

Ausbildungszentrum der Justiz Nordrhein – Westfalen

Lehrordnung und Lehrpläne für den zweijährigen Vorbereitungsdienst für Justizfachwirtinnen und Justizfachwirte (Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt) an Gerichten und Staatsanwaltschaften im Lande Nordrhein – Westfalen

Bad Münstereifel, im November 2020

Ausbildungszentrum der Justiz Nordrhein – Westfalen

Schleidtalstr. 3, 53902 Bad Münstereifel

Telefon: 02253 / 318 – 0

Fax: 02253 / 318 – 146

eMail-Adresse: Poststelle@azj.nrw.de

Homepage: <http://www.azj.nrw.de>

Vorwort

Seit dem 1. September 2020 findet ein zweijähriger Vorbereitungsdienst statt.

Dieser soll die als Beamtinnen und Beamte auf Widerruf eingestellten Anwärterinnen und Anwärter befähigen, die Laufbahnprüfung für den Justizdienst im zweiten Einstiegssamt der Laufbahngruppe 1 abzulegen.

Der Vorbereitungsdienst ist in fachtheoretische Ausbildungsabschnitte von insgesamt zehn Monaten und fachpraktischen Ausbildungsabschnitten von insgesamt 14 Monaten aufgeteilt. Die fachpraktischen Ausbildungsabschnitte werden durch einen begleitenden Unterricht ergänzt. Die fachtheoretischen Ausbildungsabschnitte I bis III haben einen Umfang von jeweils drei Monaten. Der fachtheoretische Ausbildungsabschnitt IV von einem Monat am Ende der Ausbildung dient der abschließenden Wiederholung und Prüfungsvorbereitung, außerdem werden in dieser Zeit die Prüfungsklausuren geschrieben.

Die fachpraktischen Ausbildungsabschnitte gliedern sich in einen Einführungsmonat zu Beginn des Vorbereitungsdienstes, sowie in die Fachpraxis I im Umfang von drei Monaten, die Fachpraxis II im Umfang von sechs Monaten und die Fachpraxis III im Umfang von vier Monaten.

Bestandteil dieser Lehrordnung sind die Lehrpläne. Sie konkretisieren den Lehrstoff und geben den Zeitrahmen vor, in dem die einzelnen Lehrgegenstände zu behandeln sind.

Die Lehrpläne sind aufeinander abgestimmt und entsprechen den Vorgaben der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung der Justizfachwirtinnen und Justizfachwirte des Landes Nordrhein-Westfalen (Ausbildungsordnung der Justizfachwirtinnen und Justizfachwirte – APO JFW NRW) vom 12.09.2005, zuletzt geändert durch VO vom 04.12.2017. Die Stundenansätze berücksichtigen die Tatsache, dass eine zu starke Inhaltsfixierung zu vermeiden ist und auch fachfremde Kompetenzen, wie soziale und kommunikative Kompetenzen, sowie ein arbeitsplatz- und berufsgruppenübergreifendes Rollenverständnis im Rahmen aller Unterrichtseinheiten auszubilden sind. Dies ist jedoch nur möglich, wenn überwiegend dialogische Unterrichtsverfahren zum Zuge kommen und die Eigeninitiative der Anwärterinnen und Anwärter gefördert wird.

Inhaltsverzeichnis:

	<u>Seite</u>
Lehrordnung	7
 Lehrpläne für die Fachtheorie	
 <u>Fachtheorie I</u>	
Familienrecht	19
Gerichtsorganisation	23
Kommunikation	27
Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen.....	29
Öffentliches Dienstrecht	33
Zivilprozessrecht	35
Zwangsvollstreckungsrecht.....	41
Lernkompetenz (freiwillige Veranstaltung)	45
 <u>Fachtheorie II</u>	
Arbeitsorganisation	47
Familienrecht	49
Insolvenzrecht.....	51
Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen.....	55
Nachlassrecht	59
Straf- und Ordnungswidrigkeitenrecht.....	63
Verwaltungssachen.....	67
Zwangsvollstreckungsrecht.....	71
 <u>Fachtheorie III</u>	
Familienrecht	73
Grundbuchrecht	75
Öffentliches Dienstrecht	81
Handels- und Registerrecht	83
Kostenrecht.....	87

Verwaltungssachen.....	91
Zivilprozessrecht	95
Zwangsvollstreckungsrecht.....	97

Fachtheorie IV

Freiwillige Gerichtsbarkeit I	99
Freiwillige Gerichtsbarkeit II	101
Kostenrecht.....	103
Straf- und Ordnungswidrigkeitenrecht.....	105
Verwaltungssachen und Öffentliches Dienstrecht.....	107
Zivilprozess-, Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzrecht.....	109

Lehrpläne für die begleitenden Lehrveranstaltungen in der Fachpraxis

Fachpraxis I

Familienrecht	111
Zivilprozessrecht	113
Zwangsvollstreckungsrecht.....	115

Fachpraxis II

Familienrecht	117
Insolvenzrecht.....	119
Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen.....	121
Nachlassrecht	123
Straf- und Ordnungswidrigkeitenrecht.....	125
Verwaltungssachen.....	127

Fachpraxis III

Grundbuchrecht	129
Handels- und Registerrecht	133
Kostenrecht.....	135
Verwaltungssachen.....	137

**Lehrordnung
für den zweijährigen Vorbereitungsdienst
für Justizfachwirtinnen und Justizfachwirte**

§ 1

Aufgaben der Lehrordnung

- (1) Diese Lehrordnung regelt Inhalt und Aufbau der fachtheoretischen Ausbildung und des Begleitunterrichts im zweijährigen Vorbereitungsdienst nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung der Justizfachwirtinnen und Justizfachwirte des Landes Nordrhein-Westfalen (Ausbildungsordnung der Justizfachwirtinnen und Justizfachwirte – APO JFW NRW) vom 12.09.2005, zuletzt geändert durch VO vom 04.12.2017. Sie konkretisiert die Lehrgegenstände, die Art und Form des Unterrichts, sowie die Leistungen.
- (2) Die Lehrordnung dient der Information aller an der Ausbildung Beteiligten.

§ 2

Ausbildungsziel, Grundsätze

- (1) Durch den Unterricht sind den Anwärterinnen und Anwärtern die für den angestrebten Beruf im Rahmen des durch § 5 APO JFW NRW vorgegebenen Ausbildungsziels notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln. Außerdem sollen die methodischen, kommunikativen und informationstechnischen Fähigkeiten angemessen gefördert werden.
- (2) Die Anwärterinnen und Anwärter sollen zu selbständig und selbstkritisch handelnden Persönlichkeiten herangebildet werden, die in der Lage sind, die ihnen zugewiesenen Aufgaben mit sozialem und wirtschaftlichem Verständnis sachgerecht und zügig zu erledigen.

§ 3

Umfang und Gegenstand der fachtheoretischen Ausbildung

- (1) Die fachtheoretische Ausbildung wird an dem Ausbildungszentrum der Justiz Nordrhein-Westfalen durchgeführt. Für den Unterricht sind in der Fachtheorie I, II und III

jeweils mindestens 320 und in der Fachtheorie IV mindestens 84 Lehrveranstaltungsstunden, insgesamt somit mindestens 1.044 Stunden vorgesehen. Jede Unterrichtsstunde zählt 45 Minuten. Die Zeiten für die Anfertigung von schriftlichen Arbeiten sind hierin nicht enthalten.

(2) Die Stunden verteilen sich wie folgt:

Fachtheorie I:

Familienrecht	30 Std.
Gerichtsorganisation	54 Std.
Kommunikation	12 Std.
Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen	36 Std.
Öffentliches Dienstrecht	36 Std.
Zivilprozessrecht	90 Std.
Zwangsvollstreckungsrecht	62 Std.
Lernkompetenz (freiwillige Veranstaltung)	8 Std.

Fachtheorie II:

Arbeitsorganisation	12 Std.
Familienrecht	20 Std.
Insolvenzrecht	36 Std.
Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen	54 Std.
Nachlassrecht	50 Std.
Straf- und Ordnungswidrigkeitenrecht	82 Std.
Verwaltungssachen	46 Std.
Zwangsvollstreckungsrecht	20 Std.

Fachtheorie III:

Familienrecht	6 Std.
Grundbuchrecht	80 Std.
Handels- und Registerrecht	64 Std.
Öffentliches Dienstrecht	16 Std.
Kostenrecht	80 Std.
Verwaltungssachen	56 Std.

Zivilprozessrecht	12 Std.
Zwangsvollstreckungsrecht	6 Std.

Fachtheorie IV:

Freiwillige Gerichtsbarkeit I (Familien-, Nachlassrecht)	12 Std.
Freiwillige Gerichtsbarkeit II (Grundbuch-, Handels-, Registerrecht)	15 Std.
Kostenrecht	15 Std.
Straf-, Ordnungswidrigkeitenrecht	12 Std.
Verwaltungssachen/Öffentliches Dienstrecht	12 Std.
Zivilprozess-, Zwangsvollstreckungs-, Insolvenzrecht	18 Std.

(3) Die Unterrichtsinhalte werden in den Lehrplänen geregelt, die Teil dieser Lehrordnung sind. Die Fachtheorie IV dient der Wiederholung zwecks Vorbereitung auf die Prüfung. Am Ende der Fachtheorie IV werden die schriftlichen Prüfungsarbeiten angefertigt.

§ 4**Umfang und Gegenstand des Begleitunterrichts**

(1) Die praktische Ausbildung wird gem. § 10 APO JFW NRW durch Begleitunterricht ergänzt. Das Nähere bestimmt die Ausbildungsleitung. Für den Begleitunterricht sind in der Fachpraxis I mindestens 54, in der Fachpraxis II mindestens 84 und in der Fachpraxis III mindestens 80 Stunden, insgesamt somit mindestens 218 Unterrichtsstunden vorgesehen. Jede Unterrichtsstunde zählt 45 Minuten. Die Zeiten für die Anfertigung von schriftlichen Arbeiten sind hierin nicht enthalten.

(2) Die Stunden verteilen sich wie folgt:

Begleitunterricht in der Fachpraxis I:

Familienrecht	12 Std.
Zivilprozessrecht	24 Std.
Zwangsvollstreckungsrecht	18 Std.

Begleitunterricht in der Fachpraxis II:

Familienrecht	12 Std.
Insolvenzrecht	12 Std.
Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen	18 Std.
Nachlassrecht	12 Std.
Straf- und Ordnungswidrigkeitenrecht	18 Std.
Verwaltungssachen	12 Std.

Begleitunterricht in der Fachpraxis III:

Grundbuchrecht	36 Std.
Handels- und Registerrecht	18 Std.
Verwaltungssachen	14 Std.
Kostenrecht	12 Std.

(3) Die Unterrichtsinhalte werden in den Lehrplänen geregelt, die Teil dieser Lehrordnung sind.

§ 5

Reihenfolge der Lehrgebiete

Die Reihenfolge der Lehrgebiete hat zu berücksichtigen, dass zuerst die grundlegenden Kenntnisse zu vermitteln sind und einzelne Lehrgebiete Kenntnisse aus anderen Lehrgebieten voraussetzen. Zwangsvollstreckungsrecht sowie Kostenrecht sollen dem Zivilprozessrecht folgen.

§ 6

Art des Unterrichts

(1) Der Unterricht wird überwiegend in der Form des Lehrgesprächs durchgeführt. Die Vermittlung des Lehrstoffs anhand von praktischen Fällen steht hierbei im Vordergrund.

(2) Die Eigenbeteiligung der Anwärterinnen und Anwärter ist in hohem Maße zu fördern.

(3) Im Unterricht ist der in der gesamten Ausbildung angestrebte Bezug von Theorie und Praxis in den Vordergrund zu stellen.

(4) Die im Aufgabenfeld der Justizfachwirtinnen und Justizfachwirte anzuwendenden informationstechnischen Programme werden entsprechend den vorhandenen Möglichkeiten in den Begleitunterricht einbezogen.

§ 7

Stundenansätze

Die in § 3 und § 4 dieser Lehrordnung genannten Stundenansätze für die einzelnen Lehrgebiete sind Richtwerte. Sie berücksichtigen auch die erforderliche Abstimmung zwischen den einzelnen Lehrinhalten. Wenn es die Gestaltung der Ausbildung erfordert, kann von ihnen abgewichen werden. Die Gesamtzahl der Lehrveranstaltungsstunden soll jedoch nicht unterschritten werden.

§ 8

Teilnahmepflicht

(1) Die in dieser Lehrordnung aufgeführten Unterrichtsstunden sind Pflichtveranstaltungen. Lediglich bei den acht Stunden für die Vermittlung grundlegender Lernkompetenzen in der Fachtheorie I ist den Anwärtnerinnen und Anwärtern die Teilnahme freigestellt.

(2) Der Unterricht soll so gestaltet werden, dass die Pflichtveranstaltungen einschließlich der Anfertigung der schriftlichen Arbeiten in der Woche höchstens 30 Stunden einnehmen und den Anwärtnerinnen und Anwärtern hinreichend Zeit zur Verarbeitung des Lernstoffs verbleibt.

§ 9

Ausbildungsleistungen

(1) Während der Fachlehrgänge sind von den Anwärtnerinnen und Anwärtern schriftliche und mündliche Leistungen zu erbringen. Während begleitenden Lehrveranstaltungen in den fachpraktischen Ausbildungsabschnitten sind schriftliche Leistungen zu erbringen.

(2) Die schriftlichen Leistungen werden durch die Anfertigung von Klausuren erbracht. Für die Klausuren sollen als Bearbeitungszeit mindestens 60 und höchstens 150 Minuten vorgesehen werden. Anzahl, Mindestdauer und Lehrgebiete der Klausuren ergeben sich aus den anliegenden Übersichten (Anhang), die Inhalt der Lehrordnung sind.

§ 10

Beurteilungen

(1) Die Anwärtnerinnen und Anwärter sind unter Beachtung von §§ 12, 13 APO JFW NRW zu beurteilen.

(2) In die Beurteilungen sind die aus den schriftlichen und mündlichen Leistungen gebildeten Punktwerte (Noten) in den einzelnen Lehrgebieten und der von den Lehrenden festgesetzte Gesamtpunktwert (die Gesamtnote) aufzunehmen. Die Gewichtung, mit der die schriftlichen und mündlichen Leistungen gezählt werden, bestimmt sich nach folgenden Festlegungen:

In der Fachtheorie I gelten folgende **Bemessungswerte**:

Fach	Std.	Bemessungswerte	
		Klausuren	mündlich
Zivilprozessrecht (ZPR)	90	20	3,33
Zwangsvollstreckungsrecht (ZVR)	62	15	3,33
Gerichtsorganisation (GO)	54	15	3,33
Kostenrecht (KOR I)	36	10	3,33
Öffentliches Dienstrecht (ÖDR I)	36	10	3,33
Familienrecht (Familienrechtliche Angelegenheiten) (FAR I)	30	10	3,33
Kommunikation (KOM)	12	--	--
Gesamt:	320	80	20

In der Fachtheorie II gelten folgende **Bemessungswerte**:

Fach	Std.	Bemessungswerte	
		Klausuren	mündlich
Strafrecht (STR)	82	20	4
Kostenrecht (KOR II)	54	15	4
Nachlassrecht (NLR)	50	15	4
Verwaltungssachen (VWS I)	46	10	4
Insolvenzrecht (INR)	36	10	4
Familienrecht (Betreuungsgerichtliche Angelegenheiten (FAR II)	20	10	--
Zwangsvollstreckungsrecht (ZVR)	20	--	--
Arbeitsorganisation (AO)	12	--	--
Gesamt:	320	80	20

In der Fachtheorie III gelten folgende **Bemessungswerte**:

Fach	Std.	Bemessungswerte	
		Klausuren	mündlich
Kostenrecht III (KOR III)	80	20	5
Grundbuchrecht (GBR)	80	20	5
Handels- und Registerrecht (HRR)	64	15	5
Verwaltungssachen II (VWS II)	56	15	5
Öffentliches Dienstrecht II (ÖDR II)	16		--
Wiederholung (FAR, ZPR, ZVR)	24	10	--
Gesamt:	320	80	20

Anhang (zu § 9 Abs. 2):

Klausurübersicht für die Fachtheorie

Fachtheorie I

Lehrgebiet	Anzahl	Zeit in Minuten mindestens
Familienrecht	1	60
Gerichtsorganisation	1	60
Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen I	1	60
Öffentliches Dienstrecht	1	60
Zivilprozessrecht	1	120
Zwangsvollstreckungsrecht	1	120
Gesamt:	6	480

Fachtheorie II

Lehrgebiet	Anzahl	Zeit in Minuten mindestens
Familienrecht	1	60
Insolvenzrecht	1	60
Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen	1	90
Nachlassrecht	1	90
Straf- und Ordnungswidrigkeitenrecht	1	120
Verwaltungssachen	1	90
Gesamt:	6	510

Fachtheorie III

Lehrgebiet	Anzahl	Zeit in Minuten mindestens
Grundbuchrecht	1	120
Handels- und Registerrecht	1	90
Kostenrecht	1	120
Verwaltungssachen/Öffentliches Dienstrecht	1	120
Zivilprozessrecht/Zwangsvollstreckungsrecht	1	90
Gesamt:	5	540

Klausurübersicht für den Begleitunterricht in der Fachpraxis (zu § 9 Abs. 2)

Begleitunterricht in der Fachpraxis I

Lehrgebiet	Anzahl	Zeit in Minuten mindestens
Familienrecht	1	60
Zivilprozessrecht (inkl. Familienstreitsachen)	1	60
Zwangsvollstreckungsrecht	1	60
Gesamt:	3	180

Begleitunterricht in der Fachpraxis II

Lehrgebiet	Anzahl	Zeit in Minuten mindestens
Familienrecht	1	60
Insolvenzrecht	1	60
Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen	1	60
Nachlassrecht	1	60
Strafrecht	1	60
Verwaltungssachen	1	60
Gesamt:	6	360

Begleitunterricht in der Fachpraxis III

Lehrgebiet	Anzahl	Zeit in Minuten mindestens
Grundbuchrecht	1	60
Handels- und Registerrecht	1	60
Kostenrecht	1	60
Verwaltungssachen	1	60
Gesamt:	4	240

**Lehrpläne
für den zweijährigen Vorbereitungsdienst
für Justizfachwirtinnen und Justizfachwirte**

Lehrplan

Familienrecht FAR I

(familiengerichtliche Angelegenheiten)

Vorbemerkung:

Da die Familienstreitsachen dem Verfahrensrecht im Zivilprozess folgen, werden sie im Lehrgebiet Zivilprozessrecht vermittelt.

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte erklären die Begriffe Abstammung, Verwandtschaft und Schwägerschaft und zeigen deren materiell-rechtliche und prozessuale Folgen auf.

Die Anwältinnen und Anwälte erkennen und benennen die verschiedenen Varianten zur Ausübung der elterlichen Sorge und stellen die rechtlichen Konsequenzen dar. Sie beschreiben die daraus resultierenden notwendigen gerichtlichen Verfahren und Entscheidungen.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen das Rechtsinstitut der Vormundschaft und wissen, unter welchen Voraussetzungen die Vormundschaft angeordnet wird.

Die Anwältinnen und Anwälte überblicken die grundlegenden Aufgaben und Obliegenheiten des Vormunds und ordnen die gerichtlichen Aufgaben zu.

Sie kennen die Rechtsbehelfe und deren Besonderheiten in Familiensachen und berechnen insoweit die Kosten.

Die Anwältinnen und Anwälte unterscheiden Verlöbnis, Ehe und Güterstände und stellen die Voraussetzungen zu deren Eingehung und Beendigung dar.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die Voraussetzungen und Verfahrensabläufe einer Pflegschaft sowie das Adoptionsrecht im Überblick.

	<u>Std.</u>
A. Abstammung, Verwandtschaft und Schwägerschaft	1
B. Gesetzliche Vertretung	
I. Elterliche Sorge	
1. Personensorge	
2. Vermögenssorge	
3. Gesetzliche Vertretung	2
II. Vormundschaft	
1. Voraussetzungen	
2. Zuständigkeiten	
3. Verfahrensablauf	6
C. Rechtsmittel	
I. Beschwerde	
1. Einlegung	
2. Wirksamwerden	
II. Erinnerung	
III. Kosten	6
D. Ehe	
I. Verlöbnis	
II. Eheschließung	
III. Eheauflösung	
IV. Ehevertrag	
V. Güterrecht und Güterstände	
VI. Rechtskraft	9

E.	Pflegschaften	3
F.	Adoptionssachen	3
		<hr/>
	Gesamtstundenzahl	30

Lehrplan

Rechtliche Grundlagen und Gerichtsorganisation (GO)

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte benennen und beschreiben im Rahmen der Vermittlung staatsrechtlicher Grundlagen die fünf grundlegenden Staatsformmerkmale der Bundesrepublik Deutschland. Sie gewinnen einen Überblick über den Aufbau, die Zusammensetzung und die Aufgaben der fünf obersten Staatsorgane der Bundesrepublik Deutschland und erkennen die Bedeutung des Gesetzgebungsverfahrens für ein Bundesgesetz. Die Anwältinnen und Anwälte erkennen und beschreiben die Bedeutung einzelner Grundrechte und der Justizgrundrechte.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen den Aufbau von Gerichten und Staatsanwaltschaften, deren Organisation und wesentliche Aufgaben. Sie benennen die sachlichen Zuständigkeiten.

Sie gewinnen einen Überblick über die Personen, die bei den einzelnen Gerichten und Staatsanwaltschaften tätig sind und machen sich mit deren grundlegenden Aufgaben vertraut.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die Bedeutung rechtlichen Handelns und wichtige rechtliche Grundlagen. Sie gewinnen einen Überblick über die grundlegenden Begriffe und Rechtsinstitute des Zivilrechts.

Std.

- A. Staatsrechtliche Grundlagen
 - I. Die fünf grundlegenden Staatsformmerkmale der Bundesrepublik Deutschland
 - 1. Republik
 - 2. Demokratie
 - 3. Sozialstaat

4. Rechtsstaat
 5. Bundesstaat
- 6
- II. Die fünf obersten Staatsorgane der Bundesrepublik Deutschland
1. Bundestag
 2. Bundesrat
 3. Bundespräsident
 4. Bundesregierung
 5. Bundesverfassungsgericht
- 6
- III. Die Gesetzgebung des Bundes
1. Gesetzgebungskompetenz
 2. Gesetzgebungsverfahren
- 2
- IV. Grundrechte und Justizgrundrechte
1. Schutz der Menschenwürde
 2. Persönliche Freiheitsrechte
 3. Gleichheitsrechte
 4. Recht der freien Meinungsäußerung
 5. Ehe, Familie, Kinder
 6. Eigentum und Erbrecht
 7. Gesetzlicher Richter
 8. Rechtliches Gehör
 9. Sonstige Justizgrundrechte
- 6
- B. Organisation von Gerichten und Staatsanwaltschaften
- I. Aufbau, Aufgaben und sachliche Zuständigkeiten der Gerichte
1. Begriff „Justiz“
 2. Rechtspflegeaufgaben / Rechtsprechung
 3. Justizverwaltungsaufgaben
 4. Organe und Personen der Rechtspflege

5.	Aufbau als Rechtsprechungsorgan (Spruchkörper, Instanzenzug, sachliche Zuständigkeit)	
6.	Aufbau als Verwaltungsbehörde (JustG NRW)	6
II.	Aufbau und sachliche Zuständigkeit der Staatsanwaltschaften	2
III.	Geschäftsstelle / Serviceeinheit	
1.	Einrichtung und Besetzung	
2.	Aufgaben	2
C.	Rechtliches Handeln / Rechtliche Grundlagen	
I.	Aufgaben des Rechts	2
II.	Rechtsquellen	
1.	Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsvorschriften	
2.	Arten von Normen	
3.	Methodik der Rechtsanwendung	
4.	Grundlagen der juristischen Recherche	4
III.	Grundbegriffe des Zivilrechts	
1.	Willenserklärung	
2.	Rechtsgeschäft	
3.	Vertrag	
4.	Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäfte	
5.	Eigentum und Besitz	
6.	Rechtsfähigkeit	16
IV.	Abgrenzung zum öffentlichen Recht (Strafrecht)	2
		<hr/>
	Gesamtstundenzahl	54

Lehrplan Kommunikation am Arbeitsplatz

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter erwerben grundlegende Kenntnisse über die zwischenmenschliche Kommunikation. Diese befähigen sie in den unterschiedlichsten Anforderungssituationen des Berufsalltags adressatengerecht, lösungsorientiert und konstruktiv zu kommunizieren.

	<u>Std.</u>
A. Grundlagen zwischenmenschlicher Kommunikation	4
B. Interkulturelle Kommunikation	4
C. Schwierige Gespräche gestalten	4
	<hr/>
Gesamtstundenzahl	12

Lehrplan

Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte erkennen den Zusammenhang zwischen dem in der Zivilprozessordnung (ZPO) geregelten Verfahrensrecht und dem im Gerichtskostengesetz (GKG) geregelten Kostenrecht für bürgerliche Rechtsstreitigkeiten.

Sie können gerichtliche und außergerichtliche Kosten unterscheiden sowie materielles und formelles Kostenrecht voneinander abgrenzen. Die im Rahmen der Kostenberechnung maßgebenden Zuständigkeiten sind ihnen bekannt.

Die Anwältinnen und Anwälte erklären den grundsätzlichen Aufbau des GKG einschließlich der Anlagen und differenzieren zwischen Gebühren und Auslagen sowie den verschiedenen Gebührenarten und deren Anwendungsbereich.

Als allgemeine Grundlagen der Kostenberechnung sind den Anwältinnen und Anwälten Begriff, Gegenstand und Zeitpunkt des Kostenansatzes geläufig.

Sie kennen die verschiedenen Arten von Kostenschuldnern und die Reihenfolge, in der diese in Anspruch genommen werden. Ebenso beherrschen sie die Grundsätze der Fälligkeit, Vorschuss- und Vorauszahlungspflicht sowie die unterschiedlichen Einforderungsarten. Insoweit können sie über das GKG hinaus geltende weitere Vorschriften im Einzelfall zutreffend anwenden.

Die Anwältinnen und Anwälte wissen, wann Kosten verjähren und wie insoweit zu verfahren ist. Ferner können sie den Verfahrensgang bei Anfechtung und Berichtigung einer Kostenrechnung erklären.

Die Anwältinnen und Anwälte nehmen den vollständigen Kostenansatz für die in einem erstinstanzlichen Zivilprozessverfahren entstehenden Kosten - einschließlich Klageerweiterung und Widerklage - eigenständig vor. Dies beinhaltet über die bereits genannten Grundlagenkenntnisse hinaus insbesondere die konkrete Wertermittlung für die Gebührenberechnung und die korrekte Anwendung der Gebührentabelle. Ebenso sind die verschiedenen Arten der Erledigung des Verfahrens zu berücksichtigen.

Den Kostenansatz bei Verbindung und Trennung von Verfahren sowie die Kostenberechnung in Zwangsvollstreckungssachen nach der ZPO kennen die Anwältinnen und Anwälte im Überblick

Std.

- A. Grundlagen des Kostenrechts
 - I. Überblick über gerichtliche und außergerichtliche Kosten
 - II. Hinweis auf die Kostengesetze
 - 1. Kosten in Zivilsachen
 - 2. Kosten in Familiensachen

- B. Grundzüge des Kostenrechts in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten
 - I. Ermittlung von Gerichtskosten
 - 1. Kostenverzeichnis und Gebührentabelle
 - 2. Wertberechnung
 - 3. Kostenschuldner
 - 4. Fälligkeit
 - 5. Vorschuss- und Vorauszahlungspflicht

6

- II. Kostenansatz
 - 1. Begriff und Gegenstand
 - 2. Zuständigkeit
 - 3. Zeitpunkt
- III. Kosteneinzahlung
 - 1. Kostenanforderung ohne Sollstellung
 - 2. Kostenanforderung mit Sollstellung
- IV. Verjährung
- V. Anfechtung und Berichtigung einer Kostenrechnung

6

C.	Kostenrechtliche Behandlung von Zivilsachen	
I.	Klageverfahren im ersten Rechtszug und	
	1. Beendigung durch Urteil	
	2. Beendigung durch Vergleich	
	3. Beendigung durch Mehrvergleich	
II.	Klageverfahren im ersten Rechtszug und	
	1. Klageerweiterung und Widerklage	
	2. Klagerücknahme	
	3. Erledigung der Hauptsache	20
III.	Verbindung und Trennung von Verfahren - Überblick -	
IV.	Kostenberechnung in Zwangsvollstreckungssachen nach der Zivilprozessordnung - Überblick -	4
		<hr/>
	Gesamtstundenzahl	36

Lehrplan

Öffentliches Dienstrecht I

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter erkennen die Daseinsvorsorge für Bürgerinnen und Bürger als wesentliche Aufgabe des öffentlichen Dienstes und können die Justiz von anderen öffentlichen Aufgaben abgrenzen. Sie benennen die verschiedenen Beschäftigungsgruppen im öffentlichen Dienst und können die wesentlichen Unterschiede aufzählen. Sie erkennen, warum hoheitliche Gewalt nur von Angehörigen des öffentlichen Dienstes ausgeübt werden darf. Sie beschreiben das Arbeitsverhältnis mit seinen wesentlichen Merkmalen, Rechten und Pflichten der Beschäftigten und in seiner Zugehörigkeit zum Privatrecht.

Die Anwärterinnen und Anwärter beschreiben die prägenden Merkmale eines Beamtenverhältnisses im Unterschied zu privat-rechtlichen Arbeitsverhältnissen. Die wesentlichen gesetzlichen Grundlagen werden in ihrer Bedeutung für das eigene Dienstverhältnis erfasst und benannt. Die Anwärterinnen und Anwärter erfassen die Bedeutung des Beamtenverhältnisses als öffentlich-rechtliches Dienst- und Treueverhältnis und erläutern die Konsequenzen für das eigene Dienstverhältnis. Sie sind in der Lage, wesentliche Rechte und Pflichten des Beamten und mögliche Konsequenzen bei der Nichterfüllung der Pflichten zu benennen.

Std.

- A. Öffentliche Verwaltung und beschäftigte Personen im öffentlichen Dienst, einschließlich Grundzüge des Arbeits- und Tarifrechts
- I. Aufgaben des öffentlichen Dienstes, Träger der öffentlichen Verwaltung
- II. Richter, Beamte, Beschäftigte

III.	Das privat-rechtliche Arbeitsverhältnis (Beschäftigte im öffentlichen Dienst)	
1.	Grundsätze, Begründung und Beendigung	
2.	Wesentliche Rechte und Pflichten der Beschäftigten	10
B.	Beamtenrecht	
I.	Rechtsquellen	
II.	Das Beamtenverhältnis	
1.	Grundsätze, Strukturen	
2.	Begründung, Beendigung	12
III.	Rechte und Pflichten	
IV.	Abordnung und Versetzung	
V.	Disziplinarmaßnahmen	14
		<hr/>
	Gesamtstundenzahl	36

Lehrplan Zivilprozessrecht

Vorbemerkung:

Da die Familienstreitsachen dem Verfahrensrecht im Zivilprozess folgen, werden sie im Lehrgebiet Zivilprozessrecht vermittelt.

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte kennen den Aufbau der Zivilprozessordnung und unterscheiden das materielle Zivilrecht vom formellen Zivilprozessrecht. Sie erläutern hierbei, dass nach materiellem Recht ein Anspruch entsteht und dieser Anspruch nach formellem Recht geltend gemacht werden kann. Sie wissen, dass formelles Recht den Ablauf eines Verfahrens regelt.

Die Anwältinnen und Anwälte benennen und beschreiben anhand des Verfahrens in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten die Grundzüge des Verfahrensrechts. Sie beherrschen die formellen Verfahrensabläufe um zu wissen, welche Verfahrensschritte jeweils Tätigkeiten in den Geschäftsstellen auslösen.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die ihnen übertragenen Aufgaben als Urkundsbeamte der Geschäftsstelle und wissen, dass sie diese selbstständig und eigenverantwortlich ausführen müssen.

Sie grenzen das Erkenntnis- und Vollstreckungsverfahren voneinander ab und wissen, dass sich ggf. das Verfahren auf Erteilung einer Vollstreckungsklausel an das Erkenntnisverfahren anschließen kann. Sie beherrschen das Verfahren auf Erteilung eines Rechtskraftzeugnisses.

Die Anwältinnen und Anwälte grenzen die Familienstreitsachen von den anderen Familiensachen, die im Fach Familienrecht vermittelt werden, ab und kennen den verfahrensrechtlichen Bezug zur Zivilprozessordnung.

Sie beherrschen das Verfahren auf Erteilung des Rechtskraftzeugnisses in Ehesachen und Verbundverfahren.

	<u>Std.</u>
A. Begriff und Aufgabe des Zivilprozesses	2
B. Prozessvoraussetzungen	
I. Deutsche Gerichtsbarkeit	
II. Zulässigkeit des Rechtsweges	
III. Zuständigkeiten	
1. Sachliche Zuständigkeit	
2. Örtliche Zuständigkeit – Gerichtsstände	
3. Funktionelle Zuständigkeit	
4. Gerichtsstandsvereinbarungen	
5. Verweisung bei Unzuständigkeit	
IV. Parteifähigkeit	
V. Prozessfähigkeit	
VI. Postulationsfähigkeit	
VII. Prozessvollmacht	
VIII. Prozessführungsbefugnis	
IX. Fehlen anderweitiger Rechtshängigkeit	
X. Rechtsschutzinteresse	10
C. Objektive und subjektive Klagehäufung	2
D. Beginn und Ablauf des Zivilprozesses	
I. Klagearten	
1. Leistungsklage	
2. Feststellungsklage	
3. Rechtsgestaltungsklage	
II. Klageeingang	
1. Inhalt der Klageschrift	
2. Geschäfts- und registermäßige Behandlung	
III. Verfahrensablauf	
1. Güteverhandlung	
2. Früher erster Termin	

3.	Das schriftliche Vorverfahren	
4.	Das schriftliche Verfahren	
5.	Versäumnisverfahren	
		12
E.	Zustellungsverfahren	
I.	Begriff und Aufgabe der Zustellung	
II.	Zustellung von Amts wegen	
1.	Bewirkung der Zustellung	
2.	Formen der Zustellung	
3.	Bescheinigung der Zustellung	
4.	Ersatzzustellung	
5.	Öffentliche Zustellung	
6.	Unwirksame Zustellung und Heilung von Zustellungsmängeln	
III.	Zustellung im Parteibetrieb	
1.	Verfahren	
2.	Zustellung von Anwalt zu Anwalt	
		14
F.	Bekanntmachungen und Ladungen - im Überblick -	
		2
G.	Fristen	
I.	Allgemeines	
II.	Die Ladungsfrist	
III.	Die Einlassungsfrist	
IV.	Fristberechnung	
		6
H.	Beendigung des Verfahrens	
I.	Urteil	
1.	Urteilsarten	
2.	Form und Inhalt des Urteils	
II.	Vergleich	
III.	Sonstige Beendigung	
		4

- J. Rechtsmittel und Rechtsbehelfe
 - I. Allgemeine Grundsätze
 - II. Arten
 - 1. Berufung
 - 2. Revision
 - 3. Sofortige Beschwerde
 - 4. Rechtsbeschwerde
 - 5. Anfechtung der Rechtspflegerentscheidung
 - 6. Einspruch
 - 7. Widerspruch
 - 8. Restitutionsklage
 - 9. Nichtigkeitsklage
 - 10. Wiedereinsetzung in den vorigen Stand
- 4
- K. Rechtskraft
 - I. Formelle und materielle Rechtskraft
 - II. Bedeutung der Rechtskraft
 - III. Bescheinigung der Rechtskraft
 - 1. Von Amts wegen
 - 2. Auf Antrag
- 10
- L. Besondere Verfahren im Überblick
 - I. Mahnverfahren
 - II. Einstweilige Verfügung und Arrest
 - III. Aufgebotsverfahren
 - IV. Selbstständiges Beweisverfahren
 - V. Urkunden-, Wechsel- und Scheckprozess
- 4
- M. Familienstreitsachen
 - I. Erläuterung und Abgrenzung zu anderen Familiensachen
 - II. Verbundverfahren
 - 1. Begründung des Verbundes
 - 2. Auflösung des Verbundes und Abtrennung

III. Einstweiliger Rechtsschutz

IV. Rechtsmittel

V. Mitteilungspflichten

20

Gesamtstundenzahl

90

Lehrplan

Zwangsvollstreckungsrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die Bedeutung der Vollstreckungsklausel (Bescheinigung der Vollstreckungsreife des Titels) und erteilen diese im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereichs. Sie grenzen ihre funktionelle Zuständigkeit von der Zuständigkeit des Rechtspflegers ab.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die Verfahren in Zwangsvollstreckungssachen nach dem 8. Buch der Zivilprozessordnung. Sie erklären den Begriff der Zwangsvollstreckung und grenzen das Vollstreckungsverfahren von dem Erkenntnisverfahren und dem Verfahren zur Erteilung der Vollstreckungsklausel ab.

Sie beschreiben die verschiedenen Vollstreckungsverfahren und deren jeweilige Vollstreckungsorgane.

Sie nennen die Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung und beschreiben den Ablauf der Verfahren der Mobiliarvollstreckung.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die verschiedenen Rechtsbehelfe und Vollstreckungsschutzanträge.

Die Anwältinnen und Anwälte haben einen groben Überblick über das Verfahren der Immobilienvollstreckung nach dem Zwangsversteigerungsgesetz.

Std.

- A. Verfahren zur Erteilung der Vollstreckungsklausel
- I. In Verfahren nach der Zivilprozessordnung
- II. In Verfahren nach dem Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit.

18

- B. Verfahren in Zwangsvollstreckungssachen
- I. Arten und Gegenstände der Vollstreckung
 - 1. Vollstreckung wegen einer Geldforderung
 - a. Vollstreckung in bewegliches Vermögen
 - b. Vollstreckung in unbewegliches Vermögen
 - 2. Vollstreckung wegen anderer Ansprüche
- II. Vollstreckungsorgane
 - 1. Gerichtsvollzieher
 - 2. Vollstreckungsgericht
 - 3. Prozessgericht
 - 4. Grundbuchamt
- III. Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung
 - 1. Allgemeine Voraussetzungen
 - 2. Besondere Vollstreckungsvoraussetzungen
 - 3. Vollstreckungshindernisse

18
- IV. Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen
 - 1. Verfahrensablauf bei der Vollstreckung in körperliche Sachen
 - 2. Vollstreckung in Geldforderungen
 - a. Vorphändung
 - b. Pfändung und Überweisung
 - 3. Vollstreckung in andere Ansprüche und sonstige Vermögensrechte
 - 4. Verfahrensablauf bei der Immobiliervollstreckung

12
- V. Rechtsbehelfe in der Zwangsvollstreckung und Vollstreckungsschutzanträge
 - 1. Einstweilige Einstellung bei Rechtsmittel und Einspruch
 - 2. Vollstreckungserinnerung
 - 3. sofortige Beschwerde
 - 4. Vollstreckungsschutzantrag gemäß § 765a ZPO
 - 5. Vollstreckungsabwehrklage
 - 6. Drittwiderspruchsklage

12

VI. Besonderheiten im Geschäftsgang

2

Gesamtstundenzahl

62

Lehrplan Lernkompetenz

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter organisieren und steuern ihren Lernprozess selbstständig. Dazu gehören die Anwendung von Lern- und Arbeitstechniken, die zum erfolgreichen Lernen führen. Sie können für sich eine begründete Entscheidung treffen, ob für bestimmte Lerninhalte das Lernen in der Gruppe in Betracht kommt oder das Lernen allein zielführender ist. Die Anwärterinnen und Anwärter haben ein Bewusstsein für den eigenen Lernprozess und die eigenen Lernbedürfnisse entwickelt, sie übernehmen Verantwortung für den eigenen Lernprozess und Mitverantwortung für die Ausbildung. Sie treffen begründete Aussagen über die eigene Lernmotivation und ziehen daraus die Konsequenzen.

Std.

- A. Lernen
- I. Lerntypen und -stile
- II. Lernvoraussetzungen schaffen
- III. Lern- und Gedächtnistechniken
- IV. Lernmotivation, Wiederholungen
- V. Lehrplan: Aufbau und Informationen für den Lernprozess, Besonderheiten beim Lernen juristischer Inhalte
- VI. Konsequenzen für den eigenen Lernprozess

6

- B. Mitarbeit in Lehrveranstaltungen
- I. Vor-/Nachbereitung
- II. Beteiligung
- III. Mitschriften, Notizen, Exzerpte, Zusammenfassungen

2

Gesamtstundenzahl

8

Lehrplan Arbeitsorganisation

Lernziele:

Die Anwärtinnen und Anwärter kennen den Aufbau und die Funktionsweise der Gerichtsorganisation. Dieses Wissen ermöglicht es ihnen, den Anforderungen der vielfältigen Arbeitsaufträge ihrer zukünftigen Berufspraxis gerecht zu werden und Handlungsstrategien zu entwickeln, die sie konstruktiv auf die Organisationsabläufe einwirken lässt.

	<u>Std.</u>
A. Organisationsstrukturen des Gerichtes	
I. Aufbauorganisation	
II. Ablauforganisation	
	4
B. Arbeitszufriedenheit, Motivation und Leistung	
I. Einflussfaktoren	
II. Instrumente	
	4
C. Aufgabenerledigung und Zeitplanung	
I. Zeitmanagement als Selbstmanagement	
II. Instrumente des Zeitmanagements	
III. Umgang mit Störungen	
	4
	<hr/>
Gesamtstundenzahl	12

Lehrplan
Familienrecht FAR II
(betreuungsgerichtliche Angelegenheiten)

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte erkennen das Betreuungsrecht als Hilfe zu einer möglichst guten Rechtsstellung psychisch Kranker oder körperlich, geistig oder seelisch Behinderter.

Sie beschreiben freiheitsentziehende Maßnahmen und ihre unterschiedlichen Verfahrensabläufe.

	<u>Std.</u>
A. Betreuung	
I. Zuständigkeiten	
II. Verfahrensablauf	
	10
B. Genehmigungen des Betreuungs- und Familiengerichts	
I. Erforderlichkeit	
II. Bekanntgabe	
III. Wirksamwerden	
	6
C. Freiheitsentziehende Maßnahmen	
I. Zuständigkeiten	
II. Voraussetzungen	
III. Verfahrensablauf	
	4
	20
Gesamtstundenzahl	20

Lehrplan Insolvenzrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte kennen den Zweck eines Insolvenzverfahrens und wissen, dass das Insolvenzverfahren der gemeinschaftlichen Befriedigung aller Gläubiger eines Schuldners durch Verwertung seines gesamten Vermögens dient.

Dabei müssen sie insbesondere den Ablauf des Insolvenzverfahrens sowie die verschiedenen Verfahrensabschnitte kennen und sind in der Lage, das Regelinsolvenzverfahren vom Verbraucherinsolvenzverfahren zu unterscheiden.

Sie kennen die verschiedenen Möglichkeiten der Beendigung des Insolvenzverfahrens und verstehen die Bedeutung der Restschuldbefreiung.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die von der Geschäftsstelle in den jeweiligen Verfahrensarten und Verfahrensabschnitten auszuführenden Tätigkeiten, insbesondere die Notwendigkeit und Form von Bekanntmachungen, die erforderlichen Zustellungen sowie die Art der Zustellung, die Ersuchen auf Eintragung in öffentliche Register sowie die Mitteilungen nach der MiZi.

Sie sind in der Lage, die in der Geschäftsstelle anfallenden Tätigkeiten selbständig auszuführen.

	<u>Std.</u>
A. Einführung	
I. Einordnung und Ziele des Insolvenzverfahrens	
II. Arten des Insolvenzverfahrens	3

- B. Regelinsolvenzverfahren
- I. Eröffnungsverfahren
1. Antragstellung / Antragsrücknahme
 2. Zuständigkeiten
 3. Insolvenzfähigkeit
 4. Eröffnungsgründe
 5. Vorläufige Sicherungsmaßnahmen bis zur Eröffnung des Verfahrens
 6. Entscheidungsmöglichkeiten des Sachbearbeiters
 - Abweisung mangels Masse
 - Zurückweisung des Antrags
 - Eröffnung des Regelinsolvenzverfahrens
 7. Aufgaben der Geschäftsstelle während des Eröffnungsverfahrens, insbesondere Bekanntmachungen, Ersuchen auf Eintragung in die öffentlichen Register, Zustellungen, MiZi-Mitteilungen
- II. Hauptverfahren
1. Mindestinhalt des Eröffnungsbeschlusses
 2. Beteiligte des Verfahrens
 - a) Aufgaben und Stellung des Insolvenzverwalter
 - b) Gläubiger
 - Insolvenzgläubiger
 - Massegläubiger
 - Aussonderungsberechtigte Gläubiger
 - Absonderungsberechtigte Gläubiger
 3. Begriff und Umfang der Insolvenzmasse
 4. Wirkungen der Eröffnung des Regelinsolvenzverfahrens, insbesondere Verfügungsbeschränkungen und Vollstreckungsverbote
 5. Verfahrensablauf (u.a. Berichts- und Prüfungstermin)
 6. Insolvenztabelle (Forderungsanmeldungen und Tabellenführung)

7.	Verfahrensbeendigung (Aufhebung bzw. Einstellung des Verfahrens)	
8.	Aufgaben der Geschäftsstelle während bzw. nach Beendigung des Hauptverfahrens, insbesondere Bekanntmachungen, Ersuchen auf Eintragung in die öffentlichen Register, Zustellungen, MiZi-Mitteilungen, Erteilung vollstreckbarer Tabellenauszüge	
		11
C.	Verbraucherinsolvenzverfahren	
1.	Abgrenzung zum Regelinsolvenzverfahren	
2.	Außergerichtliche Schuldenbereinigung	
3.	Verfahrensablauf, insbesondere gerichtliches Schuldenbereinigungsverfahren	
		6
D.	Restschuldbefreiungsverfahren	
1.	Voraussetzungen	
2.	Verfahrensablauf	
3.	Wirkungen der Restschuldbefreiung	
4.	Aufgaben der Geschäftsstelle während des Restschuldbefreiungsverfahrens, insbesondere Bekanntmachungen, Zustellungen, MiZi-Mitteilungen	
		5
E.	Überblick über das Insolvenzplanverfahren und Überblick über die Eigenverwaltung	
		1
F.	Auskünfte und Sachstandsmitteilungen	
		1
G.	Löschungsfristen für erfolgte Veröffentlichungen	
		1
		<hr/>
	Gesamtstundenzahl	36

Lehrplan

Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte wiederholen und vertiefen zunächst die im fachtheoretischen Lehrgang I erlangten Kenntnisse über die Berechnung von Gerichtskosten in erstinstanzlichen Zivilprozessverfahren.

Hierauf aufbauend nehmen sie den vollständigen Kostenansatz für die im Berufungsverfahren entstehenden Gerichtskosten eigenständig vor.

Sie übertragen die im Rahmen der Kostenberechnung für erstinstanzliche Verfahren erlernte Gesetzessystematik auf das Berufungsverfahren und erkennen bestehende Unterschiede. Dies gilt insbesondere für die im Berufungsverfahren geltenden Besonderheiten im Rahmen der Wertermittlung, für die verschiedenen Möglichkeiten der Erledigung des Berufungsverfahrens sowie für die Folgen abgeänderter Kostenentscheidungen.

Die Anwältinnen und Anwälte beherrschen den Kostenansatz in Mahnsachen. Sie berechnen sowohl die im Mahnverfahren selbst als auch die nach Übergang in das streitige Verfahren entstehenden Kosten.

Die Anwältinnen und Anwälte beschreiben im Überblick die Voraussetzungen, die Bewilligung und die verschiedenen Arten der Prozesskostenhilfe. Sie erlernen die Auswirkungen der Prozesskostenhilfe mit und ohne Zahlungsbestimmungen auf den Kostenansatz und nehmen diesen eigenständig vor.

Die Anwältinnen und Anwälte beherrschen die Grundlagen der kostenrechtlichen Behandlung von Familiensachen.

Aufbauend auf den im Fach Familienrecht erlangten Kenntnissen benennen sie die verfahrensrechtlichen Besonderheiten und kennen die einschlägigen Vorschriften des FamGKG, wobei sie Gemeinsamkeiten und Unterschiede zur Kostenberechnung in Zivilprozessverfahren berücksichtigen. Sie erlernen die Kostenberechnung in den verschiedenen Verfahrensarten unter Berücksichtigung der jeweiligen Wertbestimmungen.

Sie berechnen die Kosten sowohl in selbständigen Familiensachen als auch in Ehesachen nebst Folgesachen im ersten Rechtszug auch unter Einbeziehung von Maßnahmen des einstweiligen Rechtsschutzes.

	<u>Std.</u>
A. Kostenrechtliche Behandlung von Zivilsachen	
I. Wiederholung und Vertiefung der Kostenberechnung im ersten Rechtszug	
II. Kostenberechnung im Berufungsverfahren	
1. Besonderheiten der Wertberechnung	
2. Berufungsrücknahme	
3. Beendigung durch Urteil	
4. Beendigung durch Vergleich oder Mehrvergleich	
5. Beendigung durch Erledigung der Hauptsache	
6. Folgen abgeänderter Kostenentscheidungen	
	14
B. Kostenrechtliche Behandlung von Mahnsachen	
Kostenberechnung	
1. in der Mahnsache	
2. nach Übergang in das Prozessverfahren	
	10
C. Prozesskostenhilfe	
I. Überblick über Voraussetzungen, die Bewilligung und die verschiedenen Arten der Prozesskostenhilfe	
II. Auswirkungen auf den Kostenansatz bei	
1. Prozesskostenhilfe ohne Zahlungsbestimmungen	
2. Prozesskostenhilfe mit Zahlungsbestimmungen	
	12
D. Grundlagen der kostenrechtlichen Behandlung von Familiensachen	
I. Einführung in die verfahrensrechtlichen Besonderheiten	
	2

- II. Kostenberechnung in verschiedenen Verfahren
 - 1. Übersicht über die Wertberechnung
 - 2. Selbständige Familiensachen im ersten Rechtszug
 - 3. Ehesachen und Folgesachen im ersten Rechtszug
- III. Einstweiliger Rechtsschutz

16

Gesamtstundenzahl

54

Lehrplan Nachlassrecht

Lernziele:

Die Anwärtnerinnen und Anwärtler kennen die Grundlagen des materiellen Erbrechts und grenzen dieses vom formellen Nachlassrecht ab.

Sie beschreiben die verschiedenen Nachlassverfahren und beherrschen die anfallenden Tätigkeiten unter Berücksichtigung der Besonderheiten der Geschäftsstelle in Nachlasssachen.

Die Anwärtnerinnen und Anwärtler berechnen die in Nachlassverfahren anfallenden Kosten selbstständig.

	<u>Std.</u>
A. Grundlagen des materiellen Erbrechts	
I. Allgemeine Einführung	
II. Gesetzliche Erbfolge	
1. Erbrecht der Verwandten	
2. Erbrecht des Ehegatten und des Lebenspartners	
III. Gewillkürte Erbfolge	
1. Arten von Verfügungen von Todes wegen	
2. Errichtung von Verfügungen von Todes wegen	
3. Inhalt von Verfügungen von Todes wegen	
	15
B. Besondere amtliche Verwahrung	
I. Verfahrensablauf	
1. Annahme	
2. Herausnahme	
II. Zuständigkeiten	
III. Besonderheiten im Geschäftsgang	

IV.	Kosten	10
C.	Eröffnung einer Verfügung von Todes wegen	
I.	Verfahrensablauf	
1.	Ablieferung einer Verfügung von Todes wegen	
2.	Sterbefallmitteilung	
3.	Eröffnung	
4.	Benachrichtigung	
II.	Zuständigkeiten	
III.	Besonderheiten im Geschäftsgang	
IV.	Kosten	8
D.	Erbscheinverfahren	
I.	Arten von Erbscheinen	
II.	Erteilung und Einziehung von Erbscheinen	
III.	Zuständigkeiten	
IV.	Besonderheiten im Geschäftsgang	
V.	Kosten	6
E.	Ausschlagung	
I.	Erklärung, Fristen und Wirkung	
II.	Zuständigkeiten	
III.	Besonderheiten im Geschäftsgang	
IV.	Kosten	4
F.	Testamentsvollstreckung	
I.	Bedeutung und Wirkungen	
1.	Amtsannahme	
2.	Testamentsvollstreckerzeugnis	
II.	Zuständigkeiten	
III.	Besonderheiten im Geschäftsgang	
IV.	Kosten	5

- G. Nachlasssicherung und Nachlasspflegschaft
- I. Sicherungsfälle
- II. Zuständigkeiten
- III. Besonderheiten im Geschäftsgang
- IV. Kosten

2

Gesamtstundenzahl

50

Lehrplan

Straf- / Ordnungswidrigkeitenrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte kennen den staatlichen Strafanspruch und den Zweck der Strafe. Sie benennen die wesentlichen Rechtsquellen der Strafrechtspflege und unterscheiden zwischen materiellem und formellem Recht. Ihnen sind die Grundsätze und die materiellen Grundlagen des Strafverfahrens bekannt.

Sie benennen die Organe der Strafrechtspflege und übrige Beteiligte des Strafverfahrens.

Die Anwältinnen und Anwälte beschreiben die formellen Verfahrensabläufe, einschließlich des Instanzenzuges, grenzen die Verfahrensabschnitte ab und ordnen sie den zuständigen Organen zu.

Sie kennen die Aufgaben der Geschäftsstelle im Zusammenhang mit Ladungen, Bekanntmachungen und Fristberechnungen.

Die Anwältinnen und Anwälte gewinnen einen Überblick über die Rechtsfolgen der Tat im Verfahren gegen Erwachsene sowie im Verfahren gegen Jugendliche und Heranwachsende.

Sie kennen die statthaften Rechtsbehelfe und Rechtsmittel gegen Entscheidungen im Strafverfahren und protokollieren diese im Rahmen ihrer Zuständigkeit. Sie verstehen die Bedeutung der Rechtskraft strafgerichtlicher Entscheidungen und sind in der Lage sie festzustellen und zu bescheinigen.

Sie gewinnen einen Überblick über die Besonderheiten des Jugendstrafverfahrens.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen das Strafbefehlsverfahren und die Anfechtungsmöglichkeit durch Einspruch.

Sie beschreiben in Grundzügen den Verfahrensablauf in Bußgeldverfahren einschließlich Erledigungs- und Anfechtungsmöglichkeiten.

Sie gewinnen einen Überblick über weitere besondere Verfahrensarten (beschleunigtes Verfahren, Privatklage-, Nebenklage- und Adhäsionsverfahren).

Die Anwältinnen und Anwälte grenzen die Zuständigkeiten für den Kostenansatz ab

und benennen die Fälligkeitvoraussetzungen und Einforderungsmöglichkeiten. Sie stellen die Kostenschuld fest, einschließlich eventueller Mitschuldner und möglicher Nachforderungsvorbehalte.

Die Anwältinnen und Anwälte ermitteln die im Straf- und Bußgeldverfahren entstandenen Kosten und begründen ihren Ansatz.

	<u>Std.</u>
A. Allgemeine Einführung und materielle Grundlagen des Strafverfahrens	
I. Sinn und Zweck des Strafverfahrens	
II. Rechtsquellen	
III. Grundsätze des Strafverfahrens	
IV. Dreigliedriger Deliktsaufbau	
	2
B. Organe der Strafrechtspflege und Beteiligte des Strafverfahrens	
I. Staatsanwaltschaft	
II. Gericht	
III. Beschuldigter	
IV. Verteidiger	
V. Zeugen und Sachverständige	
VI. Bewährungshilfe und Gerichtshilfe	
	2
C. Sachliche und örtliche Zuständigkeiten, einschließlich Instanzenzug	
	4
D. Ablauf des Strafverfahrens	
I. Einleitung eines Strafverfahrens	
II. Ermittlungsverfahren	
III. Zwischenverfahren	
IV. Hauptverfahren	
V. Strafvollstreckungsverfahren	
	4

E.	Rechtsfolgen der Tat	
I.	im Verfahren gegen Erwachsene	
II.	im Verfahren gegen Jugendliche und Heranwachsende	
		4
F.	Weitere Aufgaben der Geschäftsstelle	
I.	Ladungen	
II.	Bekanntmachung von Entscheidungen	
III.	Fristberechnung	
		10
G.	Rechtsmittel und Rechtsbehelfe	
I.	Überblick und Grundzüge	
II.	Berufung	
III.	Revision und Sprungrevision	
IV.	Beschwerde	
V.	Rechtsmitteleinlegung	
VI.	Rechtskraftbescheinigung	
		10
H.	Verfahren gegen Jugendliche und Heranwachsende	
I.	Geltungsbereich des JGG	
II.	Besonderheiten im Verfahren	
		4
J.	Strafbefehlsverfahren	
I.	Zulässigkeit	
II.	Verfahrensablauf	
III.	Einspruch	
		2
K.	Besondere Verfahren im Überblick	
I.	Beschleunigtes Verfahren	
II.	Privatklageverfahren	
III.	Nebenklage	
IV.	Adhäsionsverfahren	
		2

L.	Bußgeldverfahren	
I.	Zulässigkeit	
II.	Verfahrensablauf	
III.	Rechtsbehelfe	6
M.	Kosten	
I.	Einführung und Überblick	
II.	Grundzüge des Kostenansatzes und der Kosteneinforderung	
III.	Kosten des Offizialverfahrens	
IV.	Kosten des Strafbefehlsverfahrens	
V.	Hinweis auf Kosten besonderer Verfahren	
VI.	Kosten des Bußgeldverfahrens	32
		<hr/>
	Gesamtstundenzahl	82

Lehrplan

Verwaltungssachen I

Lernziele:

Die Anwärtinnen und Anwärter grenzen Verwaltungstätigkeiten von Rechtsprechung und Rechtspflege ab und definieren diese Begriffe. Sie benennen typische Verwaltungsaufgaben und Handlungsformen der Verwaltung innerhalb der Justiz und grenzen die wesentlichen Arten von Verwaltungsvorschriften in der Justiz voneinander ab. Sie begründen, warum die Hinterlegungssachen zu den Verwaltungsangelegenheiten gehören und beschreiben die aktenmäßige Behandlung von Hinterlegungssachen. Sie unterscheiden materielles und formelles Hinterlegungsrecht, nennen Hinterlegungsgründe und definieren hinterlegungsfähige Gegenstände.

Die Anwärtinnen und Anwärter benennen und beschreiben die wesentlichen Strukturen bei der aktenmäßigen Behandlung von Verwaltungsvorgängen nach der Generalaktenverfügung. Sie beherrschen die Bildung von Aktenzeichen und Geschäftsnummern und beschreiben die Bildung von Unterakten, von Beiakten und die Neuanlegung von Aktenvorgängen.

Die Anwärtinnen und Anwärter beschreiben den Aufbau des JVEG und grenzen die unterschiedlichen Anspruchsberechtigungen voneinander ab. Sie kennen grundlegende Anwendungsfälle für die gemeinsamen Vorschriften und beschreiben den Verfahrensgang bei der Festsetzung durch die Anweisungsstelle und durch das Gericht. Sie wenden die Vorschriften des JVEG bei der Entschädigung von Zeugen sicher an. Dabei sind sie in der Lage, unterschiedliche Meinungen anhand von Literatur und Rechtsprechung festzustellen, gegeneinander abzuwägen und zu einer begründeten eigenen Meinung zu finden. Die Anwärtinnen und Anwärter berechnen wesentliche Grundfälle im Bereich der Sachverständigenvergütung, einschließlich der Vergütung von Dolmetscherinnen und Dolmetschern, sowie Übersetzerinnen und Übersetzern. Sie benennen die wesentlichen Unterschiede zwischen der Entschädigung von Zeuginnen und Zeugen und von ehrenamtlichen Richterinnen und Richtern.

	<u>Std.</u>
A. Verwaltungssachen	
I. Verwaltung	
1. Verwaltungsbegriff	
2. Abgrenzung Verwaltung, Rechtsprechung und Rechtspflege	
3. Gerichts-/Justizverwaltung	
4. Handlungsformen der Verwaltung, Arten der Geschäftsvorgänge	
	4
II. Hinterlegungssachen	
1. Materielles und formelles Hinterlegungsrecht	
2. Hinterlegungsgründe, hinterlegungsfähige Gegenstände	
3. Zuständigkeiten, Verfahrensgang, registermäßige Behandlung	
	6
III. Aktenmäßige Behandlung von Verwaltungssachen	
1. Generalsachen und Generalaktenplan	
2. Einzelsachen, Sammelakten	
	10
B. Anweisungsgeschäfte (JVEG)	
I. Allgemeine Einführung, allgemeine und gemeinsame Vorschriften	
1. Anspruchsberechtigte	
2. Festsetzung durch die Anweisungsstelle und gerichtliche Festsetzung	
3. Fahrtkosten, Aufwandsentschädigung, Entschädigung für sonstige Aufwendungen	
II. Zeugenentschädigung	
1. Verdienstaufschlag	
2. Entschädigung für Haushaltsführung	
3. Entschädigung für Zeitversäumnis	
4. Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung	

III. Sachverständigenvergütung

IV. Entschädigung ehrenamtlicher Richter

26

Gesamtstundenzahl

46

Lehrplan

Zwangsvollstreckungsrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte vertiefen und erweitern die im fachtheoretischen Lehrgang I erlangten Kenntnisse über das Verfahren zur Erteilung der Vollstreckungsklausel.

Sie kennen die Rechtsbehelfe und beherrschen die im Rechtsbehelfsverfahren gegebene Abhilfebefugnis.

	<u>Std.</u>
A. Das Verfahren zur Erteilung der Vollstreckungsklausel	
B. Rechtsbehelfe im Verfahren zur Erteilung der Vollstreckungsklausel	
Gesamtstundenzahl	<hr/> 20

Lehrplan
Familienrecht FAR
(familien- und betreuungsgerichtliche Angelegenheiten)

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte wiederholen und vertiefen die Lehrinhalte im Lehrgebiet Familienrecht aus der Fachtheorie I (familiengerichtliche Angelegenheiten) und der Fachtheorie II (betreuungsrechtliche Angelegenheiten).

	<u>Std.</u>
A. Familienrechtliche Angelegenheiten	4
B. Betreuungsrechtliche Angelegenheiten	2
Gesamtstundenzahl	<hr/> 6

Lehrplan

Grundbuchrecht

Lernziele:

Die Anwärtinnen und Anwärter beschreiben Sinn und Zweck des Grundbuchs und seine Bedeutung für die Wirtschaft. Grundlegende Begriffe zur Beschreibung der Grundstücke, der Aufbau des Grundbuchs, die verschiedenen Grundbucharten sowie die unterschiedlichen Arten der Grundbuchführung sind ihnen geläufig. Sie kennen die materiell-rechtlichen Voraussetzungen für das Entstehen, für Veränderungen und für das Erlöschen dinglicher Rechte.

Die Anwärtinnen und Anwärter grenzen das Immobiliarsachenrecht vom formellen Grundbuchrecht ab und erläutern die jeweils unterschiedliche Bedeutung für das Grundbucheintragungsverfahren. Den Geschäftsablauf für ein Grundbucheintragungsverfahren können sie aufzeigen. Sie beschreiben den unterschiedlichen Inhalt der eintragungsfähigen dinglichen Rechte und möglicher Veränderungen. Sie formulieren die entsprechenden Eintragungstexte, wissen um die vorgeschriebenen Bekanntmachungen und ordnen diese den jeweiligen Beteiligten konkret zu. Sie kennen die rechtlichen Grundlagen der Kostenberechnung und berechnen die Kosten für vorgenommene Eintragungen.

Entsprechendes gilt für die Bearbeitung von Anträgen auf Bildung von Wohnungs- und Teileigentum bzw. Eintragung von Erbbaurechten.

Des Weiteren kennen die Anwärtinnen und Anwärter die Prüfungspflichten des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle im Zuge der Eintragungen auf Grund von Ersuchen des Gerichts um Eintragung oder Löschung des Vermerks über die Eröffnung des Insolvenzverfahrens und über die Verfügungsbeschränkungen nach der Insolvenzordnung oder Vermerks über die Einleitung eines Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahrens.

	<u>Std.</u>
A. Sinn und Zweck des Grundbuchs	
I. Volkswirtschaftlicher Hintergrund	
II. Öffentlicher Glaube des Grundbuchs	
III. Auskunft über Eigentümer, Belastungen, Rangfolge dinglicher Rechte, Verfügungsbeschränkungen am Grundstück pp.	
IV. Begriff des (maschinellen) Grundbuchs	
V. Einteilung des Grundbuchs	
1. Bestandsverzeichnis	
2. Blattaufschrift	
3. Abteilungen I, II und III	
	3
B. Begriffsbestimmungen	
I. Grundstück	
II. Real-/Personalfolium	
III. Gemarkung, Flur, Flurstück	
IV. Liegenschaftskataster	
	1
C. Einführung in das Grundbuchrecht	
I. Materielles Grundbuchrecht	
1. Grundlagen zum rechtsgeschäftlichen Erwerb dinglicher Rechte	
- Abstraktionsprinzip (Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäft)	
- Einigung und Eintragung	
- Auflassung	
2. Weitere Erwerbsformen (z.B. Erbfolge, Zuschlag in der Zwangsversteigerung)	
3. Rangfolge dinglicher Rechte und ihre Bedeutung	
4. Rang- und Inhaltsänderungen dinglicher Rechte	

- 5. Erlöschen dinglicher Rechte
 - Aufgaberklärung und Eintragung
 - kraft Gesetzes
 - Eintritt auflösender Bedingungen
 - II. Formelles Grundbuchrecht
 - 1. Zuständigkeiten
 - 2. Begriff der allgemeinen Eintragungsfähigkeit
 - 3. Antragsgrundsatz, § 13 GBO
 - 4. Eintragungsgrundlagen
 - Bewilligung und deren Nachweis
 - formelles Konsensprinzip -
 - Auflassung und deren Nachweis
 - materielles Konsensprinzip -
 - Voreintragung
- 4
- D. Überblick über den Geschäftsablauf
 - I. Präsentat und seine Bedeutung für die Erledigungsreihenfolge
 - II. Fallanlegung
 - III. Vorbereitung des Eintragungstextes
 - IV. Antragsrücknahme
 - V. Entscheidungsmöglichkeiten des Sachbearbeiters
(Eintragung, Zwischenverfügung, Zurückweisung)
 - VI. Bekanntmachungen
 - VII. Sonstige Folgearbeiten
 - VIII. Kostenberechnung
 - IX. Statistik
- 2
- E. Ersteintragung dinglicher Rechte in Abteilung II und III
mit Erläuterung des jeweils wesentlichen dinglichen Rechtsin-
haltes, Entwurf der Eintragungstexte, Bekanntmachung und
Kosten
 - I. Grunddienstbarkeit
 - II. Beschränkt persönliche Dienstbarkeit incl. Wohnungsrecht

III.	Nießbrauch	
IV.	Vorkaufsrecht	
V.	Reallast	
VI.	Grundpfandrechte	28
F.	Eintragung von Veränderungen dinglicher Rechte (einzeln und kombiniert) mit Entwurf der Eintragungstexte, Bekanntmachung und Kosten	5
G.	Eintragung von (Teil-)Löschungen dinglicher Rechte mit Entwurf der Eintragungstexte, Bekanntmachung und Kosten	1
H.	Gesamtrechte mit Entwurf der Eintragungstexte, Bekanntmachung und Kosten	
I.	Definition eines Gesamtrechts	
II.	Ersteintragung in demselben Grundbuch und in verschiedenen Grundbüchern, auch bei verschiedenen Gerichten	
III.	Nachverpfändung	
IV.	Mithaftentlassung	
V.	endgültige Löschung an allen Mithaftstellen	8
J.	Eigentumswechsel mit Entwurf der Eintragungstexte, Bekanntmachung und Kosten	
I.	Eigentumsverschaffungsvormerkung	
II.	Eigentumsumschreibung	
1.	Auflassung als Eintragungsgrundlage	
	- Eigentumsumschreibung im bisherigen Grundbuchblatt, auch hinsichtlich Miteigentumsanteilen	
	- mit Übertragung in ein anderes Grundbuchblatt - incl. Übernahme von Rechten	

	- Eintragung von Miteigentümern und Gesamthandseigentümern	
	- Eintragung einer GbR	
2.	Eigentumsübergang durch Erbfolge	
	- Erbfolge als Eintragungsgrundlage	
	- Eintragung verschiedener Erbengemeinschaften bzw. Untererbengemeinschaften	
		12
K.	Veränderungen im Bestandsverzeichnis mit Entwurf der Eintragungstexte, Bekanntmachung und Kosten	
I.	Rechtliche Veränderungen eines Grundstücks in Form von Teilung und Vereinigung	
II.	Abgrenzung zur Übernahme von Veränderungen aus dem Liegenschaftskataster	
		2
L.	Überblick über die Bildung von Wohnungs- und/oder Teileigentum anhand einer Teilung durch den Eigentümer; mit Entwurf der Eintragungstexte, Bekanntmachung und Kosten	
I.	Definitionen	
II.	Gegenstand und Inhalt des Sondereigentums, u. a. Sondernutzungsrechte und Veräußerungsbeschränkung	
		4
M.	Überblick über das Erbbaurecht Definitionen, Entwurf der Eintragungstexte, Bekanntmachung und Kosten	
		4
N.	Eintragungen aufgrund Ersuchens des Vollstreckungs- bzw. Insolvenzgerichts mit Entwurf der Eintragungstexte, Bekanntmachung und Kosten	

- I. Bedeutung der Eintragung
- II. Prüfung eines Grundbuchersuchens

6

Gesamtstundenzahl

80

Lehrplan Öffentliches Dienstrecht II

Lernziele:

Die Anwärtnerinnen und Anwärter benennen und beschreiben die wesentliche Struktur des Personalaktenrechts mit den verschiedenen Personalaktenteilen, sowie die Grundsätze der Personalaktenführung. Sie erläutern, die Bedeutung des Datenschutzes für die Personalaktenführung und wenden dabei wesentliche Vorschriften aus dem LBG NRW und Verwaltungsvorschriften zum Personalaktenrecht an. Die Anwärtnerinnen und Anwärter beschreiben das Einsichtsrecht und die Registerführung in Bezug auf die Personalakten. Sie berechnen Aufbewahrungsfristen für die Personalakten.

Sie beschreiben Bedeutung und wesentliche Aufgaben der Personalvertretung, und benennen Anlässe für die unterschiedlichen Beteiligungsformen.

Die Personalbedarfsberechnung wird von den Anwärtnerinnen und Anwärter als ein Steuerungsinstrument der Personalverwaltung beschrieben. Sie erkennen ihre Aufgaben bei der Erfassung von statistischen Daten als Grundlage für Daten zur Personalbedarfsberechnung.

		<u>Std.</u>
A.	Personalaktenrecht der Beamten und der Arbeitnehmer	8
B.	Personalvertretung	4
C.	Personalbedarfsberechnung	4
		4
	Gesamtstundenzahl	16

Lehrplan

Handels- und Registerrecht

Lernziele:

Die Anwärtnerinnen und Anwärtler kennen die Grundkenntnisse des Handels-, Gesellschafts- und Registerrechts. Sie können die Stellung des HGB als lex specialis im Bezug zum BGB einordnen. Sie kennen und unterscheiden im Handels- und Gesellschaftsrecht die unterschiedlichen Rechtsformen und sind in der Lage, diese von Kleingewerbetreibenden, Gesellschaften bürgerlichen Rechts und Vereinen abzugrenzen. Zu diesem Zweck benennen sie die materiellen Voraussetzungen, die zum Erwerb der verschiedenen Formen der Kaufmannseigenschaft im Sinne des Handelsgesetzbuchs erforderlich sind.

Die Anwärtnerinnen und Anwärtler kennen die Entstehensvoraussetzungen, die Haftungs- und Vertretungsstrukturen und die Beendigungsvoraussetzungen der Handelsgesellschaften. Sie beherrschen die Vertretung einer Gesellschaft durch ihren gesetzlichen Vertreter und grenzen diese von der rechtsgeschäftlichen Vertretung ab. Sie beschreiben im Überblick die Auflösung, Liquidation und das Erlöschen der Firma, die Vertretung der Gesellschaften im Liquidationsstadium sowie den chronologischen Gang eines Unternehmens von der Gründung bis zum Erlöschen. Sie wissen, dass dies auf sämtliche Unternehmensformen anwendbar ist.

Die Anwärtnerinnen und Anwärtler erkennen und unterscheiden die verschiedenen registerrechtlichen Verfahren wie Eintragungen aufgrund eines Antrags, Eintragungen von Amts wegen, Registereinsicht, Erteilung von Abschriften oder Ausdrucken aus dem Register, dem Registerordner oder der Registerakte, Entgegennahme von Dokumenten, Zwangs- und Ordnungsgeldverfahren.

Sie beschreiben den Ablauf des registerrechtlichen Verfahrens.

Sie kennen ihre Aufgaben als Servicekraft.

Die Anwärtnerinnen und Anwärtler kennen Grundlagen, System und maßgebliche Vorschriften der Kosten im Registerrecht. Dazu gehören Zuständigkeit, Fälligkeit,

Vorschusspflicht, die verschiedenen Kostenschuldner und die Berechnung der Gebühren und Auslagen. Sie berechnen Kosten für vorgenommene Eintragungen.

Die Anwärtnerinnen und Anwärtler gewinnen vertiefte Kenntnisse zu den Eintragungstatsachen des HRA und HRB und erstellen Eintragungsentwürfe und Kostenrechnungen anhand konkreter Eintragungsfälle. Sie setzen die weitere Aktenbearbeitung um.

Die Anwärtnerinnen und Anwärtler kennen den Verein sowie die Genossenschaften, erstellen Eintragungsentwürfe für Erst- und Folgeeintragungen, und berechnen die Kosten.

Die Anwärtnerinnen und Anwärtler kennen die weiteren, bei Gericht geführten Register und deren Zweck.

	<u>Std.</u>
A. Einführung in das Handels- und Registerrecht	
I. Grundlagen	
1. Kaufmann, Firma, Zuständigkeiten, Aufbau und Funktion des Handelsregisters	
2. Vorstellung/ Gegenüberstellung kaufmännischer Rechtsformen mit Abgrenzung zum Kleingewerbetreibenden, zur GBR, zum Verein	
3. Auflösung, Abwicklung und Löschung von Handelsgesellschaften	
	10
II. Überblick über das registerrechtliche Verfahren.	
Ablauf eines Eintragungsverfahrens unter Beachtung der maßgeblichen materiellen und formellen Vorschriften und der Vorgaben der IT-Anwendung	
	2
III. Aufgaben der Servicekräfte	
	2
B. Kostenberechnung	
I. Grundlagen, Systematik	
	2

C.	Handelsregister A	
I.	Erst- und Folgeeintragen zu Einzelkaufmann, OHG, KG incl. Sonderrechtsnachfolge, Beteiligungsumwandlung, Sondererbfolge	8
II.	Besonderheit: GmbH & Co KG	4
III.	Besonderheit: inländische Geschäftsanschrift	1
IV.	Prokura - Materielle Grundlagen, Umfangsbesonderheiten, Verfahren und Kosten	4
V.	Sitzverlegung - Materielle Grundlagen, Besonderheiten des Geschäftsgangs, Verfahren und Kosten	4
VI.	Zweigniederlassung - Materielle Grundlagen, Niederlassungsprokura, Verfahren und Kosten	2
VII	Insolvenzvermerke	2
D.	Handelsregister B	
I.	Erst- und Folgeeintragung GmbH / UG (haftungsbeschränkt), Behandlung der Gesellschafterliste	10
II.	Auflösung, Löschung GmbH	4
III.	Ersteintragung AG	4

E.	Vereinsregister	
I.	Materielle Grundlagen, Verfahren und Kosten	2
F.	Genossenschaftsregister	
I.	Materielle Grundlagen, Verfahren und Kosten	2
G.	Weitere Register	
I.	Hinweise zu	
	1. Güterrechtsregister	
	2. Schiffsregister	
	3. Partnerschaftsregister	1
		<hr/>
	Gesamtstundenzahl	64

Lehrplan Kostenrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die wesentlichen Grundlagen der Berechnung der Vergütung des Rechtsanwaltes in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten und Familiensachen. Sie ermitteln die tatsächlich entstandene Vergütung eines Rechtsanwaltes, schwerpunktmäßig im Falle seiner Beiordnung. Sie bauen hierbei auf den in den Lehrgebieten Zivilprozessrecht und Familienrecht bereits vermittelten Verfahrensgrundsätzen und auf den Kenntnissen aus dem Lehrgebiet Kostenrecht auf. Sie sind befähigt, über den Antrag auf Festsetzung der Vergütung gegen die Landeskasse zu entscheiden.

Die Anwältinnen und Anwälte ermitteln die Vergütung des Pflichtverteidigers in Strafsachen und entscheiden über den Antrag auf Festsetzung der Vergütung gegen die Landeskasse. Sie bauen hierbei auf den in dem Lehrgebiet Strafrecht bereits vermittelten Kenntnissen zum Verfahrens- und Kostenrecht auf.

	<u>Std.</u>
A. Ermittlung der Vergütung des Rechtsanwaltes in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten	
I. Allgemeine Einführung	
1. Vergütungsbegriff und Vergütungsarten	
2. Grundzüge der Ermittlung	4
II. Einfaches Klageverfahren im ersten Rechtszug	1
III. Umfangreiches Klageverfahren im ersten Rechtszug	
1. Klageerweiterung	
2. Widerklage	

3.	Anerkenntnis	
4.	Vergleich/Mehrvergleich	
5.	Einigung über anderweitig anhängige Gegenstände	
6.	Entscheidung im schriftlichen Verfahren	8
IV.	Säumnisverfahren	1
V.	Verfahren in höheren Rechtszügen	4
VI.	Vorgerichtliche Anwaltstätigkeit	
1.	Entstehen der Vergütung	
2.	Systematik der Anrechnung	2
VII.	Mahnverfahren mit Übergang in das streitige Verfahren	2
VIII.	Selbständiges Beweisverfahren	1
IX.	Auslagen des Rechtsanwaltes	
1.	Reisekosten	
2.	Weitere Auslagen	2
X.	Inanspruchnahme mehrerer Rechtsanwälte	
1.	Terminanwalt	
2.	Verkehrsanwalt	2
XI.	Streitgenossenschaft	
1.	Auswirkungen auf die Vergütung des Rechtsanwaltes	
2.	Trennung und Verbindung von Prozessen	6
B.	Ermittlung der Vergütung des Rechtsanwaltes in Familiensachen	
I.	Vergütung in selbständigen Familiensachen	2

II.	Vergütung in Verbundverfahren	
	1. Folgen des Verbunds	
	2. Auflösung des Verbunds	
		6
III.	Verfahren in höheren Rechtszügen	
		1
IV.	Einstweiliger Rechtsschutz	
		2
C.	Prozess- und Verfahrenskostenhilfe	
I.	Grundlagen des Vergütungsanspruchs	
	1. Beiordnung als Prozess-/Verfahrensbevollmächtigter	
	2. Beiordnung als Termins-/Verkehrsanwalt	
	3. Teilweise Beiordnung	
	4. Beiordnung und Streitgenossenschaft	
		4
II.	Ermittlung der jeweiligen Vergütung	
		6
III.	Verfahren zur Festsetzung der Vergütung	
	1. Zuständigkeiten	
	2. Antrag	
	3. Prüfungsumfang	
	4. Entscheidung	
	5. Rechtsmittel	
	6. Übergangsanspruch	
		4
D.	Ermittlung der Vergütung des Pflichtverteidigers in Strafsachen	
I.	Verfahren zur Festsetzung der Vergütung	
	1. Zuständigkeiten	
	2. Antrag	
	3. Prüfungsumfang	
		4
II.	Ermittlung der Vergütung im Allgemeinen	
		1

III.	Vorbereitendes Verfahren	2
IV.	Gerichtliches Verfahren	
	1. Erster Rechtszug	
	2. Beschwerdeverfahren innerhalb der Instanz	
	3. Ermittlung der Vergütung im Berufungs-/Revisionsverfahren	6
V.	Besonderheiten bei den Auslagen	1
VI.	Verbindung und Trennung von Strafverfahren	1
VII.	Zurückverweisung	1
VIII.	Wiederaufnahmeverfahren	2
IX.	Strafvollstreckungsverfahren	2
X.	Zusätzliche Gebühren und Einzeltätigkeiten	2
		<hr/>
	Gesamtstundenzahl	80

Lehrplan

Verwaltungssachen II

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter benennen und erläutern die wesentlichen verfassungsmäßigen und gesetzlichen Grundlagen der Haushaltswirtschaft in NRW. Sie beschreiben die Aufstellung des Haushaltsplans und die Verteilung der Haushaltsmittel, sowie die Grundsätze der Systematik eines Haushaltsplans. Die Anwärterinnen und Anwärter beschreiben die Unterschiede zwischen der kameralen Haushaltsführung und der Doppik unter Berücksichtigung der Neuen Steuerungsmodelle am Beispiel von EPOS, sowie deren Vor- und Nachteile.

Die Anwärterinnen und Anwärter benennen die wesentlichen Bestandteile einer Zahlungsanordnung. Sie erläutern die Unterschiede zwischen förmlicher und allgemeiner Zahlungsanordnung und zählen Beispiele für Fälle allgemeiner Zahlungsanordnungen auf. Sie unterscheiden zwischen der grundsätzlichen Bewilligung und der Berechnung von Trennungsschädigung einschließlich Zuständigkeiten. Die Anwärterinnen und Anwärter benennen die Verantwortungsbereiche der Personen, welche die sachliche, die rechnerische Richtigkeit und die Anordnungsbefugnis bescheinigen.

Im Bereich der Beschaffungsangelegenheiten benennen die Anwärterinnen und Anwärter die verschiedenen Vergabearten auf nationaler Ebene und erläutern wesentliche Unterschiede. Sie wenden die Vorschriften der UVgO in Bezug auf die Verhandlungsvergabe sicher an, beschreiben den Verfahrensgang unter Berücksichtigung der einschlägigen Formulare und grenzen diesen zur beschränkten Ausschreibung ab.

Die Anwärterinnen und Anwärter zählen die wesentlichen Bestandteile der Reisekostenvergütung auf. Sie benennen die Aufgaben der Reisestelle bei der Bewilligung von Dienstreisen und der Berechnung der Reisekostenvergütung. Sie definieren und grenzen voneinander ab die Begriffe Dienstreise, Dienstgang, Wohnort, Geschäftsort. Die Grundsätze zur Berechnung der Reisekostenvergütungen wenden sie bei der Berech-

nung sicher an. Sie sind in der Lage, Standardfälle zur Berechnung der Reisekostenvergütung unter Berücksichtigung des LRKG und der wichtigsten dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften zu lösen.

Die Anwärterinnen und Anwärter erläutern den Aufbau der TEVO und kennen die wesentlichen Unterschiede der Trennungsentschädigung bei auswärtigem Verbleiben und täglicher Rückkehr.

	<u>Std.</u>
A. Haushaltswesen und Beschaffung	
I. Haushaltswesen	
1. Verfassungsrechtliche und gesetzliche Grundlagen	
2. Aufstellung des Haushaltsplans	
3. Systematik des Landeshaushalts	
4. Überblick über „Neue Steuerungsmodelle“ und „EPOS“	
	12
II. Rechnungswesen	
1. Förmliche und allgemeine Kassenanordnungen	
2. Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse	
	6
III. Beschaffungsangelegenheiten	
1. Überblick UVgO, Nationale Vergabearten	
2. Verhandlungsvergabe und beschränkte Ausschreibung	
	16
B. Reisekosten und Trennungsentschädigung	
I. Reisekosten	
1. Allgemeines, Geltungsbereich	
2. Begriffsbestimmungen	
3. Reisekostenvergütung	
4. Verfahrensabläufe	
	18

II.	Trennungschädigung	
1.	Allgemeines, Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen	
2.	Überblick: Trennungschädigung bei täglicher Rückkehr und bei auswärtigem Verbleiben	4
		<hr/>
	Gesamtstundenzahl	56

Lehrplan Zivilprozessrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte wiederholen und vertiefen die Lehrinhalte aus der Fachtheorie I im Lehrgebiet Zivilprozessrecht.

	<u>Std.</u>
Wiederholung und Vertiefung in Zivilprozesssachen (einschließlich Familienstreitsachen) anhand von Beispielfällen	
Gesamtstundenzahl	<hr/> 12

Lehrplan

Zwangsvollstreckungsrecht

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter wiederholen und vertiefen die Lehrinhalte im Lehrgebiet Zwangsvollstreckungsrecht aus der Fachtheorie I und II.

	<u>Std.</u>
Wiederholung und Vertiefung in Zwangsvollstreckungssachen anhand von Beispielfällen	
Gesamtstundenzahl	<hr/> 6

Lehrplan
Freiwillige Gerichtsbarkeit I
(Familien- und Nachlassrecht)

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte wiederholen und vertiefen die Lehrgebiete Familien- und Nachlassrecht im Rahmen der Prüfungsvorbereitung.

	<u>Std.</u>
Wiederholung und Vertiefung in Familiensachen anhand von Beispielfällen	
Wiederholung und Vertiefung in Nachlasssachen anhand von Beispielfällen	
Gesamtstundenzahl	<hr/> 12

Lehrplan
Freiwillige Gerichtsbarkeit II
(Grundbuch- und Handels-/Registerrecht)

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter wiederholen und vertiefen die Lehrgebiete Grundbuch- und Handels-/Registerrecht im Rahmen der Prüfungsvorbereitung.

	<u>Std.</u>
Wiederholung und Vertiefung in Grundbuchsachen anhand von Beispielfällen	
Wiederholung und Vertiefung in Registersachen anhand von Beispielfällen	
Gesamtstundenzahl	<hr/> 15

Lehrplan

Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen sowie Vergütungsfestsetzung

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte wiederholen und vertiefen die Lehrgebiete Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen sowie Vergütungsfestsetzung im Rahmen der Prüfungsvorbereitung.

	<u>Std.</u>
Wiederholung und Vertiefung der Kostenberechnung in Zivil- und Familiensachen anhand von Beispielfällen	
Wiederholung und Vertiefung in Vergütungsfestsetzung anhand von Beispielfällen	
Gesamtstundenzahl	<hr style="width: 10%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> 15

Lehrplan

Straf- / Ordnungswidrigkeitenrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte wiederholen und vertiefen das Lehrgebiet Straf- und Ordnungswidrigkeitenrecht einschließlich der Kostenberechnung im Rahmen der Prüfungsvorbereitung.

Wiederholung und Vertiefung in Straf- und Bußgeldsachen einschließlich Kosten anhand von Beispielfällen	<u>Std.</u>
Gesamtstundenzahl	<hr style="width: 10%; margin: 0 auto;"/> 12

Lehrplan

Verwaltungssachen und Öffentliches Dienstrecht

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter wiederholen und vertiefen die Lehrgebiete Verwaltungssachen sowie Öffentliches Dienstrecht im Rahmen der Prüfungsvorbereitung.

	<u>Std.</u>
Wiederholung und Vertiefung in Verwaltungssachen anhand von Beispielfällen	
Wiederholung und Vertiefung im Öffentlichen Dienstrecht anhand von Beispielfällen	
Gesamtstundenzahl	<hr/> 12

Lehrplan

Zivilprozess-, Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzrecht

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter wiederholen und vertiefen die Lehrgebiete Zivilprozess-, Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzrecht im Rahmen der Prüfungsvorbereitung.

	<u>Std.</u>
Wiederholung und Vertiefung in Zivilprozesssachen anhand von Beispielfällen	
Wiederholung und Vertiefung in Zwangsvollstreckungssachen anhand von Beispielfällen	
Wiederholung und Vertiefung in Insolvenzsachen anhand von Beispielfällen	

Gesamtstundenzahl

18

Lehrplan

Familienrecht FAR I

(familiengerichtliche Angelegenheiten)

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte beherrschen die formellen Verfahrensabläufe im Bereich Familienrecht. Sie wissen, welche Verfahrensschritte jeweils Tätigkeiten in den Geschäftsstellen auslösen. Hierbei unterscheiden sie insbesondere zwischen den verfahrensrechtlichen Veranlassungen und den Anforderungen zur Führung einer Geschäftsstelle.

Weiterhin beherrschen die Anwältinnen und Anwälte was, wem, in welcher Form bekannt zu geben ist. Dabei erkennen sie die Bedeutung und den Zweck der verschiedenen Formen der Bekanntgabe und unterscheiden diese.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die Besonderheiten der Akten- und Registerführung in familiengerichtlichen Angelegenheiten einschließlich der Besonderheiten der Geschäftsgänge.

Ihnen sind die Geschäftsstellenaufgaben im Rahmen der Aufnahme von Erklärungen und Anträgen in familiengerichtlichen Angelegenheiten bekannt.

	<u>Std.</u>
A. Antragsaufnahme	2
B. Bekanntgaben im Lauf des Verfahrens	
I. Schriftsätze	
II. Verfügungen	
III. Ladungen	5
C. Bekanntgabe Entscheidungen	3

D. Akten- und Registerführung gem. AktO und GO
Vorlageprüfung Kostenbeamter/ Sachbearbeiter

2

Gesamtstundenzahl

12

Lehrplan Zivilprozessrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte kennen unterschiedliche Verhandlungsabläufe und geben den Gang der mündlichen Verhandlung wieder. Sie wissen, dass über den Gang der mündlichen Verhandlung ein förmliches Protokoll zu erstellen ist und was notwendiger Protokollinhalt ist.

Weiterhin beherrschen die Anwältinnen und Anwälte was, wem, in welcher Form bekannt zu machen ist. Dabei erkennen sie die Bedeutung und den Zweck der verschiedenen Formen der Bekanntmachung und unterscheiden zwischen mündlicher, formloser und förmlicher Bekanntmachung.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die Besonderheiten der Akten- und Registerführung in Zivilsachen, einschließlich der Besonderheiten der Geschäftsgänge. Ihnen sind die Geschäftsstellenaufgaben im Rahmen der Aufnahme von Erklärungen und Anträgen bekannt. Weiterhin kennen sie die Mitteilungspflichten.

Std.

- A. Mündliche Verhandlung
 - I. Ablauf des Termins
 - 1. Güteverhandlung
 - 2. Verhandlungstermin
 - 3. Beweisaufnahme
 - II. Das Sitzungsprotokoll

- B. Bekanntmachungen
 - I. Im Lauf des Verfahrens
 - 1. Schriftsätze
 - 2. Verfügungen

4

3.	Entscheidungen	
II.	Ladungen	
1.	Zuständigkeit	
2.	Parteiladung	
3.	Zeugen- und Sachverständigenladung	
4.	Entbehrlichkeit	16
C.	Akten- und Registerführung nebst Besonderheiten im Geschäftsgang	
I.	Aufnahme von Erklärungen und Anträgen	
II.	Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften	
III.	Mitteilungspflichten	4
		<hr/>
	Gesamtstundenzahl	24

Lehrplan

Zwangsvollstreckungsrecht

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter wiederholen und vertiefen die im fachtheoretischen Lehrgang I erlangten Kenntnisse über die Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen anhand von praktischen Beispielfällen.

Sie kennen die Besonderheiten der Akten- und Registerführung, einschließlich der Besonderheiten der Geschäftsgänge.

Ihnen sind die Geschäftsstellenaufgaben im Rahmen der Aufnahme von Erklärungen und Anträgen bekannt.

	<u>Std.</u>
Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen	
I. Verfahrensabläufe bei der Vollstreckung in körperliche Sachen einschließlich Verfahrensabläufe beim Vollstreckungsgericht	6
II Eidesstattliche Versicherung, Vermögensauskunft, Schuldnerverzeichnis	6
III. Vollstreckung in Geldforderungen	
1. Besonderheiten bei der Pfändung von Arbeitseinkommen	
2. Besonderheiten bei der Pfändung von Sozialleistungen	
3. Besonderheiten bei der Pfändung von Konten	
	6
	18
Gesamtstundenzahl	18

Lehrplan

Familienrecht FAR II

(betreuungsgerichtliche Angelegenheiten)

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte beherrschen die formellen Verfahrensabläufe im Bereich Betreuungsrecht. Sie wissen, welche Verfahrensschritte jeweils Tätigkeiten in den Geschäftsstellen auslösen. Hierbei unterscheiden sie insbesondere zwischen den verfahrensrechtlichen Veranlassungen und den Anforderungen zur Führung einer Geschäftsstelle.

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die Besonderheiten der Akten- und Registerführung in betreuungsrechtlichen Angelegenheiten einschließlich der Besonderheiten der Geschäftsgänge.

Ihnen sind die Geschäftsstellenaufgaben im Rahmen der Aufnahme von Erklärungen und Anträgen in betreuungsrechtlichen Angelegenheiten bekannt.

	<u>Std.</u>
A. Antragsaufnahme	2
B. Bekanntgaben im Lauf des Verfahrens	
1. Schriftsätze	
2. Verfügungen	
3. Ladungen	5
C. Bekanntgabe Entscheidungen	3

D. Akten – und Registerführung gem. AktO und GO
Vorlageprüfung Kostenbeamter/ Sachbearbeiter

2

Gesamtstundenzahl

12

Lehrplan Insolvenzrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die für die Register- und Aktenführung erforderlichen Vorschriften der AktO und berechnen die anfallenden Kosten selbstständig.

	<u>Std.</u>
A. Register- und Aktenführung nach der AktO	4
B. Kostenberechnung in Insolvenzverfahren	8
Gesamtstundenzahl	<hr/> 12

Lehrplan

Kostenrecht in Zivil- und Familiensachen

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte wiederholen und vertiefen die Kostenberechnung in Zivilsachen im ersten und zweiten Rechtszug sowie die Kostenberechnung in Familiensachen im ersten Rechtszug.

Sie kennen die Besonderheiten der Wertermittlung bei Geltendmachung von wiederkehrenden Leistungen und in Mietstreitigkeiten. Sie wissen um die kostenrechtlichen Besonderheiten, welche sich durch die Beteiligung von Streitgenossen am zivilrechtlichen Verfahren ergeben.

	<u>Std.</u>
A. Wiederholung und Vertiefung der Kostenberechnung in Zivilsachen	
I. Kostenberechnung im ersten und zweiten Rechtszug	
II. Kostenrechtliche Besonderheiten in Zivilsachen	
1. Wiederkehrende Leistungen	
2. Mietsachen	
3. Streitgenossen	
	10
B. Wiederholung und Vertiefung der Kostenberechnung in Familiensachen im ersten Rechtszug	
	8
	—
Gesamtstundenzahl	18

Lehrplan

Nachlassrecht

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter wiederholen und vertiefen die im fachtheoretischen Lehrgang II erlangten Kenntnisse über das Verfahren der besonderen amtlichen Verwahrung und der Eröffnung einer Verfügung von Todes wegen anhand von praktischen Beispielfällen.

Sie kennen die Besonderheiten der Akten- und Registerführung, einschließlich der Besonderheiten der Geschäftsgänge.

Ihnen sind die Geschäftsstellenaufgaben im Rahmen der Aufnahme von Erklärungen und Anträgen bekannt.

	<u>Std.</u>
A. Besondere amtliche Verwahrung	
B. Eröffnung einer Verfügung von Todes wegen	
Gesamtstundenzahl	<hr/> 12

Lehrplan

Straf- und Ordnungswidrigkeitenrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die Besonderheiten der Akten- und Registerführung in Strafsachen, einschließlich der Besonderheiten der Geschäftsgänge.

Ihnen sind die Geschäftsstellenaufgaben im Rahmen der Aufnahme von Erklärungen und Anträgen, der Bewährungsüberwachung und der Gewährung von Akteneinsicht, einschließlich der Erteilung von Abschriften bekannt.

Sie benennen die maßgeblichen Register für Mitteilungen in Strafsachen.

Die Anwältinnen und Anwälte gewinnen einen Überblick über das Strafvollstreckungsverfahren, einschließlich der Vollstreckungsorgane und ihrer Aufgaben. Sie benennen weitere Beteiligte des Strafvollstreckungsverfahrens.

Sie kennen die verschiedenen Strafvollstreckungsmöglichkeiten und deren grundlegende Voraussetzungen.

	<u>Std.</u>
A. Akten- und Registerführung nebst Besonderheiten im Geschäftsgang	
I. bei der Staatsanwaltschaft	
II. bei Gericht	
III. Behandlung von Asservaten	
	6
B. Weitere Aufgaben der Geschäftsstelle	
I. Aufnahme von Erklärungen und Anträgen	
II. Bewährungsüberwachung	
III. Akteneinsicht und Erteilung von Abschriften	
	6

C.	Mitteilungspflichten	2
D.	Strafvollstreckung	
I.	Einführung und Überblick	
II.	Organe und Beteiligte des Strafvollstreckungsverfahrens	
III.	Grundlagen der Strafvollstreckung	4
		<hr/>
	Gesamtstundenzahl	18

Lehrplan

Verwaltungssachen I

Lernziele:

Die Anwärtnerinnen und Anwärter wenden die Vorschriften des JVEG bei der Entschädigung von Zeugen und der Vergütung von Sachverständigen, Dolmetscherinnen und Dolmetschern, sowie Übersetzerinnen und Übersetzern sicher an. Dabei sind sie in der Lage, unterschiedliche Meinungen anhand von Literatur und Rechtsprechung festzustellen, gegeneinander abzuwägen und zu einer begründeten eigenen Meinung zu finden. Die Anwärtnerinnen und Anwärter berechnen wesentliche Grundfälle im Bereich der Entschädigung ehrenamtlicher Richterinnen und Richter.

- | | <u>Std.</u> |
|--|-------------|
| Anweisungsgeschäfte (JVEG) | |
| A. Zeugenentschädigung anhand praktischer Fallgestaltungen; Wiederholung und Vertiefung unter Berücksichtigung von Kommentierungen | |
| B. Sachverständigenvergütung anhand praktischer Fallgestaltungen; Wiederholung und Vertiefung unter Berücksichtigung von Kommentierungen | |
| C. Entschädigung ehrenamtlicher Richter anhand praktischer Fallgestaltungen; Wiederholung und Vertiefung | |

Gesamtstundenzahl

12

Lehrplan Grundbuchrecht

Lernziele:

Die Anwärtinnen und Anwärter vertiefen ihr Wissen zum Geschäftsgang, zum Grundbucheintragungsverfahren und sind mit der Aktenführung in Grundbuchsachen vertraut.

Sie kennen die Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle in der Service-Einheit „Grundbuchamt“. Sie sind in der Lage, über Einsichts- und Auskunftersuchen sowie Anträge auf Erteilung von Auszügen aus Grundbuch und Grundakten zu entscheiden. Sie sind befähigt, die dem Urkundsbeamten obliegenden Eintragungen zur Herbeiführung der Übereinstimmung zwischen Grundbuch und Liegenschaftskataster und Berichtigungen zu Angaben über natürliche Personen vorzunehmen.

Sie erweitern ihre Kenntnisse zu möglichen Eintragungen in den Abteilungen I, II und III des Grundbuchs, erläutern deren Bedeutung, formulieren die entsprechenden Eintragungstexte, veranlassen die notwendigen Bekanntmachungen und berechnen die entstandenen Kosten.

		<u>Std.</u>
A.	Aktenführung	
I.	Aktenführung in Grundbuchsachen	
II.	Aktenversendung	2
B.	Geschäftsgang	
I.	Präsentat und Geschäftsablauf (detailliert)	
II.	Statistik	5

- C. Zuständigkeiten des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle
 - I. Einsicht und Auskunft
 - 1. Gewährung von Grundbuch- und Grundakteneinsicht und Einsicht in sonstige Verzeichnisse
 - 2. Erteilung von Auskünften aus dem Grundbuch, den Grundakten und sonstigen Verzeichnissen
 - 3. Erteilung amtlicher und nichtamtlicher Grundbuchausdrucke
 - 4. Erteilung von beglaubigten und unbeglaubigten Abschriften aus den Grundakten
 - II. Berichtigung der Eintragung des Namens, des Berufes und des Wohnortes natürlicher Personen
(mit Entwurf der Eintragungstexte, Bekanntmachungen und Kostenberechnung)
 - III. Übernahme von Veränderungen im Liegenschaftskataster in das Bestandsverzeichnis
(mit Entwurf der Eintragungstexte, Bekanntmachungen und Kostenberechnung)
- 9
- D. Wiederholung und Vertiefung zu den Eintragungen in Abteilung I
 - I. Eintragung von Veränderungen in einer Erbengemeinschaft aufgrund Übertragung von Erbanteilen
 - II. Eintragung von Veränderungen im Gesellschafterbestand einer GbR
- 6
- E. Wiederholung und Vertiefung zu den Eintragungen in Abteilung II und III
(mit Entwurf der Eintragungstexte, Bekanntmachungen und Kostenberechnung)
 - I. Herrschvermerk
 - II. Löschungserleichterungsvermerk
 - III. Rangänderungen von Vormerkungen und Wirksamkeitsvermerk
 - IV. Briefgrundpfandrechte mit Briefbehandlung

V.	Nacherben- und Testamentsvollstreckervermerk	
VI.	Rangvorbehalte	
VII.	Zwangshypothek und Hypotheken im Zuge von Vermögensabschöpfungen	14
		<hr/>
	Gesamtstundenzahl	36

Lehrplan

Handels- und Registerrecht

Lernziele:

Die Anwärtnerinnen und Anwärtler wenden das erlangte Wissen aus der Theorie anhand von weiteren Fällen an. Hierbei wird der Schwerpunkt auf besonders anspruchsvolle und praxisrelevante Thematiken gelegt.

Hierzu gehören die Entscheidungen über Einsicht in und Abschriftenerteilung aus dem Handelsregister, die Änderungen der Gesellschafterstellung und deren Eintragung, die Auflösung und Löschung im HRB sowie die Vorstandsänderungen, Satzungsänderungen und Liquidation eines Vereins. Die Anwärtnerinnen und Anwärtler kennen den Ablauf des Zwangs- und Ordnungsgeldverfahrens und ihre Zuständigkeiten hierbei.

Sie beherrschen zudem die Besonderheiten der Akten- und Registerführung im Handels- und Vereinsregister, sowie die der Geschäftsgänge.

	<u>Std.</u>
A. Allgemeine Wiederholung und Vertiefung mit den Schwerpunkten	
I. Registerführung allgemein	
• Mitteilungspflichten nach der MiZi in Handels-, Partnerschafts-, Genossenschafts- und Vereinsregistersachen	
• Mitteilungen im Rahmen der europäischen Registervernetzung nach § 9b HGB	
	2
II. Einsicht und Abschriftenerteilung, Bescheinigungen	
	2
III. Änderungen der Gesellschafterstellung im HRA	
	4

IV.	Auflösung, Löschung im HRB	4
V.	Vorstands-, Satzungsänderungen und Liquidation des Vereins	4
B.	Zwangs- und Ordnungsgeldverfahren	2
		<hr/>
	Gesamtstundenzahl	18

Lehrplan

Kostenrecht

Lernziele:

Die Anwältinnen und Anwälte kennen die wesentlichen Grundlagen zur Berechnung der Vergütung des Rechtsanwaltes in Beratungshilfesachen und ermitteln die tatsächlich entstandene Vergütung eines Rechtsanwaltes. Die Anwältinnen und Anwälte besitzen Kenntnisse der psychosozialen Prozessbegleitung und ermitteln insoweit die Vergütung.

Sie wiederholen und vertiefen ihre Kenntnisse im Bereich der Prozess- und Verfahrenskostenhilfe.

	<u>Std.</u>
A. Ermittlung der Vergütung in Beratungshilfesachen	
I. Entstehen der Vergütung	
1. Gebührentatbestände	
2. Anrechnungsvorschriften	
	2
II. Anzahl der Angelegenheiten	
	2
III. Verfahren zur Festsetzung der Vergütung	
1. Zuständigkeiten	
2. Antrag	
3. Prüfungsumfang	
4. Entscheidung	
5. Rechtsmittel	
	2

B.	Wiederholung und Vertiefung zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe	
I.	Verfahren zur Festsetzung der Vergütung	2
II.	Übergangsanspruch auf die Landeskasse	2
C.	Psychosoziale Prozessbegleitung	2
		<hr/>
	Gesamtstundenzahl	12

Lehrplan Verwaltungssachen II

Lernziele:

Die Anwärterinnen und Anwärter vertiefen ihre Kenntnisse der Vorschriften der TEVO in Bezug auf die Berechnung von Trennungsschädigung bei täglicher Rückkehr und bei auswärtigem Verbleiben.

Die Anwärterinnen und Anwärter formulieren unter Verwendung der amtlichen Formulare Anträge auf Hinterlegungen und führen das Register für Hinterlegungssachen sowie das Masseverzeichnis. Sie benennen die wichtigsten Inhalte in Bezug auf die Behandlung von Verwaltungssachen nach der Generalaktenverfügung.

	<u>Std.</u>
A. Trennungsschädigung bei täglicher Rückkehr und bei auswärtigem Verbleiben unter Berücksichtigung von Vergleichsrechnung, Heimfahrten und Abwesenheiten vom auswärtigen Dienstort	8
B. Hinterlegungsangelegenheiten und aktenmäßige Behandlung von Verwaltungssachen, Wiederholung und Vertiefung	6
Gesamtstundenzahl	<hr/> 14