

Anlage 1**Lehr- und Stundenplan sowie Ausbildungsziele (§ 5 Abs. 5)**

		Stundenausmaß		
		erster Teil	zweiter Teil	Summe
1.	Verfassungsrecht und Behördenorganisation - Verfassungsrechtliche Grundlagen im Allgemeinen und der Justiz im Besonderen - Organisation und Aufgaben der staatlichen Behörden - Die Europäische Union (jeweils im Überblick und praxisbezogen)	-	8	8
2.	Verhalten im Parteienverkehr und gegenüber Mitarbeitern; Mobbingprävention; Zeitmanagement - Verhalten gegenüber Parteien sowie bei telefonischen Anfragen - Verhalten in schwierigen und kritischen Situationen - Verhalten gegenüber Mitarbeitern - Mobbingprävention - Zeitmanagement - Ergonomie am Arbeitsplatz (Vertiefung der erworbenen Kenntnisse durch praktische Übungen insbesondere zum Verhalten in Konfliktsituationen)	-	16	16
3.	Organisation und innere Einrichtung der Gerichte und Staatsanwaltschaften; Aufgaben der Wirtschafts- und Verwahrungsstellen - Aufbau und Organisation der Gerichte und Staatsanwaltschaften - Ausbildung und Stellung der gerichtlichen und staatsanwaltschaftlichen Organe - Aufbau des Justizressorts (BMJ-Zentraleitung, nachgeordnete Dienstbehörden) - Organisation und Aufgaben der Justizanstalten - Aufgaben der Wirtschafts- und Verwahrungsstellen (jeweils im Überblick und praxisbezogen)	-	8	8
4.	Grundzüge des Zivilrechtes; Zivilprozessrecht - praxisbezogene Überblickskenntnisse des Zivilrechtes - Gang eines Zivilverfahrens - Instanzenzug; gerichtliche Entscheidungen; wesentliche Verfahrensgrundsätze - Zusammenhänge zwischen Verfahrensrecht und Geschäftsordnung (jeweils im Überblick und praxisbezogen aus dem Blickwinkel der Arbeit in den Kanzleien und der Informationstechnik-Anwendungen im Kanzleibetrieb)	16	8	24
5.	Exekutions- und Insolvenzverfahren - Gang eines Exekutions- und Insolvenzverfahrens - Instanzenzug; gerichtliche Entscheidungen; wesentliche Verfahrensgrundsätze - Zusammenhänge zwischen Verfahrensrecht und Geschäftsordnung (jeweils im Überblick und praxisbezogen aus dem Blickwinkel der Arbeit in den Kanzleien und der Informationstechnik-Anwendungen im Kanzleibetrieb)	16	8	24

6.	Außerstreitverfahren - Gang eines Außerstreitverfahrens - Instanzenzug; gerichtliche Entscheidungen; wesentliche Verfahrensgrundsätze - Zusammenhänge zwischen Verfahrensrecht und Geschäftsordnung (jeweils im Überblick und praxisbezogen aus dem Blickwinkel der Arbeit in den Kanzleien und der Informationstechnik-Anwendungen im Kanzleibetrieb)	16	4	20
7.	Grundzüge des Strafrechtes; Strafverfahren und Strafvollzugsrecht - praxisbezogene Überblickskenntnisse des Strafrechtes - Gang eines Strafverfahrens - Instanzenzug; gerichtliche Entscheidungen; wesentliche Verfahrensgrundsätze - Protokollführung in Strafsachen - Zusammenhänge zwischen Verfahrensrecht und Geschäftsordnung - Grundbegriffe des Strafvollzugsrechts (jeweils im Überblick und praxisbezogen aus dem Blickwinkel der Arbeit in den Kanzleien und der Informationstechnik-Anwendungen im Kanzleibetrieb)	16	8	24
8.	Geschäftsordnung für die Gerichte I. und II. Instanz und Durchführungsverordnung zum Staatsanwaltschaftsgesetz - Aufbau und Grundsätze des gerichtlichen Dienstes sowie Geschäftsgang bei Gericht - Einbringung und Amtswirtschaft; Gerichtserlagswesen - Registerführung und Aktenbildung - besondere Vorschriften für einzelne Verfahrensarten - Durchführungsverordnung zum Staatsanwaltschaftsgesetz - Layout gerichtlicher Protokolle und Entscheidungen - Verfassen von Protokollen (jeweils im Überblick und praxisbezogen auf Basis der Geo., der DV-StAG und des VJ-Online-Handbuches; Vertiefung der erworbenen Kenntnisse durch praxisbezogene Übungen und praktische Beispiele)	-	8	8
9.	Informationstechnik-Anwendungen der Justiz - Kenntnisse der BMJ-spezifischen IKT-Anwendungen - IT-Registerführung (Verfahrensautomation Justiz – VJ) - Aufbau des ADV-Grundbuchs - Aufbau des ADV-Firmenbuchs - justizspezifische Textverarbeitungsanwendungen - Schriftguterstellung bei Gerichten und Staatsanwaltschaften (Vertiefung der erworbenen Kenntnisse durch praxisbezogene Übungen und praktische Beispiele)	48	-	48
10.	Gerichtsgebühren-, Kosten- und Einbringungswesen sowie Reisegebühren- und Gebührenanspruchsrecht; Kassenbuchführung einschließlich der Grundbegriffe des Bundeshaushaltsrechtes (jeweils im Überblick und praxisbezogen)	24	8	32
11.	Grundbuch- und Firmenbuchrecht (jeweils im Überblick und praxisbezogen)	16	4	20

12.	Dienst- und Besoldungsrecht (einschließlich Personalvertretungsrecht) mit besonderer Berücksichtigung der im Justizressort bestehenden Nebengebührenregelungen - Kenntnisse der Rechte und Pflichten der Bediensteten auf Basis der dienst- und besoldungsrechtlichen Vorschriften - ressortspezifische Regelungen in der Justiz (jeweils im Überblick und praxisbezogen)	-	16	16
Gesamtstundenausmaß des Grundausbildungslehrganges		152	96	248

