

**Anlage 3**  
**(Gerichtsvollzieher/innen v4)**

**Lehr- und Stundenplan**

	<b>Ausbildungsgegenstände und -module sowie Ausbildungsziele</b>	<b>Stunden- ausmaß</b>	<b>Fächer- gruppe</b>
1.	Grundzüge des Zivilrechts (einschließlich des Wechsel- und Scheckrechts), soweit sie für das Verständnis der Exekutionsordnung und der exekutionsrechtlichen Nebengesetze erforderlich sind	16	Zivil- und Straf- recht
2.	Grundzüge des Grundbuch- und Firmenbuchrechts	8	
3.	Grundbegriffe des Strafrechts mit schwerpunktmäßiger Behandlung der strafbaren Handlungen gegen die Staatsgewalt sowie der strafbaren Verletzungen der Amtspflichten (Amtsdelikte) und der verwandten strafbaren Handlungen	12	
4.	Grundzüge der Exekutionsordnung und der exekutionsrechtlichen Nebengesetze und Verordnungen	52 (incl. 4 h Klausur)	Exekutions- und Insolvenz- recht
5.	Grundbegriffe des Schuldenregulierungsverfahrens sowie des Unternehmensinsolvenzrechts (Insolvenzordnung)	8	
6.	Grundzüge der für den Gerichtsvollzieher/innendienst maßgeblichen Bestimmungen der Geschäftsordnung für die Gerichte I. und II. Instanz unter Berücksichtigung der Bestimmungen über die Aufnahme von Protokollen im Vollzugsdienst	16	Geschäfts- ordnung, Gebühren und Betriebs- wirtschaft
7.	Vollzugsgebührengesetz; Grundzüge des Gerichtsgebühren-, Kosten- und Einbringungswesens sowie des Zahlungs- und Verrechnungswesens; Grundbegriffe des Reisegebührenrechts	24	
8.	Grundbegriffe der Betriebswirtschaftslehre unter besonderer Berücksichtigung des angewandten Inkassowesens	8	
9.	Informationstechnik-Anwendungen der Justiz und Textverarbeitungen in der Justiz unter besonderer Berücksichtigung der Datensicherheit und des Datenschutzes	32	Infor- mations- technik, Arbeits- organi- sation, Kommuni- kation und Dees- kalation
10.	Techniken der Arbeits- und Zeiteinteilung (Arbeitsorganisation und Selbstmanagement); Verhalten gegenüber Parteien einschließlich Konfliktmanagement und Umgang mit schwierigen Situationen; Deeskalation und Selbstverteidigung; Sicherheit am Arbeitsplatz	40	
11.	Korruptionsprävention und Integritätsmanagement (Code of Conduct)	4	Integrität und Gleich- behandlung
12.	Gleichbehandlung und Antidiskriminierung sowie Mobbingprävention; Gender Mainstreaming	4	
	<b>Gesamtstundenausmaß (ohne Wiederholungstage)</b>	<b>224</b>	

**zu Anlage 3**  
**(Gerichtsvollzieher/innen v4)**

**Beispielaufgaben für die praktische Prüfung**

1.	Aufnahme eines Pfändungsprotokolls auf Grund eines mitgeteilten einfachen Sachverhalts
2.	Erstellung von Vollzugsberichten und Abfertigung über die Poststraße an die betreibende Partei
3.	Aufnahme eines Protokolls <ul style="list-style-type: none"> <li>- über Vollstreckungshandlungen betreffend die Verwertung von Fahrnissen im Rahmen einer Exekution auf bewegliche körperliche Sachen (§§ 249 ff EO);</li> <li>- über eine pfändweise Beschreibung der eingebrachten Fahrnisse eines Mieters oder Pächters (§ 1101 ABGB);</li> <li>- über eine vollzogene Räumung; oder</li> <li>- über eine Inventarisierung in einem Insolvenzverfahren</li> </ul>
4.	Berechnung des unpfändbaren Teils des beim Vollzug vorgefundenen Bargelds (§ 250 Abs. 1 Z 5 und § 261 EO)
5.	Aufnahme eines Vermögensverzeichnisses
6.	Abfertigung einer Note über die Poststraße zu einem vorgegebenen Sachverhalt
7.	Aufnahme eines Inventarisierungsprotokolls im Insolvenzverfahren
8.	Einschaltung eines Versteigerungsedikts in die Ediktsdatei und Verständigung der Parteien vom Versteigerungstermin
9.	Berechnung einer einfachen betriebenen Forderung und Berechnung der Vergütung