläutern natürliche und juristische Personen.	2	
	Die Lernenden unterscheiden zwischen natürlichen und juristischen Personen.	3	
	Sie verstehen die verschiedenen Arten der juristischen Personen mit ihren Besonderheiten. (Vertretung, Rechtsfähigkeit)	2	
	Sie können den Wohnsitz/ Sitz von Personen bestimmen.	3	
Groblernziel	3. Rechtsgeschäftslehre		2 DStd.
Richtlernziel	3.1 Arten der Geschäftsfähigkeit		
Feinlernziel	Sie kennen den Begriff der Geschäftsfähigkeit und deren Stufen.	1	
Richtlernziel	3.2 Willenserklärung		
	Sie wissen, dass eine Willenserklärung nur zu Stande kommt, wenn sie abgegeben und dem Empfänger zugegangen ist.	2	
	Sie erläutern die wirksame Anfechtung von Willenserklärungen.	2	
	Die Anwärter*innen kennen die Begriffe Verpflichtungs-, Erfüllungsgeschäft und Trennungsprinzip.	1	
Richtlernziel	3.3 Vertragsrecht		

	Die Anwärter*innen erkennen, wann ein Vertrag zu Stande kommt.	2	
	Sie wissen um Beendigung und Befristung von Verträgen.	2	
Groblernziel	4. Subsumtion		
Feinlernziel	Die Anwärter*innen zerlegen verschiedene Anspruchsnormen in Tatbestand und Rechtsfolge.	3	
	Die Anwärter*innen wenden Rechtsnormen auf den Sachverhalt an.	2	
	Sie bilden einen Obersatz und prüfen die Definition/ den Sachverhalt diesbezüglich.	2	
	Sie können einen Ergebnissatz mit der Beantwortung des Obersatzes formulieren.	3	
	Die Anwärter*innen sollen den Anspruch als Grundlage subjektiver Rechte verstehen (wer will was, von wem, woraus?)	2	
Groblernziel	5. Stellvertretungsrecht		2 DStd.
Richtlernziel	Arten der Stellvertretung		
Feinlernziel	Die Anwärter*innen erkennen, dass eine Willenserklärung nicht zwingend persönlich abgegeben werden muss.	2	
	Sie kennen die verschiedenen Arten der Stellvertretung. (rechtsgeschäftliche, gesetzliche Vertretung)	1	
	Sie wissen, dass § 164 Abs. 1 BGB Ausgangspunkt jeder Art von Vertretung ist.	1	
Groblernziel	6. Fristen		
	Die Anwärter*innen kennen die Anwendungs- und Auslegungsregeln des BGB. (§§ 186-193 BGB)	1	
Groblernziel	7. Verjährung		
Feinlernziel	Die Anwärter*innen 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 Abs. 1, 2 BGB)	1	1 DStd.

Groblernziel	8. Einblick in das Schuldrecht		4 Dstd.
Richtlernziel	8.1 Leistungsort, -zeit, und -art		
Feinlernziel	Die Anwärter*innen kennen die Begriffe „Holschuld“, „Bringschuld“, „Schickschuld“.	1	
	Sie kennen den Begriff der Fälligkeit.	1	
	Sie kennen die Begriffe Gattungsschuld, Stückschuld und Vorratsschuld.	1	
Richtlernziel	8.2 Verschulden		
	Die Anwärter*innen erkennen, dass eine Haftung des Schuldners nur in Betracht kommt, wenn er schuldhaft gehandelt hat.	2	
	Sie erklären den Verschuldensbegriff, § 276 BGB.	2	
	Sie definieren „Vorsatz“ und „Fahrlässigkeit“, und grenzen diese voneinander ab.	2	
Richtlernziel	8.3 Leistungsstörungen		
Feinlernziel	Die Anwärter*innen wissen, dass jede Störung bei der Erfüllung zum Schadensersatz führen kann, § 280 Abs. 1 BGB.	1	
	Sie legen den Begriff des Schuldnerverzugs dar. (Vorraussetzungen und Folgen)	1	
	Sie legen den Begriff des Gläubigerverzugs dar. (Vorraussetzungen und Folgen)	1	
	Die Lernenden wissen, wie man einen Schaden ersetzt.	1	
Richtlernziel	8.4 Vertragstypen		
Feinlernziel	Sie kennen folgende Vertragstypen inhaltlich:		
	Kaufvertrag, § 433 BGB	1	
	Mietvertrag, § 535 BGB	1	
	Werkvertrag, § 631 BGB	1	
	Dienstvertrag, § 611 BGB	1	
	Bürgschaftsvertrag, § 765 BGB.	1	
Groblernziel	9. Sachenrecht		4 DStd.

Richtlernziel	9.1 Eigentum	
Feinlernziel	Die Anwärter*innen kennen den Sachbegriff.	1
	Sie ordnen Sachen rechtlich ein in: Wesentliche Bestandteile, Scheinbestandteile und Zubehör.	4
	Die Anwärter*innen kennen die Voraussetzungen des rechtsgeschäftlichen Eigentumserwerbs. (Einigung, Übergabe, Berechtigung)	1
	Sie verstehen, dass die fehlende Berechtigung des Verfügenden durch die Zustimmung des Berechtigten oder gutgläubigen Erwerb geheilt werden kann, § 932 BGB.	2
	Sie wissen, dass Eigentum auch kraft Gesetzes oder durch Hoheitsakt übergeht.	1
Richtlernziel	9.2 Besitz	
	Die Anwärter*innen unterscheiden den Besitz vom Eigentum.	3
	Sie erläutern wie der Besitz übertragen werden kann.	2
	Sie verstehen die verschiedenen Arten des Besitzes.	2

II. Grundlagen des Zivilprozessrechts				
		Lernzielstufe	Anzahl Doppelstunden	
Groblernziel	1. Einführung			
Richtlernziel	1.1 Grundsätze des Erkenntnisverfahrens			
Feinlernziel	Die Lernenden kennen die folgenden Grundsätze und können sie beachten: Grundsatz des rechtlichen Gehörs,	2	6 DSt.	
	Dispositionsgrundsatz,	2		
	Grundsatz der Öffentlichkeit,	2		
	Grundsatz der Mündlichkeit,	2		
	Grundsatz der Wahrheitspflicht,	2		
	Grundsatz der freien Beweiswürdigung,	2		
	Beschleunigungsgrundsatz,	2		
	Grundsatz der Unmittelbarkeit.	2		
Richtlernziel	1.2 Sachliche, örtliche und funktionelle Zuständigkeiten			
Feinlernziel	Die Lernenden kennen die sachliche erstinstanzliche Zuständigkeit des Amtsgerichts und können sie von der Zuständigkeit des Landgerichts abgrenzen,	2		
	die örtliche Zuständigkeit des sachlich zuständigen Gerichts selbständig bestimmen und (Abgrenzung zwischen dem ausschließlichen, allgemeinen und besonderen Gerichtsstand von natürlichen und juristischen Personen vornehmen sowie das Wahlrecht des Gläubigers bei mehreren Gerichtsständen kennen)	3		
	den Begriff der funktionellen Zuständigkeit erläutern sowie die wichtigsten Rechtspflegeorgane nach der Art der Tätigkeit unterscheiden.	2		
	Die Lernenden können die sachliche, örtliche und funktionelle Zuständigkeit anhand von Beispielen selbständig zuordnen und auf neue Sachverhalte anwenden.	4		
Richtlernziel	1.3 Die Klage			
Feinlernziel	Die Lernenden können den Inhalt und den	1		

	Aufbau einer Klageschrift benennen,		
	sowie die Klagearten unterscheiden. (Leistungsklage, Gestaltungsklage, Feststellungsklage)	2	
	Die Lernenden kennen und erkennen eine Klageerweiterung und/ oder eine Widerklage und können sie bearbeiten.	3	
Richtlernziel	1.4 Die Parteien		
Feinlernziele	Die Lernenden kennen die Parteien eines zivilprozessualen Verfahrens und	1	
	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.	1	
	Die Lernenden kennen und erkennen Haupt- und Nebenintervention sowie Streitverkündung und können sie bearbeiten.	3	
Richtlernziel	1.5 Die Prozessvoraussetzungen		
Feinlernziele	Die Lernenden kennen die Voraussetzungen des Gerichts, (deutsche Gerichtsbarkeit, ordentlicher Rechtsweg, Zuständigkeiten)	1	
	der Parteien und (Parteifähigkeit, Rechtsfähigkeit, Prozessfähigkeit)	1	
	des Streitgegenstandes. (keine anderweitige Rechtshängigkeit)	1	
Richtlernziel	1.6 Fristsetzung		
	Die Lernenden können die Fristen benennen und berechnen,	3	
	nach Fristablauf oder bei Posteingang den weiteren Aktenverlauf erfassen und ausführen.	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	1	

	Rechtsmittels gehemmt wird.		
Richtlernziel	1.6 Zustellung (§§ 166 ff. ZPO)		
Feinlernziel	Die Lernenden unterscheiden die Zustellung von Amts wegen und im Parteibetrieb.	2	
Groblernziel	2. Das gerichtliche Mahnverfahren		
		Lernzielstufe	Anzahl Doppelstunden
Richtlernziel	Der Ablauf		
Feinlernziel	Die Lernenden können den Anwendungsbereich und die Vorteile des Mahnverfahrens erläutern und vom Zivilprozess abgrenzen, (Geldforderungsvollstreckung, kein Streitiges Verfahren, schnelle Titulierung)	2	4 DSt.
	die sachlichen und örtlichen Zuständigkeiten des Mahnverfahrens anhand der Vorschriften bestimmen,	3	
	und den Ablauf des Mahnverfahrens anhand der Vorschriften erläutern. (Antrag, Mahnbescheid, Vollstreckungsbescheid, Rechtsbehelfe, Rechtskraft oder Abgabe an das Prozessgericht)	2	
	Sie wissen, dass Kosten erhoben werden, (Zeitpunkte, Höhe der Gebührensätze, Abgabe an Prozessgericht erst nach erfolgter Kostenzahlung)	1	
	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 kennen auch das Mahnverfahren mit Auslandsbezug und das Europäische Mahnverfahren nach VO (EG) Nr. 1896/2006,	1	
	und wissen, dass das Mahnverfahren 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		
		Lernzielstufe	Anzahl Doppelstunden
Richtlernziel	3.1 Präsentation der Klageschrift		
Feinlernziele	Die Lernenden kennen die unterschiedlichen Präsentationsarten. (Gemeinsame Briefannahme, Briefannahme, Eingang auf der Geschäftsstelle)	1	3 Dst.
Richtlernziel	3.2 Führung der Eingangsregistratur		
Feinlernziele	Die Lernenden verstehen das Prinzip der Eingangsregistratur und	2	
	kennen die automatische Erstellung einer Zählkartenummer.	2	
Richtlernziel	3.3 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	3.4 Anlegen einer Akte		
Feinlernziel	Die Lernenden kennen und erkennen den Unterschied zwischen festen Akten und einer Loseblattsammlung,	2	
	sie kennen die unterschiedlichen Abheftungen 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 AktO)	3	
Richtlernziel	3.5 Kostenzahlungsmöglichkeiten		
Groblernziel	Die Lernenden kennen die unterschiedlichen Zahlungsmöglichkeiten und wissen um deren unterschiedliche Behandlung	3	
	und beachten die Besonderheiten im Klageverfahren bei gleichzeitigem Prozesskostenhilfeantrag.	3	

Groblernziel	4. Bearbeitung des schriftlichen Vorverfahrens		
		Lernzielstufe	Anzahl Doppelstunden
Richtlernziel	4.1 Verfügung und Expedition nach Einleitung des Verfahrens		6. DSt.
Feinlernziel	Die Lernenden erkennen, dass es sich um ein schriftliches Verfahren handelt, und können	2	
	die entsprechende Verfügung über die Mitteilung des schriftlichen Vorverfahrens erkennen und anhand von Beispielen selbstständig erstellen und	3	
	die entsprechende Expedition über Mitteilung des schriftlichen Vorverfahrens erkennen und selbstständig ausführen.	3	
Feinlernziel	4.2 Fristsetzung		
	Die Lernenden können die Fristen benennen und berechnen,	3	
	nach Fristablauf oder bei Posteingang den weiteren Aktenverlauf erfassen und ausführen.	3	
Richtlernziel	4.3 Verfügungen und Expedition der Entscheidungen (Anerkenntnisurteil, Versäumnisurteil)		
Feinlernziel	Die Lernenden können die entsprechenden Verfügungen über die Entscheidungen nach dem schriftlichen Vorverfahren erkennen und anhand von Beispielen selbstständig erstellen und	3	
	die notwendige Expedition der Entscheidungen nach dem schriftlichen Vorverfahren anhand von Beispielen selbstständig erstellen.	3	
Richtlernziel	4.4 Zählkarten und Aktenbehandlung		
Feinlernziel	Die Lernenden wissen, wie und wann eine Zählkarte ausgefüllt werden muss und können die Handlung vornehmen.		
	Sie wissen, wann und wie eine Akte wegzulegen ist (Kosten, Aktenvermerke) und können die Handlung vornehmen.		

Groblernziel	5. Die Aufgaben des Registrators bis zur Durchführung von Terminen		
		Lernzielstufe	Anzahl Doppelstunden
Richtlernziel	5.1 Die Anberaumung von Terminen, die Aktenbehandlung		10 DSt.
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	
Richtlernziel	5.2 Die Ladungsverfügung, Fristen und Ladungsexpedition		
Feinlernziel	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 Terminsarten 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	
Richtlernziel	5.3 Der Beweis im Klageverfahren		
Feinlernziel	Die Lernenden können die Beweismittel erläutern (Zeugenbeweis, Sachverständigenbeweis, Urkundenbeweis, Beweis durch Parteivernehmung, Beweis durch Augenschein).	2	
Richtlernziel	5.4 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	3	

	Ergebnisse einer Verhandlung und bestimmen die weitere Bearbeitung.		
Groblernziel	6. Beendigung des Verfahrens		
		Lernzielstufe	Anzahl Doppelstunden
Richtlernziel	6.1 Prozessbeendigungen		15 Dstd.
Feinlernziel	Die Lernenden erkennen, welches Ergebnis des Verfahrens vorliegt und wissen, wie dieses zu bearbeiten ist. (Verfügung, Aktenbearbeitung, Zählkartenbehandlung, Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen)	2	
	Sie kennen die verschiedenen Urteilsarten als Möglichkeit der Beendigung des Verfahrens durch das Gericht und unterscheiden diese nach: <ul style="list-style-type: none"> • Tragweite der Entscheidung Prozess- und Sachurteil (Klage un/zulässig bzw. Entscheidungen in der Sache) • Umfang der Erledigung (Endurteil/ Teilurteil/Zwischenurteil) • Zustandekommen (streitiges Urteil/ nichtstreitiges Urteil) 	2	
	Sie wissen, dass Urteile nur unter bestimmten Voraussetzungen berichtigt bzw. ergänzt werden können.	1	
Richtlernziel	6.2 Der gerichtliche Vergleich		
Feinlernziel	Die Lernenden verstehen das Wesen und die Voraussetzungen des Prozessvergleichs (materiell-rechtlich ein Vertrag nach bürgerlichem Recht),	2	
	sie wissen, dass ein Vergleich mit Widerrufsvorbehalt geschlossen werden kann und der Widerruf eine Bedingung darstellt,	1	
	und können darstellen, in welcher Form ein gerichtlicher Vergleich zustande kommen kann. (Unterscheidung zwischen a.) Abschluss eines Vergleichs im Verhandlungstermin, b.) § 278 Abs. 6 ZPO)	3	
Richtlernziel	6.3 Beglaubigte Abschriften und vollstreckbare Ausfertigung		
Feinlernziel	Die Lernenden erstellen sicher Abschriften, beglaubigte Abschriften, vollstreckbare Ausfertigungen und	3	

	können die Bedeutung der Klausel erläutern und beherrschen die Erteilung der Klausel sicher. (Bescheinigung der Vollstreckungsreife des Titels)	3	
Richtlernziel	6.4 Zählkarten und Aktenbehandlung		
Feinlernziel	Die Lernenden wissen, wie und wann eine Zählkarte ausgefüllt werden muss und können die Handlung vornehmen.		
	Sie wissen, wann und wie eine Akte wegzulegen ist (Kosten, Aktenvermerke) und können die Handlung vornehmen.		
Richtlernziel	6.5 Weitere vollstreckbare Ausfertigungen		
Feinlernziel	Die Lernenden wissen sicher, unter welchen Voraussetzungen eine weitere vollstreckbare Ausfertigung erteilt werden kann und wer zuständig ist.	3	
Richtlernziel	6.6 Aussetzung, Unterbrechung und Ruhen des Verfahrens		
Feinlernziel	Die Lernenden können die registraturmäßige Bearbeitung bei Aussetzung, Unterbrechung und Ruhen des Verfahrens durchführen.	3	
Groblernziel	7. Weitere Aufgaben des Registrators im Verlauf des Verfahrens		
		Lernzielstufe	Anzahl Doppelstunden
Richtlernziel	7.1 Nichtzahlung des Gerichtskostenvorschusses, Klagerücknahme		8 DSt.
Feinlernziel	Die Lernenden beherrschen die registraturmäßige Bearbeitung bei Nichtzahlung des Kostenvorschusses.	3	
	Die Lernenden kennen die unterschiedlichen Beschlüsse (§§ 91a, 269 Abs. 3, 346, 700 ZPO) und können diese anhand von Beispielen bearbeiten,	2	
	und führen die entsprechenden Expeditionen zu den jeweiligen Erledigungsarten selbstständig aus.	4	
Richtlernziel	7.2 Abgabe der Akten		
Feinlernziel	Die Lernenden unterscheiden und	3	

	bearbeiten die Abgabe eines Verfahrens an ein anderes Gericht sowie die Abgabe innerhalb des Gerichtes.	
Richtlernziel	7.3 Abtrennung und Verbindung	
Feinlernziel	Die Lernenden können die Abtrennung und Verbindung von Akten registraturmäßig bearbeiten.	2
Richtlernziel	7.4 Kostenfestsetzungsverfahren	
Feinlernziel	Die Lernenden wissen, dass neben der Entscheidung über den eingeklagten Anspruch auch eine Entscheidung über die Kostentragungspflicht getroffen werden muss.	1
	Sie wissen, wann Kostenfestsetzungsbeschlüsse wirksam werden und wie sie zu bearbeiten sind.	2
	Sie erkennen die entsprechenden Expeditionen zu den jeweiligen Kostenfestsetzungsarten und führen sie selbstständig aus.	3
Richtlernziel	7.5 Akteneinsicht	
Feinlernziel	Die Lernenden können entscheiden, wem, wann, wie, Akteneinsicht zu gewähren ist.	4
	Sie wissen und entscheiden selbständig, welche (konkreten) Bestandteile der Akteneinsicht unterliegen.	4
Richtlernziel	7.6 Prozesskostenhilfverfahren	
Feinlernziel	Die Lernenden wissen, dass Prozesskostenhilfe nur auf Antrag vom Prozessgericht gewährt wird und für die Erklärung über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse Formularzwang besteht.	1
	Sie wissen, dass der Antrag sowohl im laufenden Verfahren als auch für eine beabsichtigte Klage gestellt werden kann	1
	und können die Voraussetzungen, unter denen Prozesskostenhilfe gewährt wird, aufzählen und wissen, welche Anfechtungsmöglichkeiten es gibt.	1
	Die Lernenden können erläutern, dass die Bewilligung der Prozesskostenhilfe mit oder ohne Zahlungsbestimmungen erfolgen kann	2

	und eine Befreiung von der Vorschusspflicht möglich ist.		
	Die Lernenden beherrschen die mit der PKH verbundene aktenmäßige Bearbeitung.	3	
Groblernziel	8. Nebenverfahren		
		Lernzielstufe	Anzahl Doppelstunden
Richtlernziel	8.1 Urkunden, Wechsel- und Scheckprozess		6 DSt.
Feinlernziel	Die Lernenden wissen, dass es diese Prozessart neben dem regulären Klageverfahren bzw. Mahnverfahren gibt, und können sie erkennen.	2	
	Sie können zudem erläutern, worin sie sich von anderen Prozessarten unterscheiden.	2	
	Die Lernenden können diese Verfahren und die Entscheidungen registraturmäßig bearbeiten. (Vorbehaltsurteil, Rechte im Nachverfahren)	3	
Richtlernziel	8.2 Selbstständiges 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.	3	
Richtlernziel	8.3 Arrest und einstweilige Verfügung		
Feinlernziel	Die Lernenden wissen, dass für einen Arrest ein Arrestgrund sowie ein Arrestanspruch vorliegen müssen bzw. in welchen Fällen eine einstweilige Verfügung ausgesprochen werden kann,	1	
	sie kennen die Eilbedürftigkeit und begreifen die Notwendigkeit einer eiligen Behandlung der Akten.		
	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,	1	
	sowie die weitere Verfahrensweise bei	1	

	Einlegung eines Widerspruchs.		
Richtlernziel	8.4 Schutzschriften		
Feinlernziel	Die Lernenden sollen wissen, was eine Schutzschrift ist und diese registraturmäßig bearbeiten können	3	
Richtlernziel	8.5 Mediation		
Feinlernziel	Die Lernenden wissen, dass es dieses Verfahren innerhalb des regulären Klageverfahrens gibt, kennen den besonderen Verfahrensablauf und können es bearbeiten.	3	
Groblernziel	9. Die weiteren Aufgaben des Registrators nach Abschluss des Verfahrens (auch Landgericht)		
		Lernzielstufe	Anzahl Doppelstunden
Richtlernziel	9.1 Notfristanfrage und Notfristzeugnis		6 DSt.
Feinlernziel	Die Lernenden wissen, dass ein Notfristzeugnis bei der Generalprozessliste des zuständigen Gerichts eingeholt werden muss.	1	
Richtlernziel	9.2 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,	1	
	und, dass das Rechtskraftzeugnis nur auf Antrag erteilt wird.	1	
	Die Lernenden wissen, dass der Vorgang durch die Geschäftsstelle zu prüfen und zu erledigen ist, (Prüfung der formellen und materiellen Rechtskraft und Zuständigkeit)	1	
	und können die Begriffe der formellen und materiellen Rechtskraft erläutern und voneinander unterscheiden.	2	
Richtlernziel	9.3 Titelumreibungen		
Feinlernziel	Die Lernenden wissen sicher, unter welchen Voraussetzungen eine Titelumreibung	3	

	erteilt werden kann und wer hierfür zuständig ist.	
Richtlernziel	9.4 Berufungsverfahren	
Feinlernziel	Die Lernenden kennen Form und Inhalt der Berufungsschrift,	1
	sie wissen, dass eine Berufungsschrift unterschrieben sein muss und ihr eine Ausfertigung oder beglaubigte Abschrift des angefochtenen Urteils beigelegt sein soll.	1
	Die Lernenden wissen, dass zur Einreichung einer Berufungsschrift eine Prozesshandlungsbefugnis vorliegen muss,	1
	und können die Zulässigkeit einer Berufung an einfachen Beispielen prüfen. (Statthaftigkeit, Zulassung, Berechtigung, Adressat, Form, Frist, Notwendigkeit einer Begründung)	3
	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	9.5 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.	3
	Die Lernenden beherrschen die aktenmäßige Bearbeitung und können die entsprechenden Verfügungen ausführen.	3
	10. Klausuren	

1. Klausur	Inhalt:		3. DSt.
2. Klausur	Inhalt:		
3. Klausur	Inhalt:		
	Klausurenbesprechung		2 DSt.