

# **Verordnung über die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten/zur Justizfachangestellten vom 26. Januar 1998 (BGBl. I S. 195)**

Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

Auf Grund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt gemäß Artikel 35 der Sechsten Zuständigkeitsanpassungs-Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium der Justiz im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie:

## **§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf Justizfachangestellter/Justizfachangestellte wird staatlich anerkannt.

## **§ 2 Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

## **§ 3 Ausbildungsberufsbild**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. die ausbildende Behörde:

1.1 Stellung und Aufgaben des ausbildenden Gerichts und der ausbildenden Staatsanwaltschaft innerhalb der Justiz,

1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen,

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.4 Umweltschutz;

2. Kommunikation und Kooperation in berufstypischen Situationen;

3. büroorganisatorische Abläufe;

4. Arbeitsorganisation;

5. Informationsverarbeitung:

5.1 Informations- und Kommunikationstechniken, Datenschutz,

5.2 Textverarbeitung;

6. Kosten- und Entschädigungsrecht;

7. fallbezogene Rechtsanwendung in Zivilverfahren:

- 7.1 Zivilprozess,
- 7.2 Zwangsvollstreckung,
- 7.3 Insolvenzen,
- 7.4 Ehe- und Familiensachen;
- 8. fallbezogene Rechtsanwendung in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren;
- 9. fallbezogene Rechtsanwendung in Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit:
  - 9.1 Grundbuch,
  - 9.2 Nachlass,
  - 9.3 vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten, Betreuung,
  - 9.4 öffentliche Register.

#### **§ 4 Ausbildungsrahmenplan**

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach der in der Anlage enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 7 und 8 nachzuweisen.

#### **§ 5 Ausbildungsplan**

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

#### **§ 6 Berichtsheft**

1. Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen.
2. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen.
3. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

## **§ 7 Zwischenprüfung**

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich, anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle, in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:

1. gerichtliche Verfahrensabläufe,
2. Büroorganisation,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

## **§ 8 Abschlussprüfung**

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsfächern

1. gerichtliche Verfahrensabläufe,
2. Büroorganisation,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde

und praktisch in den Prüfungsfächern

1. Textverarbeitung,
2. fallbezogene Rechtsanwendung

durchzuführen.

(3) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfling in den nachgenannten Prüfungsfächern je eine Arbeit anfertigen:

1. Prüfungsfach gerichtliche Verfahrensabläufe:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er die für die Mitwirkung im Verfahren erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

- a) rechtliche Grundlagen,
- b) Verfahrensabläufe;

## 2. Prüfungsfach Büroorganisation:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er Aufgaben der Büroorganisation erledigen und dabei Fertigkeiten und Kenntnisse der Arbeitsorganisation anwenden kann. Hierfür kommen insbesondere in Betracht:

- a) Fristen,
- b) Zustellungen,
- c) Geschäftsordnung und ergänzende Vorschriften;

## 3. Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(4) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling Aufgaben aus den nachgenannten Prüfungsfächern bearbeiten:

### 1. Prüfungsfach Textverarbeitung:

In 45 Minuten soll der Prüfling eine praxisbezogene Aufgabe zur Textverarbeitung bearbeiten und dabei zeigen, dass er Texte nach Vorgabe formulieren und formgerecht gestalten kann. Die Aufgabe umfasst das Konzipieren und Erstellen eines Textes nach stichwortartigen Angaben sowie das Erstellen und Gestalten eines Textes unter Anwendung standardisierter Vorlagen;

### 2. Prüfungsfach fallbezogene Rechtsanwendung:

Der Prüfling soll eine praktische Aufgabe im Rahmen der Rechtsanwendung bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er Sachverhalte analysieren, beurteilen und Lösungen aufzeigen kann. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Die Bearbeitung der Aufgabe und das Prüfungsgespräch sollen für den einzelnen Prüfling nicht länger als 45 Minuten dauern.

(5) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit mangelhaft und in dem dritten Fach mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Fächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(6) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsfächer das gleiche Gewicht.

(7) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens zwei der in Absatz 3 genannten schriftlichen Prüfungsfächer sowie in der praktischen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

### **§ 9 Aufhebung von Vorschriften**

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Justizangestellter/Justizangestellte sind nicht mehr anzuwenden.

### **§ 10 Übergangsregelung**

(1) Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

(2) Für Berufsausbildungsverhältnisse, die bis zum 1. Oktober 1998 beginnen, können die Vertragsparteien die Anwendung der bisherigen Vorschriften vereinbaren.

### **§ 11 Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 1998 in Kraft.

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten/ zur Justizfachangestellten

**Ausbildungsrahmenplan für die Ausbildung zum Justizfachangestellten /zur Justizfachangestellten**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1	Die ausbildende Behörde (§3 Nr. 1.2)				
1.1	Stellung und Aufgaben des ausbildenden Gerichts und der ausbildenden Staatsanwaltschaft innerhalb der Justiz (§3 Nr. 1.1)	<p>a) das ausbildende Gericht als Teil der Rechtsprechung in das verfassungsrechtliche System der Bundesrepublik Deutschland einordnen</p> <p>b) ordentliche und besondere Gerichtsbarkeit unterscheiden, sachliche Zuständigkeiten sowie Instanzenzüge erläutern und das ausbildende Gericht mit seinen Aufgaben einordnen</p> <p>c) Aufgaben und sachliche Zuständigkeit der Staatsanwaltschaft</p> <p>d) Personen der Rechtspflege, ihre Rechtsstellung und Aufgaben sowie Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse erläutern</p> <p>e) Aufbauorganisation des ausbildenden Gerichts und der ausbildenden Staatsanwaltschaft beschreiben</p>			

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1.2	Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen (§3 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inhalt des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden, beschreiben</li> <li>b) Die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen und Besonderheiten erläutern</li> <li>c) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung beschreiben, Aufstiegsmöglichkeiten erläutern</li> <li>d) Arbeits- und dienstrechtliche Stellung der unterschiedlichen Beschäftigungsgruppen abgrenzen</li> <li>e) Für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen beschreiben</li> <li>f) Aufgaben der Personalvertretung beschreiben</li> <li>g) Aufgaben der für die ausbildende Behörde wichtigen Institutionen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen</li> </ul>			
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§3 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>			

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	Zeitliche Richtwerte in Wochen im Ausbildungsjahr		
			1	2	3
1.4	Umweltschutz (§3 Nr. 1.4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p> <p>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>			
2	Kommunikation und Kooperation in berufstypischen Situationen (§3 Nr. 2)	<p>a) Wirkung von Maßnahmen der Justiz auf die Betroffenen an Beispielen beschreiben</p> <p>b) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen auf das berufliche Handeln anwenden</p> <p>c) Besondere Situation und Interessen des Bürgers bei der Aufgabenerledigung angemessen berücksichtigen</p> <p>d) Aus mündlichen und schriftlichen Informationen den wesentlichen Sachverhalt ermitteln, schriftliche und mündliche Auskünfte erteilen</p> <p>e) Besondere Sicherheitsbestimmungen der ausbildenden Behörde anwenden</p>	2		
		<p>f) Notwendigkeit gegenseitiger Information und Vorteile von Zusammenarbeit aufzeigen; Aufgaben kooperativ lösen</p> <p>g) Über zusätzliche bürgerorientierte Dienstleistungen der ausbildenden Behörde informieren</p>		2	

3	Büroorganisierte Abläufe (§3 Nr.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registraturarbeiten durchführen, Aufbewahrungsfristen beachten</li> <li>b) Geschäftsordnung und ergänzende Vorschriften anwenden</li> <li>c) Postein- und Ausgänge bearbeiten</li> <li>d) Dateien und Karteien führen</li> <li>e) Fristen berechnen, vormerken und überwachen</li> <li>f) Schriftstücke fertigen, ausfertigen, beglaubigen</li> <li>g) Daten für die Erstellung von Statistiken erheben und weiterleiten</li> <li>h) Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen aufnehmen</li> <li>i) Zustellungen veranlassen und deren Ausführung überwachen</li> <li>j) Zahlungseingänge überwachen</li> <li>k) Akteneinsicht gewähren</li> <li>l) Protokolle erstellen</li> </ul>	8		
4	Arbeitsorganisation (§3 Nr.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten und den eigenen Arbeitsplatz entsprechend gestalten</li> <li>b) Arbeitsmittel pflegen und deren Wartung Instandsetzung veranlassen</li> <li>c) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen</li> <li>d) Methoden für systematisches und kontinuierliches Lernen berücksichtigen</li> <li>e) Eigene Tätigkeit in den jeweiligen Verfahrensablauf einordnen</li> </ul>	3		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Möglichkeiten der Arbeits- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen der ausbildenden Behörde aufzeigen</li> <li>g) Eigene Arbeitsorganisation rationell und funktionsgerecht gestalten</li> <li>h) Aus betriebswirtschaftlichen Vorgaben Folgerungen für die Arbeitsorganisation ableiten</li> </ul>		3	

5	Informationsverarbeitung (§3 Nr.5)				
5.1	Informations- und Kommunikationstechniken, Datenschutz (§3 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) unterschiedliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Informations- und Kommunikationstechniken lösen</li> <li>b) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des beruflichen Einwirkungsbereiches aufzeigen</li> <li>c) Handbücher, Dokumentationen und andere Hilfsmittel benutzen</li> <li>d) Die Vorschriften des Datenschutzrechts über die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Dateien einhalten</li> <li>e) Vorschriften zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern</li> </ul>		6	
5.2	Textverarbeitung (§3 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tastschreiben beherrschen</li> <li>b) Textverarbeitungsprogramme nutzen</li> <li>c) Texte sachlich und normgerecht sowie sprachlich einwandfrei formulieren und gliedern</li> <li>d) In der ausbildenden Behörde eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte nutzen</li> </ul>	8		
6	Kosten- und Entschädigungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bürger über Zahlungsarten informieren</li> <li>b) Vorschriften zur Kostenabrechnung anwenden</li> <li>c) Kosten einziehen, Vorschüsse rückerstatten</li> <li>d) Vorschriften über Zeugen- und Sachverständigenentschädigung anwenden</li> </ul>			7
7	Fallbezogene Rechtsanwendung				

7.1	Zivilprozess (§3 Nr. 7.1)	In Zivilprozessverfahren mitwirken, insbesondere a) Ladungen von Amts wegen vornehmen b) Rechtskraft bescheinigen; Rechtskraftbescheinigungen und Vollstreckungsklauseln erteilen c) Kosten berechnen d) Für den Zivilprozess spezifische Akten und Register führen	15		
7.2	Zwangsvollstreckung (§3 Nr. 7.2)	a) in Zwangsvollstreckungsverfahren in das bewegliche Vermögen mitwirken, insbesondere Schuldnerverzeichnis führen, Auskünfte erteilen b) in Zwangsvollstreckungsverfahren in das unbewegliche Vermögen mitwirken, insbesondere Veröffentlichungen veranlassen		14	
7.3	Insolvenzen (§3 Nr. 7.3)	a) Veröffentlichungen veranlassen b) In Insolvenzverfahren mitwirken, insbesondere bei Eintragungen in die Insolvenztabelle			10
7.4	Ehe- und Familiensachen (§3 Nr. 7.4)	In Ehe- und Familiensachen mitwirken, insbesondere a) Rechtskraft bescheinigen, Rechtskraftbescheinigungen erteilen b) Kosten berechnen		12	
8	Fallbezogene Rechtsanwendung in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren	In Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren mitwirken, insbesondere a) Auflagen und Weisungen überwachen b) Protokolle in der Hauptverhandlung führen c) Rechtskraft und Vollstreckbarkeit bescheinigen d) Kosten berechnen	16		
9	Fallbezogene Rechtsanwendung in Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit (§3 Nr. 9)				
9.1	Grundbuch (§3 Nr.	In Verfahren des Grundbuchamtes mitwirken,		15	

	9.1)	insbesondere a) Eintragungen in das Grundbuch vornehmen b) Einsicht in Grundbuch und Eigentümerkartei gewähren c) Anträge präsentieren			
9.2	Nachlass (§3 Nr. 9.2)	In Verfahren des Nachlassgericht mitwirken, insbesondere a) letztwillige Verfügungen verwahren b) letztwillige Verfügungen zur Eröffnung entgegennehmen			10
9.3	Vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten, Betreuung (§3 Nr. 9.3)	In Verfahren vor dem Vormundschaftsgericht und in Betreuungsverfahren, insbesondere bei Anträgen auf Bestellung eines Betreuers, mitwirken			12
9.4	Öffentliche Register	In Registerverfahren mitwirken, insbesondere a) Eintragungen in die Register vornehmen b) Veröffentlichungen veranlassen			13