

**Justizsekretäre und
ausgebildete Rechtsanwaltsfachangestellte
im Justizdienst – ein Vergleich**

Diplomarbeit

**an der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege (FH),
Fortbildungszentrum des Freistaates Sachsen**

Fachbereich Rechtspflege

vorgelegt von Alina Blanck

aus Bautzen

Meißen, 02. Juli 2021

A	Einleitung	1
B	Justiz in Sachsen	2
I	Staatsrechtliche Einordnung	2
II	Berufsbeamtentum	3
C	Wege in den Justizdienst	6
I	Einstellung zur Laufbahnausbildung als Justizfachwirt.....	6
1.	Gesetzliche Grundlagen.....	6
2.	Ablauf.....	8
3.	Rahmenstoffplan	9
•	a) Allgemeines.....	9
•	b) Einzelheiten.....	10
4.	Prüfung	11
II	Einstellung als Tarifbeschäftigte	13
1.	Allgemein	13
•	a) Vorbildung	13
•	b) Tätigkeitsfelder	13
•	c) Bezahlung nach Tarifvertrag.....	14
2.	Weiterqualifizierungslehrgang	16
•	a) Allgemein	16
•	b) Rahmenstoffplan	16
3.	Rechtsanwaltsfachangestellte	17
•	a) Allgemein	17
•	b) Ausbildungsrahmenplan	19
•	c) Prüfung.....	20
III.	Vergleich der Ausbildungspläne	21
D	Erhebung in der Praxis.....	23
I	Anlage der Erhebung.....	23
II	Methodik.....	24
1.	Möglichkeiten	24

- a) Allgemein 24
- b) Befragung..... 24
- c) Beobachtungen 25
- d) Inhaltsanalyse 25

2. Entscheidung für eine schriftliche Befragung..... 26

III Erstellung des Fragebogens 27

IV Organisatorischer Ablauf 30

V Aufbereitung der Daten..... 31

VI Auswertung..... 32

E Fazit 41

F Ausblick..... 44

A Einleitung

Die Erfüllung wichtiger und verantwortungsvoller Aufgaben in der sächsischen Justiz obliegt unter anderem den Bediensteten in den Serviceeinheiten der Gerichte und Staatsanwaltschaften. Zur Vorbereitung auf die Tätigkeit bedarf in diesem Bereich bedarf es einer Ausbildung oder der Qualifizierung externer Bewerber. Neben fachlichem Wissen müssen auch persönliche und soziale Kompetenzen vermittelt werden – und zwar sowohl effektiv als auch zeitgemäß, damit der Fachkräftebedarf gedeckt und eine zukunftsorientierte Personalstruktur geschaffen werden kann¹.

Diese Arbeit soll den Einstieg in die sächsische Justiz in den Bereich der Serviceeinheiten im Wege der Justizfachwirtsausbildung als Laufbahnausbildung und den Einstieg als Quereinsteiger beleuchten, den Blick der Praxis auf die eingesetzten Bediensteten darstellen und mögliche Potenziale aufzeigen. Klarstellend wird darauf hingewiesen, dass ausgebildete Justizfachwirte im Anschluss an die erfolgreich absolvierte Ausbildung in das Beamtenverhältnis auf Probe übernommen werden können. Sie führen dann in der Praxis die Amtsbezeichnung Justizsekretär².

¹ vgl. Freudenberg/Stephan: Fachkräftebedarfsdeckung heute und in der Zukunft, S. 19.

² Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in dieser Arbeit das generische Maskulinum verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

B Justiz in Sachsen

I Staatsrechtliche Einordnung

Sowohl die Bundesrepublik Deutschland als auch der Freistaat Sachsen haben in ihrer Verfassung die Gewaltenteilung festgeschrieben. Gemäß Artikel 20 Absatz 3 des Grundgesetzes (GG) sowie Artikel 3 Absatz 3 der Sächsischen Verfassung stellt die Judikative neben der Legislative, der gesetzgebenden Gewalt, und der Exekutive, der vollziehenden Gewalt die dritte Säule der staatlichen Gewalt dar. Unter dem Begriff „Justiz“ wird nicht nur die rechtsprechende Gewalt im engeren Sinne verstanden, denn auch Teile der Exekutive unterfallen diesem Bereich³.

Die Justiz sorgt für sichere und geordnete Verhältnisse. Gemäß Art. 19 Abs. 4 GG steht jemandem der Rechtsweg offen, wenn er durch die öffentliche Gewalt in seinen Rechten verletzt wird. Dabei handelt es sich um das Grundrecht auf effektiven Rechtsschutz, was beinhaltet, dass zum einen der Rechtsweg offensteht, und dieser zum anderen auch effektiv ist⁴. Die Wirksamkeit wiederum ist durch die Bindung des staatlichen Handelns an Recht und Gesetz gemäß Art. 20 Abs. 3 GG garantiert; die Gesetzmäßigkeit schafft Rechtssicherheit und formale Gleichbehandlung und macht staatliches Handeln vorhersehbar und berechenbar⁵. Die verlässliche Kontrolle durch die Gerichte führt zu einer sachdienlichen Abklärung von Entscheidungen in rechtlich geordneten Verfahren⁶. Die Aufgaben in der Justiz werden durch die verschiedenen Gerichtsbarkeiten sowie die Staatsanwaltschaften und den Justizvollzug wahrgenommen. In der ordentlichen Gerichtsbarkeit werden zum einen bürgerliche Rechtsstreitigkeiten (streitige Gerichtsbarkeit) zum anderen aber auch nichtstreitige Angelegenheiten (freiwillige Gerichtsbarkeit) sowie Straf- und Bußgeldsachen behandelt⁷. Daneben stehen die Fachgerichtsbarkeiten, namentlich die Verwaltungs-, die Finanz-, die Arbeits- und die Sozialgerichtsbarkeit. Sie sind zuständig für öffentlich-rechtliche Streitigkeiten nicht verfassungsrechtlicher Art in den einzelnen Bereichen. Beispielsweise ist die Arbeitsgerichtsbarkeit insoweit zuständig für Streitigkeiten zwischen Arbeitnehmern und Arbeitgebern, die aus einem Arbeitsverhältnis resultieren oder das Bestehen oder Nichtbestehen eines solchen betreffen⁸. Der exekutive Teil der

³ vgl. <https://www.dbb.de/lexikon/themenartikel/j/justiz.html>

⁴ vgl. BVerfG, Stattgebender Kammerbeschluss vom 06. Juli 2020 – 1 BvR 2843/17 –, Rn. 15, veröffentlicht unter www.juris.de.

⁵ vgl. Zippelius: Kleine deutsche Verfassungsgeschichte, S. 180 ff.

⁶ a.a.O.

⁷ vgl. <https://www.justiz.sachsen.de/content/ogb.htm>

⁸ vgl. <https://www.justiz.sachsen.de/content/argb.htm>

Justiz umfasst neben dem Justizvollzug auch die Staatsanwaltschaften als Strafverfolgungs- und Strafvollstreckungsbehörden. Die Staatsanwaltschaft leitet das strafrechtliche Ermittlungsverfahren, entscheidet über die eventuelle Erhebung einer öffentlichen Klage und nimmt im Fall einer Gerichtsverhandlung in Person eines Staatsanwalts daran teil; nach rechtskräftiger Verurteilung liegt die Vollstreckung der Sanktionen in ihrer Hand. Im Freistaat Sachsen sind die Staatsanwaltschaften gleichzeitig Führungsaufsichtsstellen, die das Verhalten der verurteilten Person und die Erfüllung von Weisungen im Einvernehmen mit dem Gericht überwachen⁹.

Die Oberbehörden der sächsischen Justiz sind neben den rechtlichen Angelegenheiten auch für verwaltende Aufgaben wie zum Beispiel Personalangelegenheiten oder Aus- und Fortbildungen zuständig und führen die Dienstaufsicht über die einzelnen untergeordneten Gerichte und Staatsanwaltschaften.

Das Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung (SMJusDEG) ist die oberste Dienstbehörde der Beamten der sächsischen Justiz. Es führt nicht nur die Dienstaufsicht über alle Gerichtsbarkeiten (die Rechtsprechung selbst ausgenommen), die Staatsanwaltschaft, den Justizvollzug, Bewährungs- und Gerichtshilfe, sondern ist unter anderem auch für sämtliche Verwaltungsangelegenheiten und die Organisation in diesen Bereichen zuständig. Darunter fallen auch die Ausbildung und Prüfung der Anwärtnerinnen und Anwärtner im Vorbereitungsdienst für die Fachrichtung Justiz mit fachlichem Schwerpunkt Justizdienst des Freistaates Sachsen sowie die Weiterqualifizierung und Fortbildung von Justizbediensteten¹⁰.

II Berufsbeamtentum

Die Ausübung hoheitsrechtlicher Befugnisse wird in der Regel den Angehörigen des öffentlichen Dienstes übertragen, die in einem öffentlich-rechtlichen Dienst- und Treueverhältnis zu ihrem Dienstherrn stehen, Art. 33 Abs. 4. Der jeweilige Dienstherr ist dabei juristische Person, respektive Körperschaft des öffentlichen Rechts. Das Recht zur Dienstherrnfähigkeit besitzen neben dem Bund sowie bundesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die dieses Recht zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Gesetzes besitzen oder denen es danach durch Gesetz oder aufgrund eines

⁹ vgl. <https://www.justiz.sachsen.de/content/sta.htm>

¹⁰ vgl. <https://www.justiz.sachsen.de/smj/download/Organigramm.pdf>

Gesetzes verliehen wird, § 2 Bundesbeamtengesetz, auch die Länder, Gemeinden und Gemeindeverbände, sowie sonstige Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die dieses Recht im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Gesetzes besitzen oder denen es durch ein Landesgesetz oder aufgrund eines Landesgesetzes verliehen wird, § 2 Beamtenstatusgesetz¹¹ (BeamtStG).

Der Freistaat Sachsen ist demnach Dienstherr für alle Landesbeamten. Die oberste Dienstbehörde des Beamten ist die oberste Behörde seines Dienstherrn, in deren Dienstbereich er ein Amt bekleidet, § 2 Abs. 1 S. 1 des Sächsischen Beamtengesetzes (SächsBG). Wie bereits unter A.I. angeführt, ist die oberste Dienstbehörde der Beamten der sächsischen Justiz das SMJusDEG.

Im Berufsbeamtentum haben sich einige hergebrachte Grundsätze herausgebildet, die das Bundesverfassungsgericht u. a. als den „Kernbestand von Strukturprinzipien, die allgemein oder doch ganz überwiegend und während eines längeren, Tradition bildenden Zeitraums, mindestens unter der Reichsverfassung von Weimar, als verbindlich anerkannt und gewahrt worden sind“¹² definiert. Beispielhaft können daher das Lebenszeitprinzip, das Alimentationsprinzip, das Laufbahnprinzip, die Fürsorgepflicht des Dienstherrn und die Treuepflicht des Beamten seinem Dienstherrn gegenüber als hergebrachte Grundsätze des Berufsbeamtentums genannt werden¹³. In Artikel 33 GG ebenso wie in Artikel 91 der Sächsischen Verfassung ist der Grundsatz des Berufsbeamtentums niedergeschrieben. Demgemäß hat jeder Deutsche die gleichen staatsbürgerlichen Rechte und Pflichten, Abs. 1, hat daher nach seiner Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung gleichen Zugang zu jedem öffentlichen Amte, Abs. 2, unabhängig vom religiösen Bekenntnis, Abs. 3, und kann damit unter Erfüllung weiterer Voraussetzungen auch Beamter werden.

Grundlegende Voraussetzungen¹⁴ für die Berufung in ein Beamtenverhältnis sind die persönliche Eignung für den Dienst, § 4 SächsBG, und gemäß § 3 SächsBG das Vorliegen der nach § 16 SächsBG für die jeweilige Laufbahn geforderten Vorbildung oder die Anerkennung als anderer Bewerber nach § 21 SächsBG.

Das Laufbahnprinzip unterscheidet zwischen Laufbahngruppen und Laufbahnen, wobei eine Laufbahn alle Ämter, die derselben Fachrichtung, hier gemäß § 15 Abs.

¹¹ vgl. https://www.bmi.bund.de/DE/service/lexikon/functions/bmi-lexikon.html?cms_lv3=9397824&cms_lv2=9391094

¹² BVerfG, Beschluss vom 02. Dezember 1958 – 1 BvL 27/55 –, BVerfGE 8, 332-364, veröffentlicht unter www.juris.de.

¹³ vgl. <https://www.dbb.de/beamtinnen-beamte/status-dienstrecht.html>

¹⁴ Weitere persönliche Voraussetzungen sind zum Beispiel in §§ 3 und 7 SächsBG festgelegt.

4 S. 1 Nr. 6 SächsBG Justiz, und derselben Laufbahngruppe umfasst, § 15 Abs. 1 S. 1 SächsBG. Zur Laufbahnausbildung gehört gegebenenfalls auch ein Vorbereitungsdienst, § 15 Abs. 1 S. 2. Gemäß § 15 Abs. 2 SächsBG werden die Laufbahnen zwei Laufbahngruppen zugeordnet, S. 1. Zur Laufbahngruppe 1 gehören die Laufbahnen ohne Hochschulabschluss und zur Laufbahngruppe 2 die Laufbahnen mit Hochschulabschluss, S. 2. In beiden Laufbahngruppen gibt es jeweils zwei qualifikationsbezogene Einstiegsebenen, S. 3.

Zusammenfassend kann festgehalten werden, dass es verschiedene Laufbahngruppen (LG) und verschiedene Einstiegsebenen (EE) gibt. Die hier zu betrachtenden Justizfachwirte sind der Laufbahngruppe 1 (LG 1), Einstiegsebene 2 (EE 2), Fachrichtung Justiz mit dem fachlichen Schwerpunkt Justizdienst zugeordnet. Damit unterscheiden sie sich von den ebenfalls dieser Fachrichtung zugeordneten Justizvollzugsbeamten, die mit dem fachlichen Schwerpunkt Justizvollzugsdienst ausgebildet werden.

In den verschiedenen Laufbahnen werden unterschiedliche hoheitliche Tätigkeiten von den Bediensteten wahrgenommen. Von hoheitsrechtlichen Befugnissen wird immer dann gesprochen, wenn der Staat dem Bürger gegenübertritt, in der Justiz insbesondere im Rahmen der Eingriffsverwaltung – also wenn der Staat in die allgemeine Handlungsfreiheit nach Art. 2 Abs. 1 GG eingreift.

Ausgebildete Justizfachwirte kommen ihrem Amt gemäß § 153 Abs. 1 Gerichtsverfassungsgesetz (GVG) als Urkundsbeamte bei den Geschäftsstellen der Gerichte und Staatsanwaltschaften nach. Mit dem Amt kann betraut werden, wer die Ausbildung nach § 153 Abs. 2 GVG oder eine gleichwertige Ausbildung gemäß § 153 Abs. 3 GVG erfolgreich absolviert hat. Die Einstellung zur Ausbildung erfolgt unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf. Einstellung und Ausbildung sind dem Oberlandesgericht Dresden übertragen.

Die Altersabgänge in der Justiz und der allgemeine Fachkräftemangel machen es erforderlich, dass auch Justizbeschäftigte in Bereichen zum Einsatz kommen, die sonst Justizfachwirten übertragen sind. Um zu klären, inwiefern sich Ausbildungen, Tätigkeiten und Leistungen ähneln, ist unter B zunächst der Einstieg in den Justizdienst zu untersuchen.

C Wege in den Justizdienst

I Einstellung zur Laufbahnausbildung als Justizfachwirt

1. Gesetzliche Grundlagen

Für verschiedene Laufbahngruppen gibt es jeweils eigene Ausbildungs- und Prüfungsordnungen. Die Ausbildung der Justizfachwirte richtet sich in Sachsen nach der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz für die Ausbildung und Prüfung im Vorbereitungsdienst für die zweite Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Justiz mit dem fachlichen Schwerpunkt Justizdienst, kurz Sächsische Ausbildungs- und Prüfungsordnung Justizfachwirte, oder auch SächsAPOJFW, vom 29.03.2018, § 1 Abs. 1 SächsAPOJFW. Ziel der Ausbildung ist der Erwerb der Laufbahnbefähigung zur zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1, welches durch Ableistung des Vorbereitungsdienstes und Bestehen der Laufbahnprüfung erreicht werden kann, § 1 Abs. 2 SächsAPOJFW. Während der Ausbildung werden die berufliche Grundbildung sowie fachliche Kenntnisse, Methoden und berufspraktische Fähigkeiten vermittelt, welche die Anwärter zur Erfüllung der Aufgaben in ihrer späteren Laufbahn benötigen, § 1 Abs. 3 S. 1 SächsAPOJFW. Die Anwärter sind mit den wesentlichen Arbeiten ihres späteren Tätigkeitsbereiches vertraut zu machen, § 1 Abs. 4 SächsAPOJFW.

Die Voraussetzungen für die Einstellung in den Vorbereitungsdienst sind in § 2 SächsAPOJFW festgelegt. Zunächst müssen die grundlegenden Voraussetzungen für die Berufung in ein Beamtenverhältnis (vgl. A.II.) vorliegen; die erforderliche Bildungsvoraussetzung ist für Laufbahnen der Laufbahngruppe 1 (...) für die zweite Einstiegsebene nach § 16 Abs. 1 Nr. 2 SächsBG ein Realschulabschluss, ein Hauptschulabschluss mit einer anschließenden abgeschlossenen förderlichen Berufsausbildung oder ein gleichwertiger Bildungsstand. Weitere Bedingung für die Einstellung ist die erfolgreiche Teilnahme an einem Auswahlverfahren. Nicht zwingend Einstellungsvoraussetzung, aber möglicher Grund für die Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst ist die Fähigkeit, im Maschinenschreiben eine zehnminütige Abschrift von einer Langschriftvorlage in der Geschwindigkeit von 180 Anschlägen je Minute zu fertigen. Der Nachweis dieses Könnens ist, wenn er bei Beginn der Ausbildung noch nicht vorliegt, bis zum Ende des ersten Ausbildungsjahres nachzureichen, § 2 Abs. 2 SächsAPOJFW.

Liegen alle Einstellungsvoraussetzungen vor, entscheidet der Präsident des Oberlandesgerichts Dresden als Leiter der Ausbildung über die Aufnahme in den Vorbereitungsdienst, § 3 SächsAPOJFW. Erfolgt diese, werden die Anwärter in

das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen. Das Beamtenverhältnis auf Widerruf dient in diesem Fall der Ableistung des Vorbereitungsdienstes, § 4 Abs. 4 a) BeamStG. Die Berufenen führen während der gesamten Ausbildung die Dienstbezeichnung „Justizsekretäranwärterin“ bzw. „Justizsekretäranwärter“, § 4 SächsAPOJFW.

Die Ausbildung dauert mindestens zwei Jahre, setzt sich zunächst zusammen aus mindestens 14 Monaten praktischer Ausbildung und mindestens 10 Monaten fachtheoretischer Ausbildung, und beginnt regelmäßig am 01. September eines jeden Jahres, § 7 Abs. 1 S. 1, S. 2 Nr. 1 und 2 SächsAPOJFW. Der fachtheoretische Teil wird in der Regel am Ausbildungszentrum Bobritzsch absolviert, § 5 Abs. 2 SächsAPOJFW. Ausgebildet wird durch dort beschäftigte hauptamtliche Lehrkräfte und weitere Lehrbeauftragte, § 6 Abs. 4 SächsAPOJFW. Der praktische Teil findet an den von dem Präsidenten des Oberlandesgerichtes mit dem Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung (SMJusDEG) bestimmten Ausbildungsgerichten, sowie anderen Gerichten und Staatsanwaltschaften statt, § 5 Abs. 1 SächsAPOJFW. Als Ausbildungsgerichte sind derzeit die Amtsgerichte in Bautzen und Zwickau festgelegt¹⁵. An den Ausbildungsgerichten werden von dem Präsidenten des Oberlandesgerichtes Ausbildungsleiter und deren Vertreter bestellt, welche die Sorgfältigkeit der praktischen Ausbildung sicherzustellen haben und während dieser Zeit als Vorgesetzte der Anwärter fungieren, § 6 Abs. 2 SächsAPOJFW. Sie - der Ausbildungsleiter und der Leiter der Ausbildungsstelle - bestimmen im gegenseitigen Einvernehmen die Bediensteten, denen die einzelnen Anwärter am Arbeitsplatz zugewiesen werden und welche für den ausbildungsfördernden Einsatz der Anwärter an ihrem Arbeitsplatz verantwortlich sind, § 6 Abs. 3 SächsAPOJFW. Dabei ist - sowohl in der Theorie als auch in der Praxis - darauf zu achten, dass nur mit der Ausbildung betraut werden soll, wer über die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügt und nach seiner Persönlichkeit geeignet ist, § 6 Abs. 1 SächsAPOJFW.

Die Anwärter erhalten gem. § 70 Abs. 1, 72 Abs. 1 Sächsisches Besoldungsgesetz (SächsBesG) i.V.m. Anlage 9 Anwärterbezüge nach der Besoldungsgruppe AW A6.

¹⁵ vgl. <https://www.justiz.sachsen.de/agbz/content/960.htm>

2. Ablauf

Die Ausbildung gliedert sich in verschiedene Abschnitte, § 7 Abs. 2 SächsAPOJFW in Verbindung mit dem Rahmenstoffplan¹⁶.

Zu Beginn des Vorbereitungsdienstes findet ein einwöchiges Einführungspraktikum am jeweiligen Ausbildungsgericht statt.

Daran schließen sich die fachtheoretischen Lehrgänge A, B und C an, wobei Lehrgang A neun Wochen umfasst, Lehrgang B 12,5 Wochen und Lehrgang C 14 Wochen beansprucht.

Die fachtheoretischen Lehrgänge wechseln sich mit den praktischen Ausbildungsabschnitten I, II und III ab. Diese erstrecken sich über 16 (I) bzw. 23,5 (II) und 19 (III) Wochen und beinhalten insgesamt 1.184 45-minütige Unterrichtsstunden. Vor Beginn der praktischen Ausbildungen I und III an Gericht oder Staatsanwaltschaft werden den Anwärtern zudem innerhalb von jeweils zwei Wochen die nötigen Kenntnisse im elektronischen Datenverkehr (EDV) nähergebracht. Ehe die Anwärter den Abschnitt II an den Einsatzstellen absolvieren, findet ebenfalls ein EDV-Lehrgang statt, welcher indes lediglich eine halbe Woche andauert. Ziel dieser Lehrgänge ist insbesondere die fachbezogene Grundlagenvermittlung für die Arbeit an den Bildschirmarbeitsplätzen.

Während der gesamten Ausbildung, sowohl in der Theorie, § 8 Abs. 1 S. 2, 3 SächsAPOJFW, als auch in der Praxis, § 9 Abs. 3 S. 2, 3 SächsAPOJFW, sind Klausuren nach Maßgabe des Rahmenstoffplanes von den Anwärtern zu erstellen. Derzeit ist für die Lehrgänge A, B und C die Erstellung von 13 Klausuren festgelegt; in den praktischen Abschnitten I, II und III sind insgesamt 11 Klausuren zu fertigen. Nach dem praktischen Ausbildungsabschnitt III findet ein Abschlusslehrgang von sechs Wochen statt. Daran schließt sich die schriftliche Prüfung an.

Danach absolvieren die Anwärter ein Abschlusspraktikum, das in der Regel bereits an der zukünftigen Einsatzstelle stattfinden soll.

Zum Ende der Ausbildung ist von den Anwärtern eine mündliche Prüfung abzulegen.

Nach erfolgreichem Ableisten des Vorbereitungsdienstes und Bestehen der Laufbahnprüfung haben die Anwärter die Befähigung für die Laufbahn der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Justiz mit fachlichem Schwerpunkt Justizdienst erlangt, § 1 Abs. 2 SächsAPOJFW.

¹⁶ Anlage 1: Rahmenstoffplan Justizfachwirtausbildung.

3. Rahmenstoffplan

- a) Allgemeines

Grundlage der fachtheoretischen und der praktischen Ausbildungsabschnitte ist ein Rahmenstoffplan, welcher vom Fachbereichsleiter des Fachbereichs Justiz nach Anhörung des Präsidenten des Oberlandesgerichtes erstellt, durch das SMJusDEG genehmigt, und unter Berücksichtigung der Entwicklungen und Erfordernisse der Praxis fortentwickelt werden muss. Die Grundlagen der Fortentwicklung setzen der Präsident des Oberlandesgerichtes und der Fachbereichsleiter, die nach Ablauf eines jeden Ausbildungsjahres dem Ministerium über den Verlauf der Ausbildung zu berichten und auf notwendige Änderungen des Ausbildungsverlaufes, des Umgangs und des Inhalts der Ausbildung hinzuweisen haben, § 7 Abs. 3 SächsAPOJFW, woraufhin Anpassungen vorgenommen werden können. Besonders gut lässt sich dies am Beispiel des technischen Fortschritts erkennen. Mit zunehmender Digitalisierung mussten entsprechende Inhalte zusätzlich in dem Rahmenstoffplan aufgenommen werden und mittlerweile steht die elektronische Akte (E-Akte) vor der Tür. Die Anwärter müssen die anspruchsvollen Aufgaben unter Anwendung der jeweils modernsten Technik bewältigen können. Die neuen Medien setzen nicht nur technische Kenntnisse voraus, sondern auch neue Kommunikationsformen, die teilweise bereits im Rahmenstoffplan Niederschlag finden.

Da der Rahmenstoffplan die Grundlage der Ausbildung darstellt, müssen inhaltlich alle Geschäfte der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Justiz mit dem fachlichen Schwerpunkt Justizdienst in ihm abgebildet werden. Urkundsbeamte nehmen verschiedenste Aufgaben wahr. Zu diesen zählen beispielsweise die Anlegung und Verwaltung von Akten, die Protokollführung in Gerichtsverhandlungen und die Überwachung von Fristen und Terminen. Sie sind erster Ansprechpartner für den rechtssuchenden Bürger und sind daher unter anderem zuständig für die Beantwortung von Anfragen und die Aufnahme von Anträgen, Rechtsmitteln und sonstigen Erklärungen, bewirken Zustellungen und erteilen Ausfertigungen von Beschlüssen, Urteilen oder Vollstreckungsklauseln¹⁷. Daher sind insbesondere die Geschäftsstellen- und Kanzleitätigkeit, Protokollführung, Kostenwesen sowie die Grundzüge der zugrundeliegenden materiellen und formellen Rechtsgebiete Bestandteile des Rahmenplans. Darüber hinaus sind den Anwärtern die Grundlagen des Staats- und Verfassungsrechtes, des Beamtenrechtes, der Geschäfte der Verwaltungs-

¹⁷ vgl. <https://www.justiz.sachsen.de/content/879.htm>

Arbeits-, Finanz- und Sozialgerichtsbarkeit sowie die wirtschaftliche und soziale Bedeutung ihrer späteren Tätigkeit zu vermitteln, § 7 Abs. 4 S. 1 und 2 SächsAPOJFW.

- b) Einzelheiten

Aufbauend auf § 7 Abs. 3 und 4 SächsAPOJFW wurde ein entsprechender Rahmenstoffplan für die fachtheoretischen Lehrgänge und die praktischen Ausbildungsabschnitte erstellt. In den theoretischen Lehrgängen soll vor allem Grundwissen gelehrt werden, welches in den jeweils anschließenden praktischen Abschnitten von den Anwärtern angewendet werden soll.

Im fachtheoretischen Lehrgang A wird den Anwärtern zunächst in einer allgemeinen Einführung neben Staats- und Verfassungsrecht sowie Beamtenrecht die spätere Tätigkeit und deren Bedeutung vermittelt. Schwerpunkte dieses Lehrgangs sind das Zivil- und Zivilprozessrecht, Straf- und Strafprozessrecht und die Tätigkeit in der Strafgeschäftsstelle und der Arbeitsgerichtsbarkeit. In dieser Zeit sind von den Anwärtern drei fächerübergreifende, zweistündige Klausuren zu erstellen.

Bevor die Anwärter für den ersten Teil der praktischen Ausbildung an den jeweiligen Gerichten und Staatsanwaltschaften eingesetzt werden, ist das erste EDV-Praktikum abzuleisten. In diesem werden insbesondere die Fachanwendungen ForumSTAR und web.sta behandelt. ForumSTAR ist das Justizprogramm für die Zivil-, Familien-, Betreuungs-, Nachlass- und Vollstreckungsgerichte, das Programm web.sta wird in den sächsischen Staatsanwaltschaften verwendet.

Die praktische Ausbildung I findet dann an den Straf- und Zivilgerichten der Amtsgerichte sowie den Staatsanwaltschaften und Arbeitsgerichten statt. Zwei Tage werden in Form von Begleitunterricht für die Verknüpfung von Theorie und Praxis genutzt, an deren Ende jeweils eine 45-minütige Klausur zu erstellen ist.

Der daran anschließende fachtheoretische Lehrgang B umfasst formelles Kostenrecht, Haushalts- und Kassenwesen und Zivil- und Strafkosten. Darüber hinaus werden Strafvollstreckungsrecht und Strafprotokoll neben Straf-, Strafprozess-, Zivil-, Zivilprozessrecht und den jeweiligen Geschäftsstellentätigkeiten gelehrt. Auch Vollstreckungsrecht und die Tätigkeit in der Verwaltungsgerichtsbarkeit sollen vermittelt werden. Die Anwärter haben während dieser Zeit vier zweistündige und eine vierstündige Klausur zu schreiben. Im anschließenden EDV-Praktikum II werden die Zivil- und Strafkosten behandelt.

Die praktische Ausbildung II erfolgt wie im Abschnitt I an den Zivil- und Strafgerichten der Amtsgerichte. Darüber hinaus werden die Anwärter am Landgericht, Vollstreckungsgericht, der Staatsanwaltschaft und in der Zahlstelle eingesetzt. Auch in diesem Teil findet Begleitunterricht statt, in welchem drei Klausuren von den Anwärtern zu erstellen sind.

Der abschließende fachtheoretische Lehrgang C umfasst Grundbuch-, Nachlass-, Handels-, Register-, Familien- und Betreuungsrecht sowie die Vermittlung der Tätigkeit in den einzelnen Geschäftsstellen. Auch Familienkosten, formelles Recht nach dem Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG), Immobilienvollstreckungsrecht, Insolvenzrecht, die Tätigkeit in der Finanz- und Sozialgerichtsbarkeit sowie Beamtenrecht, Staats- und Verfassungsrecht und die Entschädigung von Zeugen, Sachverständigen und ehrenamtlichen Richtern sind Inhalte dieses Ausbildungsteils. Über diese Themengebiete sind vier zweistündige Klausuren zu erstellen, darüber hinaus eine vierstündige Klausur mit Schwerpunkt aus den Lehrgängen A und B.

Im EDV-Praktikum III werden fachspezifische Kenntnisse in der Anwendung von ForumSTAR vermittelt sowie die Grundlagen im Elektronischen Rechtsverkehr und in SolumSTAR und RegisSTAR, wobei mit dem Programm SolumSTAR in den sächsischen Grundbuchämtern gearbeitet wird, RegisSTAR ist die Fachanwendung für die Registergerichte.

In der anschließend stattfindenden Prüfungswoche werden von den Anwärtern die Klausuren aus dem vorletzten Prüfungsjahrgang geschrieben.

Im dritten und letzten Teil der praktischen Ausbildung werden die Anwärter am Grundbuchamt, Nachlass-, Register-, Zwangsversteigerungs-, Insolvenz-, Familien-, Betreuungs-, und Sozialgericht sowie in der Entschädigungsstelle eingesetzt. Fünf Tage der praktischen Ausbildung III sind für den Begleitunterricht vorgesehen, davon einer für eine Exkursion. Klausuren werden aufgrund der vorangegangenen Klausurenwoche nicht mehr erstellt.

Im sechswöchigen Abschlusslehrgang werden alle bisher behandelten Inhalte noch einmal vertieft.

4. Prüfung

Der Vorbereitungsdienst endet mit der Justizfachwirtprüfung, § 7 Abs. 1 S. 2 a.E. SächsAPOJFW. Diese ist Laufbahnprüfung für die Laufbahn der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Justiz mit fachlichem Schwerpunkt Justizdienst im Sinne des Sächsischen Beamtengesetzes, § 13 Abs.

1 S. 1 SächsAPOJFW. In dieser soll festgestellt werden, ob die Anwärter das Ziel der Ausbildung, § 1 Abs. 2 SächsAPOJFW, erreicht haben und für die entsprechende Laufbahn geeignet sind, § 13 Abs. 1 S. 2 SächsAPOJFW. Sie setzt sich zusammen aus der schriftlichen und der mündlichen Prüfung, welche in der Regel am Ausbildungszentrum Bobritzsch abgenommen werden, § 13 Abs. 2 S. 1 SächsAPOJFW.

In der schriftlichen Prüfung sind von den Anwärtern insgesamt sechs Prüfungsarbeiten unter Aufsicht zu fertigen, § 30 Abs. 1 SächsAPOJFW. Davon beträgt die Arbeitszeit bei fünf Prüfungen zwei Stunden, bei einer Prüfung beträgt die Arbeitszeit vier Stunden. Die Schwerpunkte der Prüfungen sind in § 30 Abs. 2, 3 SächsAPOJFW festgelegt. Es werden Prüfungen mit den Schwerpunkten Zivil- und Zivilprozessrecht einschließlich des Vollstreckungswesens, Straf- und Strafprozessrecht einschließlich des Vollstreckungswesens, Freiwillige Gerichtsbarkeit unter besonderer Berücksichtigung der Geschäftsstellentätigkeit, Protokollführung, Kostenrecht und zuletzt Aktenordnung, Geschäftsstellentätigkeit sowie Haushalts- und Kassenwesen erstellt. Die mündliche Prüfung ist vorwiegend Verständnisprüfung, § 33 Abs. 5 S. 3 SächsAPOJFW. Für jeden Prüfungsteilnehmer ist eine Gesamtprüfungsdauer von 30 Minuten vorgesehen, § 33 Abs. 4 S. 1 SächsAPOJFW. Die Prüfung besteht aus drei Teilen, wobei die Inhalte vorrangig dieselben wie auch in der schriftlichen Prüfung sind; ein Teil umfasst Zivil- und Zivilprozessrecht einschließlich des Vollstreckungswesens, Straf- und Strafprozessrecht einschließlich des Vollstreckungswesens und die Freiwillige Gerichtsbarkeit unter besonderer Berücksichtigung der Geschäftsstellentätigkeit, im zweiten Teil werden Protokollführung, Kostenrecht und zuletzt Aktenordnung, Geschäftsstellentätigkeit sowie Haushalts- und Kassenwesen geprüft. Darüber hinaus wird in einem dritten Teil das staatsbürgerliche Wissen und Beamtenrecht abgefragt, § 33 Abs. 5 S. 1 SächsAPOJFW.

Bei Bestehen der Justizfachwirtprüfung wird ein Zeugnis ausgestellt und die Berechtigung zum Führen der Bezeichnung „Justizfachwirt“ oder „Justizfachwirtin“ erlangt, § 35 Abs. 1, 3 SächsAPOJFW. Bei Übernahme in den Justizdienst erfolgt eine Ernennung zum Justizsekretär und die Verbeamtung auf Probe sowie Besoldung nach der Besoldungsgruppe A6, §§ 25 Abs. 1 S. 1 SächsBG, 25 Abs. 1 Nr. 2 SächsBesG. Ein Anspruch auf Ernennung wird durch das Bestehen der Prüfung nicht begründet, § 13 Abs. 1 S. 3 SächsAPOJFW.

II Einstellung als Tarifbeschäftigte

1. Allgemein

- a) Vorbildung

Auch ohne das Absolvieren der Laufbahnausbildung kann bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen eine Einstellung in den Justizdienst erfolgen.

Daher werden auch Stellen für Beschäftigte ausgeschrieben. Unter Zugrundelegung dreier aktueller Stellenausschreibungen¹⁸ für Geschäftsstellenverwalter im Karriereportal des Freistaates Sachsen lassen sich einige grundlegende Voraussetzungen ableiten, die man mitbringen muss, wenn man eine solche Stelle antreten möchte. Dazu zählt auch eine gewisse Vorbildung. Die Ausschreibung richtet sich an diejenigen, die die Laufbahnausbildung abgeschlossen haben, andernfalls an diejenigen, die eine Ausbildung zum Justizfachangestellten oder zum Rechtsanwaltsfachangestellten abgeschlossen haben. Die Stellenausschreibung der Generalstaatsanwaltschaft richtet sich darüber hinaus auch an Kaufleute für Büromanagement oder Personen mit vergleichbaren Qualifikationen; dabei ist zu beachten, dass sich die Arbeit an der Generalstaatsanwaltschaft von der in der ordentlichen Gerichtsbarkeit unterscheidet, was das breitere Spektrum an möglichen Vorbildungen begründen könnte. Als weitere persönliche Voraussetzungen sind in den Ausschreibungen Flexibilität bezüglich der Arbeitszeiten sowie Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Konzentrationsfähigkeit und Belastbarkeit aufgeführt. Auch sonstige soziale Kompetenzen und Kommunikationsfähigkeit sowie gute Umgangsformen werden gefordert. Darüber hinaus sind Kenntnisse in der Anwendung Microsoft Office Programmen wichtig; gutes und sicheres Schreiben wird vorausgesetzt, teilweise in gleicher Form wie bei der Ausbildung zum Justizfachwirt mit 180 Anschlägen pro Minute. Zudem ist einschlägige Berufserfahrung in der Justiz von Vorteil.

- b) Tätigkeitsfelder

Erfolgt eine Einstellung auf Grundlage einer dieser Ausschreibungen, werden von dem jeweiligen Geschäftsstellenverwalter verschiedene Aufgaben in der Justiz wahrgenommen. Dazu zählen neben der Aktenführung und Schriftgutverwaltung auch die Überwachung von Fristen, die Protokollführung nebst Erledigung von Schreibarbeiten, das Bewirken von Ladungen und Zustellungen sowie die Beglaubigungen oder die Erteilung von Ausfertigungen oder

¹⁸ Anlage 4: Stellenausschreibungen, vgl. <https://www.karriere.sachsen.de/karriere/suche.jsp?fachbereichId=4&locationId=0&searchRadius=25>

Rechtskraftvermerken. Die Abwicklung von Publikums- und Parteiverkehr und eingehenden Telefonaten gehören ebenfalls zu den Aufgaben. Die exakte Tätigkeit hängt von der jeweiligen Vorbildung und dem Einsatz im einzelnen Bereich der Justiz ab.

- c) Bezahlung nach Tarifvertrag

Abhängig von der ausgeübten Tätigkeit ist wiederum die Bezahlung der Beschäftigten. Tarifbeschäftigte des öffentlichen Dienstes stehen nicht wie Beamte in einem öffentlich-rechtlichen Dienst- und Treueverhältnis, sondern in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis¹⁹. Diese Arbeitsverhältnisse werden durch Tarifverträge geregelt. Da es sich bei Justizbeschäftigten um Arbeitnehmer des Landes, konkret des Freistaates Sachsen handelt, gilt der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder TV-L. In den Stellenausschreibungen des Amtsgerichts Riesa und der Generalstaatsanwaltschaft Dresden wird die Eingruppierung in die Entgeltgruppe 5 oder höher in Aussicht gestellt. Aus der Anlage A des TV-L unter Punkt 12 ergibt sich, dass es sich bei der Entgeltgruppe 5 um die Einstiegsentgeltgruppe als Geschäftsstellenverwalter handelt. In der dazugehörigen Protokollerklärung Nr. 1 wird die Tätigkeit wie folgt festgelegt:

„Geschäftsstellenverwalter sind Beschäftigte, die Schriftgut verwalten und mindestens zu einem Drittel ihrer Gesamttätigkeit die sonstigen, in den Geschäftsordnungen für die Gerichte und Staatsanwaltschaften für ihr Arbeitsgebiet dem mittleren Dienst bzw. der entsprechenden Qualifikationsebene zugewiesenen Tätigkeiten wahrnehmen.“

Wird eine solche Tätigkeit ausgeübt, erfolgt die Eingruppierung in die Entgeltgruppe 5, bei der (anteilmäßigen) Wahrnehmung schwieriger Tätigkeiten ist eine Eingruppierung in die Entgeltgruppen 6 oder entsprechend höher vorgesehen.

Die konkrete Eingruppierung ist derzeit jedoch strittig. In früheren Entscheidungen (s.u.) ist das Bundesarbeitsgericht (BAG) davon ausgegangen, dass die gewöhnlichen Aufgaben eines Geschäftsstellenverwalters und die „schwierigen Tätigkeiten“ im Tarifsinne verschiedene Arbeitsvorgänge seien; in einer neuen Entscheidung des Bundesarbeitsgerichts²⁰ heißt es in den Entscheidungsgründen unter I.3.a)aa)(2):

¹⁹ vgl. <https://www.bundesregierung.de/breg-de/service/jetzt-durchstarten-de/schon-gewusst/tarifbeschaeftigte-316828>

²⁰ BAG, Urteil vom 28. Februar 2018 – 4 AZR 816/16 –, BAGE 162, 81-97, veröffentlicht unter www.juris.de.

„Soweit der Senat in früheren Entscheidungen (BAG 31. Oktober 1990 - 4 AZR 260/90 -; 14. August 1985 - 4 AZR 21/84 - BAGE 49, 250) ausgeführt hat, die gewöhnlichen Aufgaben eines Geschäftsstellenverwalters und die „schwierigen Tätigkeiten“ im Tarifsinne seien verschiedenen Arbeitsvorgängen zuzuordnen, beruht dies auf der Annahme, tatsächlich trennbare tariflich verschieden zu bewertende Tätigkeiten könnten nicht zu einem Arbeitsvorgang zusammengefasst werden. An dieser Rechtsprechung hat der Senat in seiner nunmehr ständigen Rechtsprechung nicht mehr festgehalten (sh. nur BAG 22. Februar 2017 - 4 AZR 514/16 - Rn. 34; 21. August 2013 - 4 AZR 933/11 - Rn. 14, BAGE 146, 22). Es kommt für die tarifliche Bewertung nicht darauf an, ob und inwieweit Einzelaufgaben verwaltungstechnisch verschiedenen Beschäftigten zugewiesen werden könnten, solange sie im Zusammenhang als eine einheitliche Arbeitsaufgabe tatsächlich einer Person übertragen sind (grdl. BAG 23. September 2009 - 4 AZR 308/08 - Rn. 20 mwN).“

Das hat zur Folge, dass die Justizbeschäftigte in diesem Fall nicht mehr der Entgeltgruppe 6 zugehörig ist, sondern der Entgeltgruppe 9. Das Arbeitsgericht Berlin (z.B. 05.06.2019 – 60 Ca 15473/18) sowie das Landesarbeitsgericht Berlin-Brandenburg (z.B. 12.02.2020 – 15 Sa 1261/19) haben sich dieser Rechtsprechung nicht angeschlossen, insbesondere unter Bezugnahme auf die frühere Rechtsprechung des BAG und mit der Begründung, dass die Entscheidung des BAG vom 28.02.2018 sich auf eine Justizbeschäftigte auf Bundesebene beziehe und die Anwendbarkeit der Rechtsprechung für die Landesinstanzen nicht gegeben sei. Diese Urteile wurden mit Entscheidungen des BAG vom 09.09.2020 – 4 AZR 195/20 und 4 AZR 196/20 aufgehoben, was die Eingruppierung der jeweils Beschäftigten in die Entgeltgruppe 9 zur Folge hatte. Die Auswirkungen dieser Entscheidungen auf den Tarifvertrag und dessen Anwendung bleibt abzuwarten.

Für die Wahrnehmung der schwierigen Tätigkeiten in den Geschäftsstellen ist es jedenfalls für die Beschäftigten von Vorteil, sich entsprechend fortzubilden. Die Fortbildung dürfte zur Sicherstellung der Qualität der Arbeit und breiterer Einsatzmöglichkeiten gleichermaßen im Interesse des Arbeitgebers liegen.

2. Weiterqualifizierungslehrgang

- a) Allgemein

Im Freistaat Sachsen besteht über § 153 GVG und § 11 Sächsisches Justizgesetz die Möglichkeit sich in einem vierzehnwöchigen Lehrgang für die Wahrnehmung der Aufgaben eines Urkundsbeamten der Geschäftsstelle weiterzuqualifizieren. Die Absolventen des Lehrgangs können dann trotz fehlender Laufbahnausbildung als Geschäftsstellenbedienstete in der sächsischen Justiz tätig werden.

Die Durchführung des Lehrgangs obliegt dem Ausbildungszentrum Bobritzsch. Alle Kenntnisse sollen dort in sieben Blöcken á zwei Wochen vermittelt werden. Jeder Block beinhaltet verschiedene der oben genannten Sachgebiete und erstreckt sich über insgesamt 60 Stunden. Die einzelnen Blöcke finden allerdings nicht unmittelbar nacheinander statt; im Jahr 2020 begann der erste Block am 04.05, Block VII endete am 11.06. des darauffolgenden Jahres 2021.

- b) Rahmenstoffplan

Auch dem Weiterqualifizierungslehrgang liegt ein Rahmenstoffplan²¹ zugrunde. Wesentliche Inhalte sind neben einer kurzen, allgemeinen Einführung verschiedene materielle und formelle Rechtsgrundlagen.

Zum einen werden das Straf- und Strafverfahrensrecht und die Strafgeschäftsstelle nebst Strafprotokoll und Strafkosten behandelt, worauf insgesamt 106 Stunden entfallen; daneben ist auch Strafvollstreckungsrecht mit 8 Stunden Inhalt. Zum anderen umfassen Zivil- und Zivilprozessrecht mit Zivilgeschäftsstelle und Zivilkosten zusammen 90 Stunden. In 42 Stunden werden Familienrecht und die Tätigkeiten der Familien- und Vormundschaftsgeschäftsstelle behandelt; daneben wird auch Nachlass- und Grundbuchrecht mit jeweils 22 Stunden gelehrt. Die Entschädigung von Zeugen und Sachverständigen sowie ehrenamtlichen Richtern umfasst 18 Stunden, Haushalts- und Kassenwesen sowie formelles Kostenrecht jeweils 8 Stunden. Auf die Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit entfallen jeweils 10 Stunden Unterricht, auf die Verwaltungsgerichtsbarkeit 12, auf die Finanzgerichtsbarkeit lediglich 8. In 24 Stunden wird Zwangsvollstreckungsrecht behandelt sowie in weiteren 18 Stunden Handels- und Registerrecht. Kenntnisse im Öffentlichen Dienstrecht werden in 8 Stunden vermittelt.

²¹ Anlage 3: Rahmenstoffplan Weiterqualifizierung.

Neben der Möglichkeit als Quereinsteiger in der sächsischen Justiz tätig zu werden kann auch originär die Laufbahnausbildung absolviert werden. In der Laufbahnausbildung werden in zwei Jahren umfangreiche Kenntnisse in Theorie und Praxis vermittelt. Im Rahmen der Weiterqualifizierung sollen die Beschäftigten in 14 Wochen auf die Tätigkeit eines Urkundsbeamten vorbereitet werden, aber das Wissen kann in Umfang und Tiefe nach dieser kurzen Zeit nur bedingt mit dem der Justizfachwirte verglichen werden. Einige Justizbeschäftigte haben jedoch bereits eine juristische Vorbildung. Für die sächsische Justiz könnte es daher von Interesse und Bedeutung sein, diese Vorkenntnisse so schnell wie möglich zu nutzen und die Beschäftigten zeitnah weiter zu qualifizieren, um ihnen gleichartige Tätigkeiten wie den Justizfachwirten übertragen zu können. Deshalb wird nachfolgend exemplarisch die Vorbildung der Rechtsanwaltsfachangestellten betrachtet.

3. Rechtsanwaltsfachangestellte

- a) Allgemein

Die Ausbildung der Rechtsanwaltsfachangestellten richtet sich grundsätzlich nach der Verordnung über die Berufsausbildungen zum Rechtsanwaltsfachangestellten und zur Rechtsanwaltsfachangestellten, zum Notarfachangestellten und zur Notarfachangestellten, zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten sowie zum Patentanwaltsfachangestellten und zur Patentanwaltsfachangestellten, kurz ReNoPat-Ausbildungsverordnung bzw. ReNoPatAusbV vom 29.08.2014.

Die Rechtsanwaltsfachangestelltenausbildung ist staatlich anerkannt nach § 4 Abs. 1 Berufsbildungsgesetz, § 1 ReNoPatAusbV, und dauert drei Jahre, § 2 ReNoPatAusbV.

Besondere Voraussetzungen für die Zulassung zur Ausbildung sind nach der Ausbildungsverordnung nicht vorgeschrieben, insbesondere ist keine schulische Ausbildung vorgegeben, ohne die man die Ausbildung nicht durchlaufen darf. Auch der Deutsche Qualitätsrahmen für Lebenslanges Lernen weist darauf hin²². Im Jahr 2019 hatten die Ausbildungsanfänger folgende Schulabschlüsse²³:

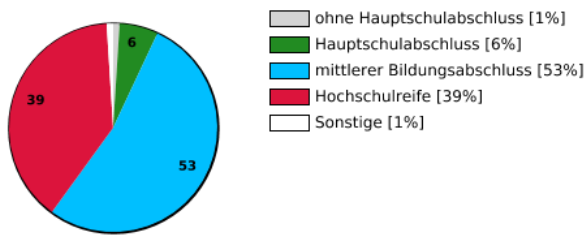
²² vgl. <https://www.recht-clever.info/ausbildung/>;

Siehe auch: Deutscher Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen, <https://www.dqr.de/content/2316.php?LANG=DEU&PID=5&QT1=0&SQ=330>

²³ vgl.

<https://berufenet.arbeitsagentur.de/berufenet/faces/index;BERUFENETJSESSIONID=EW-Mzw7RrtTdUKuaKo->

Ausbildungsanfänger/innen 2019 (in %)



Ziel der Ausbildung ist die Vermittlung aller Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die die Rechtsanwaltsfachangestellten zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 3 Berufsbildungsgesetzes (BBiG) befähigen, § 5 Abs. 1 ReNoPatAusbV. Es gibt mehrere Kerngebiete, die von der Ausbildung umfasst sind. Zum einen sind kaufmännische und organisatorische Bereiche zentral. Zum anderen werden den Rechtsanwaltsfachangestellten die Grundlagen des Rechtswesens und der Umgang mit Gesetzen und Verordnungen nähergebracht. Von großer Relevanz ist ebenfalls die Mandantenbetreuung. Es handelt sich demnach um eine Ausbildung, die dual – also sowohl in einer Berufsschule als auch in einem Ausbildungsbetrieb – absolviert wird²⁴.

Grundlage der Ausbildung ist ein zwischen dem Auszubildenden und dem Ausbilder, ein im Freistaat Sachsen zugelassener Rechtsanwalt, geschlossener Berufsausbildungsvertrag.

Beginn und Ende des Ausbildungsverhältnisses sind im Ausbildungsvertrag konkret anzugeben. Grundsätzlich ist der Beginn der Ausbildung nicht gesetzlich vorgeschrieben; in der Regel orientiert sich dieser jedoch an dem Beginn des Berufsschuljahres. Solange ein Berufsausbildungsverhältnis besteht, gilt die Berufsschulpflicht, § 28 Abs. 3 Sächsisches Schulgesetz. Welche Berufsschule im Einzelfall zuständig ist, richtet sich in Sachsen nach den Regierungsbezirken. Es kommen demnach die staatlichen Beruflichen Schulzentren für Wirtschaft in Chemnitz, Dresden und Leipzig in Betracht.

Das Ausbildungsverhältnis endet entweder mit dem Ablauf der Ausbildungszeit oder mit dem Bestehen der Abschlussprüfung, § 21 Abs. 1 und 2 BBiG.

Danach haben Rechtsanwaltsfachangestellte verschiedene Möglichkeiten. Sie können als staatlich anerkannte Rechtsanwaltsfachangestellte unter anderem bei

UtpBRwe5T8B_w92v7vKhhtgPnosmfRY9Cf!1420023372?path=null/kurzbeschreibung/schulischevorkenntnisse&dkz=7958

²⁴ vgl. Deutscher Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen, <https://www.dqr.de/content/2316.php?LANG=DEU&PID=5&QT1=0&SQ=330>

Rechtsanwälten und in Kanzleien oder in Mahnabteilungen verschiedener Unternehmen sowie bei Banken und Versicherungen arbeiten. Auch Weiterbildungen und damit einhergehende verschiedene weitere Tätigkeiten kommen in Betracht. Ein Teil der Ausgebildeten bewirbt sich im Anschluss an die Ausbildung auf Stellenausschreibungen im öffentlichen Dienst.

- b) Ausbildungsrahmenplan

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, § 3 Abs. 1 ReNoPatAusbV i.V.m. dem Ausbildungsrahmenplan²⁵.

Die Ausbildung gliedert sich gemäß § 4 Abs. 1 ReNoPatAusbV in
1. berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,

2. weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des jeweiligen Ausbildungsberufes sowie

3. berufsübergreifende integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Zu den berufsübergreifenden berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zählen die Mandanten- oder Beteiligtenbetreuung, Büro- und Arbeitsorganisation, Rechnungswesen und -kontrolle sowie Gesetze und Verordnungen in der Rechtspflege, § 4 Abs. 2 ReNoPatAusbV. Weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten für Rechtsanwaltsfachangestellte sind verschiedene Mandate, namentlich das zivilrechtliche und das zwangsvollstreckungsrechtliche Mandat, sowie Vergütung und Kosten im zivilrechtlichen Mandat nebst Zahlungsverkehr, § 4 Abs. 3 ReNoPatAusbV.

Die Stellung des Ausbildungsbetriebes im Rechtswesen und im Wirtschaftssystem und der Aufbau, die Organisationsstruktur und die Rechtsform des Ausbildungsbetriebes sind ebenso Teil der berufsübergreifenden integrativen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten wie Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit nebst Maßnahmen der Gesundheitsförderung und Umweltschutz, § 4 Abs. 7 ReNoPatAusbV. Große Teile der Ausbildung umfassen die kaufmännischen und organisatorischen Bereiche, insbesondere in den berufsübergreifenden berufsprofilgebenden sowie den berufsübergreifenden integrativen Komplexen.

²⁵ Anlage 2: Rahmenstoffplan Rechtsanwaltsfachangestelltenausbildung, vgl. <http://www.recht-clever.info/content/uploads/2015/07/Ausbildungsrahmenplan-2.pdf>

Aber auch rechtliche Grundlagen sollen vermittelt werden. Bei den gemäß § 4 Abs. 2 unter Nummer 4 der ReNoPatAusbV zu behandelnden Gesetzen und Verordnungen der Rechtspflege liegt der Fokus vor allem auf dem Zivilrecht, wobei der Allgemeine Teil des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB) sowie Schuld- und Sachenrecht und Handels- und Gesellschaftsrecht behandelt werden. Auch Zivilprozessrecht sowie Zwangsvollstreckungsrecht werden den Auszubildenden gelehrt. Die Handhabung von Gesetzen und Verordnungen ist ebenfalls Inhalt dieses Ausbildungsabschnitts. Bei den berufsprofilgebenden Bereichen für Rechtsanwaltsfachangestellte nach § 4 Abs. 3 ReNoPatAusbV werden im Rahmen des zivilrechtlichen Mandats die Kenntnisse im bürgerlichen Recht, Wirtschafts- und Europarecht sowie Zivilprozessrecht weiter vertieft. Ferner ist die Festigung der zwangsvollstreckungsrechtlichen Kenntnisse ein wichtiger Baustein, der im Rahmen des zwangsvollstreckungsrechtlichen Mandats bearbeitet werden soll. Wesentlich sind darüber hinaus die Vergütung und Kosten im zivilrechtlichen Mandat, auf die großer Wert gelegt wird. In diesem Zusammenhang spielt auch der Zahlungsverkehr als weiterer Teil des Ausbildungsberufsbildes eine Rolle.

Insgesamt sieht der Ausbildungsrahmenplan für die Rechtsanwaltsfachangestellten 156 Wochen als zeitlichen Richtwert zur Vermittlung aller Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vor, wovon 45 Wochen auf organisatorische und kaufmännische Bereiche und 111 Wochen auf die verschiedenen rechtlichen Bereiche entfallen.

Eine generelle Aussage dazu, wie die praktische Ausbildung eines jeden Rechtsanwaltsfachangestellten aufgebaut ist, kann nicht getroffen werden. Grund dafür ist, dass der Inhalt der Ausbildung durch einen individuellen Ausbildungsplan festgelegt wird, der von jedem Auszubildenden für die Auszubildenden unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans zu erstellen ist, § 5 Abs. 2 ReNoPatAusbV.

- c) Prüfung

Am Anfang des zweiten Ausbildungsjahres haben die Auszubildenden eine Zwischenprüfung abzulegen, bei der der Ausbildungsstand ermittelt werden kann, § 6 Abs. 1 ReNoPatAusbV. Sie erstreckt sich auf alle berufsübergreifenden berufsprofilgebenden und berufsübergreifenden integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung wesentlich ist, § 6 Abs. 2 ReNoPatAusbV. Die einzelnen Prüfungsbereiche sind dabei zum einen Kommunikation und Büroorganisation und zum anderen Rechtsanwendung. Es

handelt sich um eine schriftliche Prüfung, § 6 Abs. 4 Nr. 2 und Abs. 5 Nr. 2 ReNoPatAusbV bei der die Prüfungszeit jeweils 60 Minuten beträgt, § 6 Abs. 4 Nr. 3, Abs. 5 Nr. 3 ReNoPatAusbV.

Am Ende der Ausbildung ist von allen Auszubildenden eine Abschlussprüfung abzulegen, § 7 ReNoPatAusbV. Diese erstreckt sich auf berufsübergreifende berufsprofilgebende, weitere berufsprofilgebende und berufsübergreifende integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist, § 7 Abs. 1 ReNoPatAusbV.

Die Prüfung setzt sich aus fünf verschiedenen Bereichen zusammen, namentlich Geschäfts- und Leistungsprozesse, Mandantenbetreuung, Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich, Vergütung und Kosten sowie Wirtschafts- und Sozialkunde, § 7 Abs. 3 ReNoPatAusbV. Dabei wird das Gros der einzelnen fallbezogenen Aufgaben in schriftlicher Form bearbeitet, § 7 Abs. 3 Nr. 2, Abs. 5 Nr. 2, Abs. 6 Nr. 2, Abs. 7 Nr. 2 ReNoPatAusbV; lediglich im Prüfungsbereich Mandantenbetreuung ist ein fünfzehnminütiges fallbezogenes Fachgespräch zu führen, § 7 Abs. 4 Nrn. 3, 5 ReNoPatAusbV. Die Prüfungszeiten beträgt insgesamt 375 Minuten und ist für jeden Prüfungsbereich gesondert festgelegt. Auf den Prüfungsbereich Geschäfts- und Leistungsprozesse entfallen 60 Minuten, § 7 Abs. 3 Nr. 3 ReNoPatAusbV, ebenso wie auf den Bereich Wirtschafts- und Sozialkunde, § 7 Abs. 7 Nr. 3 ReNoPatAusbV. Die Prüfungszeit für den Bereich Rechtsanwendung im Rechtsanwaltsbereich beträgt 150 Minuten, § 7 Abs. 5 Nr. 4 ReNoPatAusbV, und für den Prüfungsbereich Vergütung und Kosten 90 Minuten, § 7 Abs. 6 Nr. 3 ReNoPatAusbV.

Mit Bestehen der Abschlussprüfung endet das Ausbildungsverhältnis, § 21 Abs. 1 und 2 BBiG.

III. Vergleich der Ausbildungspläne

Nicht nur als Beamter kann man in der Justiz anspruchsvolle Aufgaben erfüllen, auch Beschäftigten steht eine Reihe von Tätigkeitsfeldern offen. Dennoch gibt es einige Unterschiede zwischen beiden Gruppen. Hinsichtlich der Rahmenstoffpläne der Ausbildung zum Justizfachwirt und zum Rechtsanwaltsfachangestellten sowie des Weiterqualifizierungslehrgangs kann festgehalten werden, dass diese sich zwar zum Teil decken – vorrangig in den Bereichen Zivil und Kosten – jedoch insgesamt unterscheiden: In der Justizfachwirtausbildung liegt der Fokus im formellen und materiellen Recht; in der Rechtsanwaltsfachangestelltenausbildung stehen daneben noch kaufmännische sowie organisatorische Bereiche im

Vordergrund. Der Weiterqualifizierungslehrgang soll sich hieran orientieren. Ziel ist die materiell- und formellrechtlichen Grundlagen in den zusätzlichen Bereichen zu vermitteln, die die Rechtsanwaltsfachangestellten in der Vorausbildung nur am Rande kennengelernt haben, in der Justizfachwirtausbildung und für die Geschäftsstellentätigkeit aber zentral sind. An nachfolgender Tabelle wird deutlich, dass Parallelen und Unterschiede nicht zwingend ausgeglichen werden:

Ausbildungsfach	Stundenanzahl JFW ²⁶	Stundenanzahl ²⁷ Refa ²⁸	Stundenanzahl WQ ²⁹
Zivil(prozess)recht	142	365	40
Strafvollstreckung	36	0	8
Büroorganisation	0	48	0

Auffällig ist, dass Rechtsanwaltsfachangestellte während des Unterrichts in der Berufsschule sehr viel Zivil- und Zivilprozessrecht besprechen. Dabei ist jedoch zu beachten, dass es sich nicht ausschließlich um materiell- und formellrechtliche Grundlagen – wie in der Laufbahnausbildung – handelt, sondern zusätzlich auch um die praktischen außergerichtlichen Tätigkeiten.

Das Thema E-Akte bleibt bisher in allen Ausbildungsplänen bisher größtenteils unbeachtet. Ausbildungsabschnitte zum europäischen Recht, zu Diversität und interkultureller Kompetenz fehlen ganz, obwohl diese Themen in der immer weiter digitalisierten und globalisierten Welt essenziell geworden sind. Immerhin weist der Ausbildungsplan der Rechtsanwaltsfachangestellten während der Ausbildung an der Berufsschule Englischunterricht aus.

Bisher wurden die theoretischen Grundlagen unter Zugrundelegung der Ausbildungsrahmenpläne betrachtet. Von besonderem Interesse ist jedoch, welches Bild sich in der Justizpraxis ergibt und ob sich die festgestellten Unterschiede auch im späteren Einsatz der Beamten und Beschäftigten widerspiegeln. Um dies näher beleuchten zu können, wurde in der Praxis eine Erhebung durchgeführt, deren Aufbau, Durchführung und Ergebnis im Folgenden dargestellt wird.

²⁶ Justizfachwirtausbildung.

²⁷ vgl. https://www.schule.sachsen.de/lpdb/web/downloads/1972_lp_bs_recht_notar_patentfachangestellter_gesamt_2015.pdf?v2

²⁸ Rechtsanwaltsfachangestelltenausbildung.

²⁹ Weiterqualifizierungslehrgang.

D Erhebung in der Praxis

I Anlage der Erhebung

In der Justiz werden unter anderem von den Tätigen in der LG 1 EE 2 verschiedene verantwortungsvolle Aufgaben wahrgenommen; der Bedarf gut ausgebildeter Fachkräfte ist von großer Bedeutung.

Von Interesse ist daher zum einen wie das vorhandene Personal derzeit in der Praxis eingesetzt wird und wie leistungsfähig es ist, zum anderen ob seitens der Praxis eine Notwendigkeit zu Änderungen und Anpassungen in der Ausbildung und der Weiterqualifizierung gesehen wird.

Wie bereits aus der oben erläuterten Struktur ersichtlich, kann nicht in allen Bereichen der Justiz von einer Ähnlichkeit der Tätigkeiten in der hier untersuchten Gruppe ausgegangen werden. Bei der Erhebung außen vor bleiben aus diesem Grund neben dem SMJusDEG, der Leitstelle für IT der sächsischen Justiz (LIT) und dem Ausbildungszentrum Bobritzsch, wo vorrangig Verwaltungsaufgaben wahrgenommen werden. In den genannten Behörden fehlt es an der Vergleichbarkeit der Tätigkeiten, weshalb diese nicht in die Erhebung einzubeziehen waren. Ebenfalls Teil der Justiz ist der Justizvollzug. In diesem Bereich gibt es eine gesonderte Ausbildung für Beamte der Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2, nämlich zum Justizvollzugsbeamten; sie richtet sich nach der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz über die Ausbildung und Prüfung der Beamten der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Justiz mit dem fachlichen Schwerpunkt Justizvollzugsdienst (SächsAPO-Justiz-JVD). Da sich diese Ausbildung und spätere Tätigkeit maßgeblich von der der Justizfachwirte unterscheidet, war der Justizvollzug nicht in die Erhebung einzubeziehen. Einzubeziehen sind daher die Bereiche der Ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Fachgerichtsbarkeit und der Staatsanwaltschaft.

Für die Datenerhebung war eine Vollerhebung im Rahmen einer Querschnittsstudie vorzunehmen, weshalb zu 52 Geschäftsleitern der sächsischen Justiz Kontakt aufzunehmen war. Eine Querschnittsstudie ist eine einmalige sozialwissenschaftliche Untersuchung³⁰. In Abgrenzung dazu sind Längsschnittstudien entweder „Untersuchungen, bei denen dieselben Untersuchungspersonen erneut befragt werden“ (Panel-Studien), oder Untersuchungen, bei denen „zu verschiedenen Zeitpunkten an unabhängig

³⁰ vgl. Häder: Empirische Sozialforschung, S. 115.

gezogenen Stichproben die Untersuchung wiederholt wird“ (Trendstudien)³¹. Daher als Querschnittsstudie zu klassifizieren ist die hier zugrundeliegende Erhebung.

II Methodik

1. Möglichkeiten

- a) Allgemein

Die Erhebung ist eine Methode der Soziologie. Methoden der Empirischen Sozialforschung dienen der Erreichung eines bestimmten Ziels und „stellen Systeme von Handlungsanweisungen und Regeln dar, um bestimmte Erkenntnisse realisieren zu können beziehungsweise um bestimmte Resultate zu erzielen“³². In der Empirischen Sozialforschung gibt es drei grundlegende, zur Datenerhebung genutzte Methoden.

- b) Befragung

Eine grundlegende Erhebungsmethode ist die Befragung. Sozialwissenschaftliche Befragungen beruhen auf einer systematisch gesteuerten Kommunikation zwischen zwei Personen, die planmäßig, zielgerichtet und systematisch unter kontrollierten, künstlichen Bedingungen stattfindet³³. Diese können auf verschiedene Arten vonstattengehen. Zum einen besteht die Möglichkeit einer mündlichen Befragung. Wird das Interview persönlich-mündlich geführt, können zum Beispiel Mimik und Gestik des Interviewten beobachtet werden, was für die Interpretation der erhobenen Daten von Vorteil sein kann. Problematisch ist, dass der Erfolg des Interviews stark von der emotionalen Bindung von Befragendem und Befragtem abhängig sein kann. Außerdem ist diese Erhebung mit einem enormen Zeit- und Kostenaufwand verbunden, weshalb diese Methode als nicht zielführend anzusehen ist. Eine fernmündliche telefonische Befragung scheidet unter Berücksichtigung des Umfangs und Inhalts des Fragebogens aufgrund des Zeitaufwands ebenfalls aus. Eine weitere Möglichkeit ist die schriftliche Befragung. Diese kann entweder durch postalische Übersendung an die zu befragenden Personen oder auch über moderne Kommunikationsmedien – zum Beispiel per Internet oder per Mail – erfolgen. Die Befragung ist unabhängig von einem eventuellen Einfluss des Interviewers und kann mit einem geringeren Gesamtaufwand betrieben werden.

³¹ Häder: Empirische Sozialforschung, S. 116.

³² Häder: Empirische Sozialforschung, S. 20.

³³ vgl. Häder: Empirische Sozialforschung, S. 187 f.;
Konrad: Mündliche und schriftliche Befragung, S. 7.

Nachteile dieser Methode liegen insbesondere darin, dass die Antwortquote eher gering ist und dass Fragen falsch aufgefasst werden können oder gar nicht beantwortet werden, weshalb Zweifel an der Repräsentativität der Erhebung aufkommen können.

- c) Beobachtungen

Sozialwissenschaftliche Beobachtungen stellen eine weitere Grunderhebungsmethode dar. Im weiteren Sinne wird die Beobachtung als Methode verstanden, die in allen Formen von Erhebungen eingesetzt wird; im engeren Sinne wird das Beobachten als „direkte(s), unmittelbare(s) Registrieren der für einen Forschungszusammenhang relevanten Sachverhalte“³⁴ verstanden. Dabei wird unter Zugrundelegung von Hypothesen kontrolliert und zielgerichtet beobachtet; die Beobachtung ist darauf ausgelegt einer nachvollziehbaren Auswertung und Replikation unterzogen werden zu können. Vorteile der sozialwissenschaftlichen Beobachtung liegen vor allem in der Reflexion durch die beobachtende Person, wodurch eine Selbstdarstellung der beobachteten Person umgangen werden kann, und die Deutung gemachter Aussagen kann unter Umständen bei Beobachtungen einfacher sein, da Mimik, Gestik und Ähnliches aufgenommen werden können. Weil die Beobachtung unmittelbar erfolgt, ist sie zwar frei von Einflüssen des Interviewenden und von Erinnerungsfehleistungen, findet jedoch zeitgleich zum Geschehen statt und bildet somit keinen größeren und verallgemeinerbaren Zeitraum ab. Problem dieser Methode ist darüber hinaus, dass der zu untersuchende Sachverhalt nicht in seiner Gänze aufgenommen werden kann, da in jeder Beobachtungssituation sehr viele Reize auf den Beobachtenden einströmen, die nicht vollumfänglich registriert werden können. Auch ist die Interpretation der gemachten Beobachtungen schwierig, da diese den subjektiven Werten und Erfahrungen des Beobachtenden unterworfen ist.

- d) Inhaltsanalyse

Eine weitere Grunderhebungsmethode ist die Inhaltsanalyse. Die Inhaltsanalyse wird als „eine Forschungslogik zur systematischen Erhebung und Aufbereitung von Kommunikationsinhalten in Texten, Bildern, Filmen, Schallplatten und Ähnlichem“³⁵ verstanden. Sie dient der Erhebung von Daten und der Auswertung bereits erhobenen Materials. Bei der Inhaltsanalyse ist – wie bei der Beobachtung – ein Belasten oder Verfälschen durch Erinnerungsfehler und Interviewereinflüsse kaum bis nicht möglich. Da sich das zu analysierende Objekt nicht verändert,

³⁴ Häder: Empirische Sozialforschung, S. 299 f.

³⁵ Häder: Empirische Sozialforschung, S. 321.

können auch Sachverhalte, die weit in der Vergangenheit liegen, untersucht werden und auch immer wieder Gegenstand sein. Problematisch ist allerdings insbesondere, dass die Existenz und der Zugang zu relevanten Quellen gegeben sein müssen.

Sowohl die Erhebung im Rahmen einer Inhaltsanalyse als auch die Erhebung im Rahmen einer Beobachtung scheiden im vorliegenden Fall aus den aufgeführten Gründen aus. Auch die (fern-)mündliche Befragung ist für den hier angestrebten Zweck nicht zielführend und daher auszuschließen. Es erscheint daher sinnvoll die Erhebung mittels Fragebogen im Wege der schriftlichen Befragung vorzunehmen.

2. Entscheidung für eine schriftliche Befragung

„Von einer schriftlichen Befragung soll immer dann gesprochen werden, wenn der Fragebogen von der jeweiligen Zielperson selbst (schriftlich) ausgefüllt wird“³⁶. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie bei einer schriftlichen Befragung vorgegangen werden kann. Die Übersendung und Abholung des Fragebogens kann entweder persönlich oder aber auf einem oder beiden Wegen per Post oder E-Mail erfolgen. Eine weitere Möglichkeit ist das Ausfüllen des Fragebogens unter Aufsicht gestellt werden, wodurch die Situation während der Erhebung kontrolliert werden kann. Auch die Kombination mündlicher und schriftlicher Befragung ist möglich.

Die Verwendung eines Fragebogens bringt sowohl Vor- als auch Nachteile mit sich; die unter 1. b) lediglich exemplarisch und zur Abgrenzung von den anderen Methoden genannten Argumente können noch weiter spezifiziert werden. Der insgesamt geringere Gesamtaufwand bei einer Erhebung mittels Fragebogen bezieht sich sowohl auf die geringeren Kosten als auch auf den geringeren Zeitaufwand. Dies wird bereits deutlich, wenn man beispielsweise die Wege zu den einzelnen Behörden im gesamten Einzugsgebiet betrachtet. Die schriftliche Befragung ist unter diesem Gesichtspunkt und generell eine gute Möglichkeit eine Erhebung in vergleichsweise kurzer Zeit und in einem geografisch großen Raum durchzuführen. Auch aus forschungsökonomischer Sicht ist ein standardisierter schriftlicher Fragebogen mit vorgegebenen Antwortmöglichkeiten vor allem für eine leichtere Auswertung von Vorteil. Da es sich bei den zu Befragenden um eine homogene Gruppe handelt, kann von einem Grundverständnis der Thematik ausgegangen werden, was ebenfalls für den Einsatz eines standardisierten

³⁶ Häder: Empirische Sozialforschung, S. 237.

Fragebogens spricht. Zusätzlich haben die Befragten im Vergleich zu einer mündlichen Befragung mehr Zeit um die gestellten Fragen zu beantworten und die Anonymität der Befragten kann besser gewährleistet werden, was dazu führen kann, dass die Fragen eher wahrheitsgemäß beantwortet werden; es besteht ein geringerer Hang gewünschte Antworten zu geben. Nachteile der schriftlichen Befragung liegen insbesondere in der bereits aufgeführten geringen Rücklaufquote, die jedoch auch abhängig ist vom Interesse der befragten Personen. Dass die Befragten grundsätzlich keine Chance haben, Fragen bezüglich des Fragebogens zu stellen, ist ein weiteres Problem, welchem allerdings durch die Angabe einer Telefonnummer oder E-Mail-Adresse mit der Zusicherung, für Rückfragen zur Verfügung zu stehen, entgegengewirkt werden kann. Dabei außeracht bleibt trotzdem das falsche Auffassen und das daraus resultierende falsche Beantworten von Fragen. Auch das Risiko einer gänzlichen Nichtbeantwortung einer oder mehrerer Fragen ist bei schriftlichen Befragungen höher, wodurch zweifelhaft werden kann, ob die Erhebung repräsentativ ist. Unter Abwägung aller Vor- und Nachteile wurde im Ergebnis ein Fragebogen für eine schriftliche Befragung erstellt.

III Erstellung des Fragebogens

Der anliegende Fragebogen umfasst 22 Fragen³⁷. Diese beziehen sich auf die Behörde (Fragen 1 bis 3) und den dortigen Einsatz der Beschäftigten (Fragen 10, 11). Das Pensum und die Qualität der erbrachten Arbeit (Fragen 4, 12, 16 bzw. 5, 13, 17), besondere Kompetenzen der Tätigen (Fragen 6 und 15) sowie das Angebot des 14-Wochen-Lehrgangs (Fragen 14 und 18), Auffassungen zu den Inhalten der Stoffpläne (Fragen 7 bis 9, 19, 20) und einer eventuellen Verbeamtung (Fragen 21, 22) sollten ermittelt werden.

Bei der Erstellung des Fragebogens wurden mehrere Aspekte berücksichtigt.

Es gibt verschiedene Formen von Fragen; unterschieden werden geschlossene, halboffene und offene Fragen. Bei geschlossenen Fragen werden die Antwortmöglichkeiten vorgegeben, in welche sich der Befragte einordnen muss. Hierbei können entweder eine (Einfachnennung) oder mehrere (Mehrfachnennung) Antworten zulässig sein. Ein großer Vorteil geschlossener Fragen liegt darin, dass diese sowohl in der Beantwortung als auch in der späteren Auswertung schnell zu bearbeiten sind. Nachteil dieser Fragen ist, dass sich Befragte eventuell nicht mit einer der Antwortkategorien

³⁷ Anlage 5: Fragebogen.

identifizieren können und sich aus diesem Grund enthalten oder der Einfachheit halber in der Mitte einordnen. Offene Fragen dagegen lassen den Befragten Spielraum für die Beantwortung in eigenen Worten. Dadurch können Antworten gewonnen werden, die zwar differenzierter, allerdings auch schwieriger auszuwerten sind. Oft wird als problematisch angesehen, dass die Befragten sich unter Umständen nicht ausreichend artikulieren können; bei der vorliegenden Zielgruppe kann davon ausgegangen werden, dass das nicht der Fall ist. Dafür ist eher problematisch, dass aufgrund der Masse an verschiedenen Eindrücken und Erfahrungen der Befragten eine Fülle unterschiedlichster Antworten gegeben werden kann. Dieser Nachteil kann durch das Stellen halboffener Fragen ausgeglichen werden. Bei halboffenen Fragen werden zwar bestimmte Antworten vorgegeben und darüber hinaus Raum für eigene Antworten gelassen, falls sich der Befragte nicht in eine der vorgegebenen Antwortkategorien einordnen kann. Dem Befragten wird durch den zusätzlichen Freiraum die Möglichkeit gegeben sich einzubringen und sich nicht ausgeschlossen zu fühlen, weil er seine Antwort nicht in den vorgegebenen wiederfindet. Halboffene Fragen bieten „sich immer dann an, wenn das tatsächliche Universum möglicher Antworten auf eine Frage zwar gut abgeschätzt (geschlossene Frage), aber nicht definitiv bestimmt werden kann (offene Frage)“³⁸. Vorliegend wurde eine Kombination offener, halboffener und geschlossener Fragen eingesetzt, da so ausführlichere Aussagen getroffen und abgeleitet werden können und das Risiko verringert wird, dass die Befragten ermüden, wenn einzig geschlossene Fragen gestellt werden. Für die (geschlossenen) Bewertungsfragen wurde eine Skala festgelegt. Bei der zugrundeliegenden Skala handelt es sich um eine Ordinalskala; die einzelnen Ausprägungen, für die sich die Befragten entscheiden müssen, unterliegen einer Rangordnung. Die Skala wurde auf Grundlage des Notensystems mit den Noten 1 bis 6 erstellt. Ein Grund dafür war, dass die Benotung heutzutage gängig in diesem Rahmen stattfindet, so zum Beispiel in der Schule oder in der Ausbildung der Justizfachwirte, §§ 10 Abs. 4 S. 1, 23 SächsAPOJFW. Weiterhin sollten die Befragten mit einer Skala ohne Möglichkeit zur Ausflucht in die „goldenen Mitte“ dazu motiviert werden, sich für eine gewisse Richtung zu entscheiden. Die Skalen unterliegen einer bestimmten Polung. Unter der Polung versteht man das Anordnen der einzelnen Ausprägungen einer Skala. Die Skalen im

³⁸ Porst: Fragebogen, S. 57.

gegenständlichen Fragebogen wurden von links nach rechts absteigend gepolt, sodass ganz links die Note 1 und ganz rechts die Note 6 steht.

Bei der Strukturierung des Fragebogens gab es Grundlegendes zu beachten. An den Beginn des Fragebogens wurden Einstiegsfragen gestellt. Diese sollen wortwörtlich einen guten Einstieg in den Fragebogen ermöglichen. Zur Gewährleistung dessen ist es wichtig, dass sich die Befragten von den Einstiegsfragen angesprochen fühlen. Die Fragen sollen sich daher inhaltlich auf das Thema des Fragebogens beziehen, da sich die Befragten auf genau dieses Thema eingelassen haben. Auch, dass die Fragen die jeweilige befragte Person persönlich betreffen, motiviert dazu, den Fragebogen weiter zu beantworten. Im vorliegenden Fall sind die Befragten zumindest in ihrer Funktion als Geschäftsleiter persönlich mit der Thematik betroffen. Die Fragen sollen zudem einfach zu beantworten sein. Die drei Einstiegsfragen beziehen sich auf die jeweilige Behörde des Geschäftsleiters, weshalb alle Befragten sie beantworten können sollten. Zusammenfassend kann also festgehalten werden, dass die Einstiegsfragen einfach zu beantworten sind, die Befragten persönlich betreffen und sind darüber hinaus – zumindest bezüglich der Einordnung in die Bereiche der Justiz – sogar für die spätere Auswertung von Bedeutung sind. Die weiteren Fragen wurden in sogenannte Fragenblocks (z.B. Fragen 4 bis 9, Fragen 14 bis 17) zusammengefasst, welchen jeweils eine kurze Einleitung vorangestellt wurde, die zu den kommenden Fragen hinführt. Die Formulierung der Fragen – auch als „wording“ (englisch) bekannt – unterliegt allgemein gängigen Regeln. Die Fragen sollen kurz und einfach formuliert sein; dabei ist zu beachten, dass die Fragen präzise und unzweideutig sein müssen, unklare und unscharfe Begriffe können bei Bedarf definiert werden. Auch bei grundlegend fachkundigem Publikum wie hier ist die Verwendung von Fremdwörtern ebenso zu vermeiden wie das Stellen langer und komplexer Fragen. Ferner können doppelte Verneinungen das Verständnis einer Frage negativ beeinträchtigen, welche daher möglichst unterbleiben sollen. Hypothetische Fragen, bei denen man sich in eine Situation hineinversetzt, in der man gerade nicht ist, sollen ebenfalls nicht gestellt werden, weil diese für den einzelnen Befragten unterschiedlich realitätsnah oder -fern sind und die Beantwortung zudem davon abhängt, inwieweit sich die befragte Person bereits mit der aufgestellten Hypothese auseinandergesetzt hat. Damit die Befragten sich nicht in eine Ecke gedrängt fühlen ist wichtig, dass die Fragen neutral formuliert sind und keine bestimmte Antwort implizieren, wobei insbesondere darauf zu achten ist, dass keine wertenden und belastenden Wörter verwendet werden. Dem dient

zusätzlich, wenn jede Frage sich lediglich auf einen Sachverhalt bezieht bzw. einen zu beantwortenden Gedanken enthält. Außerdem sollen die Antwortkategorien konkret formuliert sein, sich nicht überschneiden und alle möglichen Antworten umfassen; jeder Befragte soll die Antwort geben können, die er geben möchte und sich nicht ausgeschlossen fühlen. Dabei ist auch zu beachten, wie die Antwortskalen aufgebaut sind; elementar ist, dass sich die Polung der Skalen in einem Fragebogen nicht ändert. Die Befragten gewöhnen sich bei der Beantwortung des Fragebogens an eine bestimmte Polung und beachten nicht bei jeder Frage die Antwortkategorien. Bei einer Änderung kann eine falsche Beantwortung der Fragen die Folge sein.

Unter Beachtung der vorstehenden Regeln zu verschiedenen Arten von Fragen und deren Einsatz sowie der Formulierung und Strukturierung von Fragen wurde der gegenständliche Fragebogen entworfen.

Dem verwendeten Fragebogen wurde dann ein Titelblatt vorangestellt, welches neben dem Titel der Befragung auch einen Überblick über den Zweck der Befragung enthält. Darin wurde auf die einzubeziehenden und nicht einzubeziehenden Bereiche der Justiz eingegangen. Die Zusicherung der vertraulichen Behandlung der Antworten war an dieser Stelle notwendig, da es sich um sensible Daten handelt.

IV Organisatorischer Ablauf

Vor Versendung des Fragebogens an alle Geschäftsleiter wurde ein Pre-Test durchgeführt. Dabei wurde der vorerst finale Entwurf des Fragebogens an eine Testperson gegeben, die zur zukünftigen Zielgruppe gehört. Dieser Schritt dient dazu, den Fragebogen von einem außenstehenden Dritten auf Verständlichkeit überprüfen zu lassen, damit eventuell missverständliche Fragen überarbeitet oder Streichungen und Ergänzungen vorgenommen werden können, die von den zu befragenden Stellen anders aufgefasst werden könnten als beabsichtigt ist. Vorliegend waren nach Rückmeldung der Testperson keine Änderungen am Fragebogen vorzunehmen.

Die nunmehr insgesamt zu befragenden Stellen wurden anhand des Intranets des Verwaltungsatlas³⁹ ermittelt. Der gegenständliche Fragebogen sollte aus Zweckmäßigkeitsgründen sowie der Einfachheit und Schnelligkeit wegen per Mail übersendet und von den Befragten auch auf diesem Weg zurückgereicht werden. Über das dienstliche E-Mail-Softwareprogramm Outlook konnten die

³⁹ vgl. <https://www.verwaltungsatlas.sachsen.de/justiz-3968.html>

hinterlegten Mailadressen der Geschäftsleiter aller zu befragenden Gerichte und Staatsanwaltschaften ausgewählt werden.

Inhalt der E-Mail war die Bitte, den Fragebogen zu beantworten. Dieser wurde ebenso wie die Zulassung des Diplomthemas als Anhang im PDF-Format beigefügt. Für die Beantwortung wurde eine zweiwöchige Frist gesetzt; darüber hinaus wurde zugesichert, dass die Datenerhebung anonym erfolgt und dass eventuelle Rückfragen sowohl per Mail als auch telefonisch möglich sind.

Nach Versendung des Fragebogens am 17.05.2021 erfolgten alsbald die ersten Antworten der Befragten. Da nicht von allen Behörden Rückläufe in der gesetzten Frist zu verzeichnen waren, wurde zur Erhöhung der Quote am 31.05.2021 eine Erinnerungsmail an diejenigen übersendet, von denen bisher keine Antwort eingegangen war. Dies erhöhte die Rücklaufquote um Prozent. Während der Dienstzeit wurden die Rückläufe per Mail überwacht.

Die Datenerhebung erfolgte im Zeitraum vom 17.05.2021 bis 11.06.2021.

V Aufbereitung der Daten

Später wurden alle Rückläufe ausgewertet, was neben der Erfassung der gegebenen Antworten und der Enthaltungen auch die Registrierung der antwortenden Stellen nebst Antwortdatum umfasst hat. Die gewonnenen Daten wurden zunächst tabellarisch festgehalten. Die bei offenen Fragen gegebenen Antworten wurden in Gruppen zusammengefasst, was die Auswertung erleichtert, zumal sich die Angaben in vielen Fällen gedeckt haben oder zumindest ähnlich waren.

Da die Anonymität der Befragung zugesichert wurde und es in Sachsen lediglich ein zu befragendes Finanzgericht gibt, war die Gruppe der Fachgerichtsbarkeiten zusammen zu erfassen.

Teilweise haben Befragte bei Benotungsfragen zwei Antwortkategorien ausgewählt, wenngleich dort eine Einfachnennung angestrebt war. Diese wurden dann als jeweils 0,5 – also eine „halbe Stimme“ – für die jeweilige Note gewertet. In einem Fall war die Erfassung der Antworten problematischer: Eine Behörde beantwortete den Fragebogen; im Nachgang hat auch die dazugehörige Oberbehörde reagiert und für den gesamten Bereich die Beantwortung des Fragebogens versagt, da keine aussagekräftigen Angaben gemacht werden können. Dass Antworten einzelner, vor allem kleinerer Behörden nur geringe Aussagekraft haben können, da dort nur wenig entsprechendes Personal eingesetzt ist, war bereits zu Beginn absehbar; die Ableitung eventueller Tendenzen stand jedoch bei der Erhebung im Vordergrund. Daher wurden die

gegebenen Antworten der untergeordneten Behörde trotz der nachträglich übergreifenden Versagung erfasst.

VI Auswertung

Von den insgesamt 52 Befragten wurden im Erhebungszeitraum 36 Rückläufe verzeichnet. Von diesen 36 wiederum konnten 26 Fragebögen ausgewertet werden. Die restlichen 10 Geschäftsleiter haben zwar geantwortet, jedoch nicht den Fragebogen ausgefüllt. Zum Teil wurden kurze Stellungnahmen zu der gegebenen Thematik abgegeben; viele gaben an, zu wenig Erfahrungen mit weiterqualifizierten Rechtsanwaltsfachangestellten zu haben oder dass eine verallgemeinerte Einschätzung der Leistungen nicht möglich ist. Von 16 der 52 befragten Geschäftsleiter war keinerlei Rückmeldung festzustellen. Somit ergibt sich eine Antwortquote von 69 Prozent bzw. 50 Prozent auswertbare Fragebögen. Soweit im Folgenden von Behörden der sächsischen Justiz gesprochen wird, bezieht sich dies lediglich auf die, die den Fragebogen beantwortet haben.

Zu Beginn kann festgehalten werden, dass die befragten Behörden in der LG 1, EE 2 nur in 60 Prozent der Fälle entsprechend des errechneten Personalbedarfs ausgestattet sind.

Es stellt sich die Frage, wie zufrieden die Geschäftsleiter mit der Arbeit der Justizfachwirte sind. Dies lässt sich aufteilen in Pensum und Qualität, wobei jeweils eine Benotung von 1 bis 6 möglich war. Hier ergibt sich für das Pensum ein Notendurchschnitt von 2,43, für die Qualität ein Durchschnitt von 2,11, was einem „gut“ entspricht.

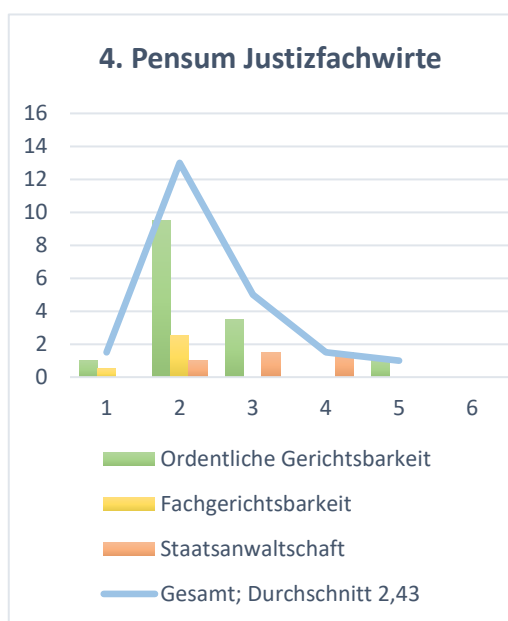


Abbildung 1

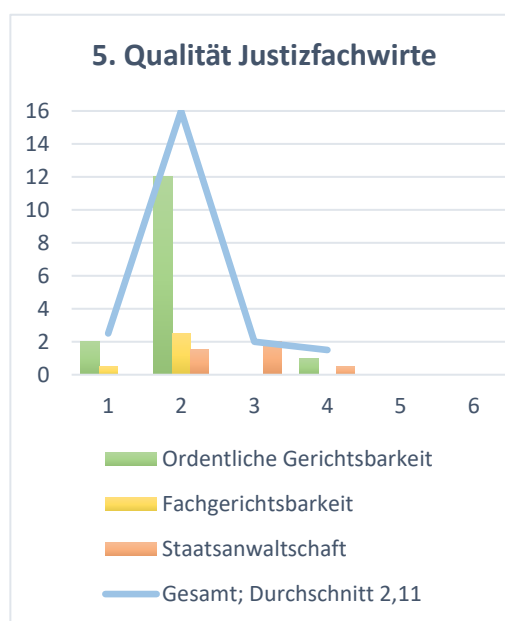


Abbildung 2

Besonders heraus sticht bei Justizfachwirten, dass sie mit Gesetzen und Verordnungen gut arbeiten und diese auch gut anwenden können. Die Geschäftsleiter schätzen an ihnen, dass sie aufgrund der Praxiserfahrung während der Ausbildung bereits die Abläufe in der jeweiligen Behörde und auch zwischen verschiedenen Behörden kennen und daher keine zusätzliche aufwändige Einarbeitung notwendig ist, weshalb von Beginn an ein hohes Pensum abgerufen werden kann. Die Möglichkeit, Justizfachwirte flexibel in den unterschiedlichen Abteilungen einsetzen zu können, ist vor allem in der Ordentlichen Gerichtsbarkeit von Bedeutung und wird dort als positiv angesehen. In diesem Zusammenhang fällt auch auf, dass die Justizfachwirte fundierte und fächerübergreifende Fachkenntnisse haben, wobei Kenntnisse im Kostenrecht besonders hervorgehoben werden. Insbesondere bei Justizfachwirten der jüngeren Abschlussjahrgänge fällt zudem vereinzelt auf, dass diese mit Technik und EDV sowie mit Anwenderprogrammen gut umgehen können. Der Protokolldienst wird ebenfalls als besonders gutes Können hervorgehoben.

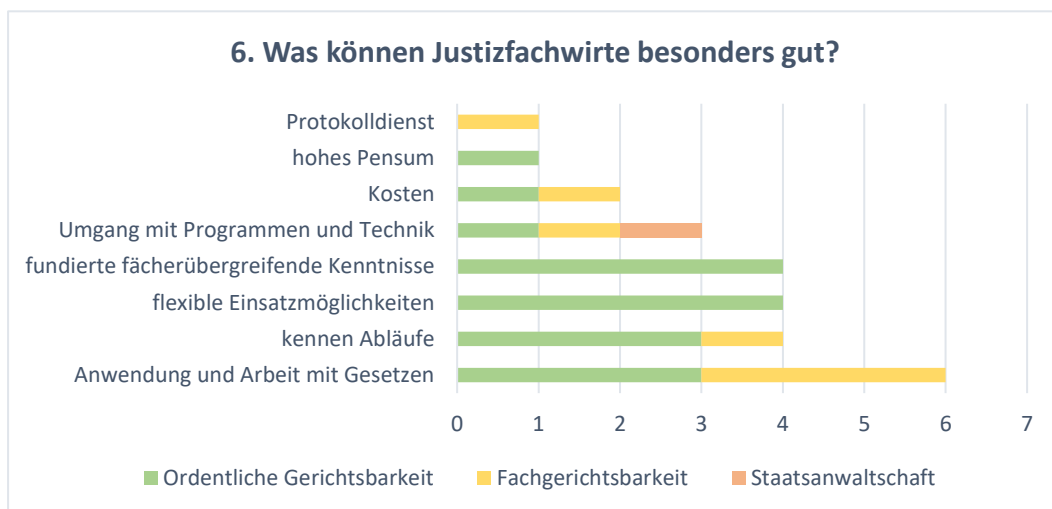


Abbildung 3

Demgegenüber wird in einigen Bereichen zusätzlicher Ausbildungsbedarf gesehen. Die Potenziale liegen vor allem in fächerübergreifenden (sozialen und persönlichen) Fähigkeiten, wie Kommunikation und Gesprächsführung sowie Teamfähigkeit; auch deeskalierendes Verhalten und der Umgang mit schwierigen Bürgern oder Anwälten sollten den Justizfachwirten gelehrt werden. Und auch wenn die jüngere Generation gut mit Technik und den Anwenderprogrammen umgehen kann, wird die Vermittlung von Wissen in diesen Bereichen verstärkt gefordert. Kenntnisse im EDV und im ERV sind mittlerweile essenziell; auch die E-Akte, welche in einigen Behörden bereits erfolgreich eingeführt wurde und deren

Pilotierung immer weiter voranschreitet, sollte Ausbildungsinhalt werden. Zu kurz komme in der Ausbildung ebenfalls die Fachgerichtsbarkeit, was sowohl von dieser selbst, als auch von der Ordentlichen Gerichtsbarkeit so eingeschätzt wird; die Justizfachwirte würden nur ungern in der Fachgerichtsbarkeit eingesetzt werden wollen, weil sie sich auf diese zu wenig vorbereitet fühlen. Vereinzelt wird die Vermittlung von Kenntnissen in Arbeitsorganisation, Zeit- und Stressmanagement, Verwaltung (Haushalt, Personal, Beschaffung, Ausschreibung) und in der Datenerfassung und -übernahme sowie Registermitteilungen als zusätzliches Angebot befürwortet.

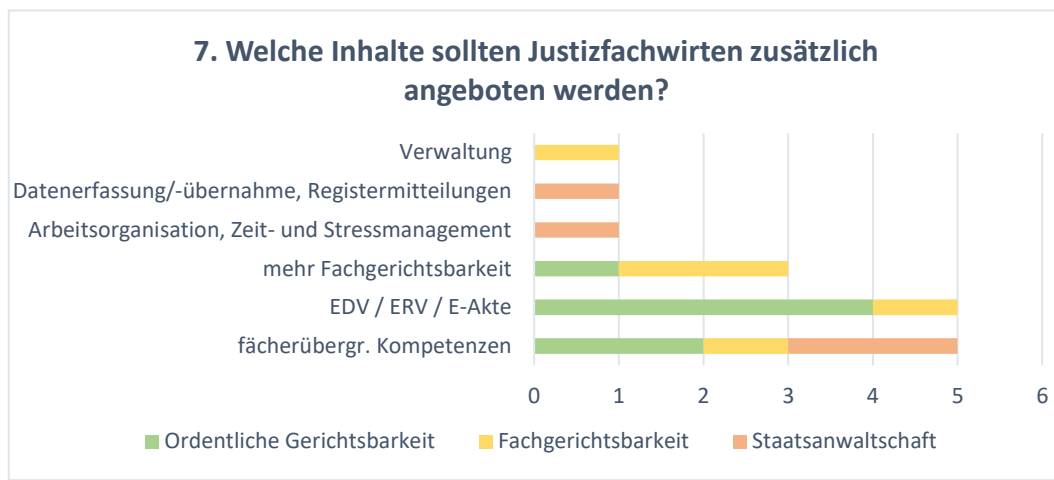


Abbildung 4

Gekürzt werden sollte dagegen insbesondere das materielle Recht; in diesem Umfang sei es nicht relevant für die spätere Tätigkeit. Auch die Praxis in Randgebieten wie am Insolvenz-, Register- oder Versteigerungsgericht sowie in der Zahlstelle könnten verkürzt werden. Zwei der Befragten sehen keine Inhalte, die gekürzt oder ersatzlos gestrichen werden sollten. Andere wiederum sehen Inhalte, die vollständig entfallen könnten. Dabei wird jeweils einmal der Begleitunterricht nebst Praxisklausuren angesprochen, aber auch Office-Anwendungen und Kenntnisse in der Entschädigungs- oder Zahlstelle. Insgesamt gibt es in diesem Bereich 19 bzw. 21 Enthaltungen; vielen Geschäftsleitern fehle der Einblick in die Ausbildung. Zusätzlich wird zum Teil angeführt, dass die Ausbildung auf drei Jahre verlängert werden sollte oder der Schwerpunkt mehr auf die Praxis und weniger auf die Prüfung liegen sollte.

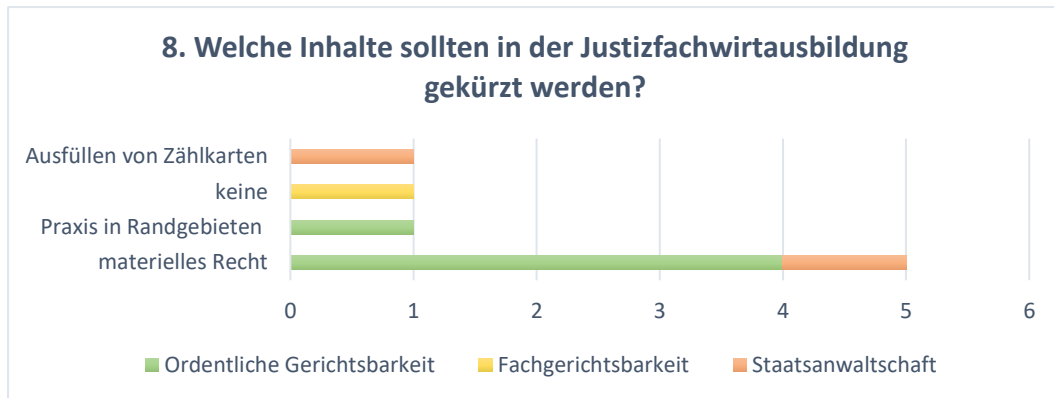


Abbildung 6

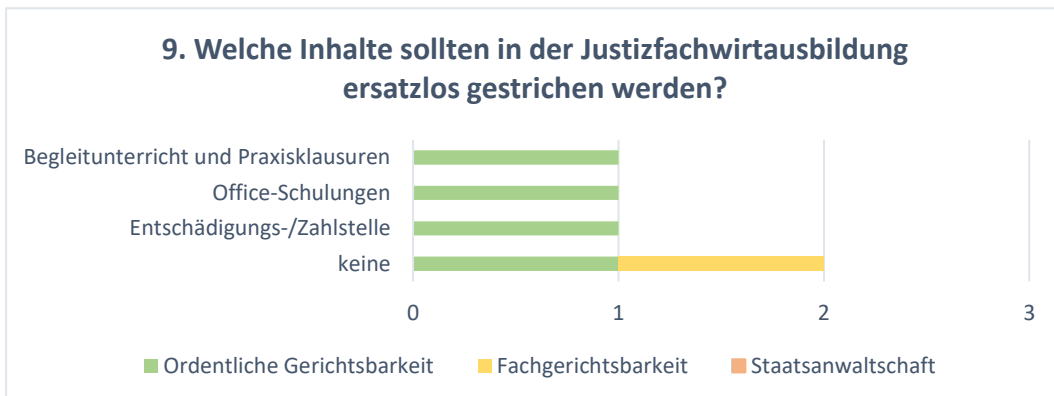


Abbildung 5

Justizfachwirte sind jedoch nicht die einzigen, die in den Justizbehörden eingesetzt werden. In allen befragten Behörden gibt oder gab es bereits Justizbeschäftigte mit der Vorausbildung Rechtsanwaltsfachangestellte. Diese werden dort in 92 Prozent der Fälle als Geschäftsstellenverwalter eingesetzt, aber auch zu 73 Prozent mit den Aufgaben eines Urkundsbeamten der Geschäftsstelle betraut. Sechs Befragte geben an, die Beschäftigten überwiegend in der Schreibkanzlei einzusetzen; darüber hinaus werden ihnen auch andere Aufgaben, wie zum Beispiel in der (Asservaten-)Verwaltung oder der Anwenderbetreuung übertragen. Besonders heraus stechen bei diesen Justizbeschäftigten die Qualitäten in fächerübergreifenden Kompetenzen wie Kommunikation, Gesprächsführung, Teamfähigkeit sowie Deeskalation und der Umgang mit Bürgern, Anwälten oder Vorgesetzten. Dabei wird auch ein schärferer Blick von außen hervorgehoben; die Rechtsanwaltsfachangestellten im Justizdienst haben ein gutes Gespür für die Bedürfnisse des Gegenübers. Außerdem sind sie hoch motiviert und zeigen Einsatzbereitschaft, was oftmals – auch bedingt durch die bisherige Erfahrung im Berufsalltag – eine schnelle Einarbeitung ermöglicht. Auch der Umgang mit Stress und eine große Belastbarkeit sowie eine gute Arbeitsorganisation nebst Zeit- und Stressmanagement werden als besonders positiv angesehen; sie arbeiten zudem selbstständig und verantwortungsbewusst. Die flexible Einsatzmöglichkeit,

insbesondere da keine Präferenzen bezüglich des Einsatzes in einer Abteilung bestehen und weil bereits viele Erfahrungen in verschiedenen Rechtsgebieten vorhanden sind, wird geschätzt. Auch das Schreibwerk wird hervorgehoben.

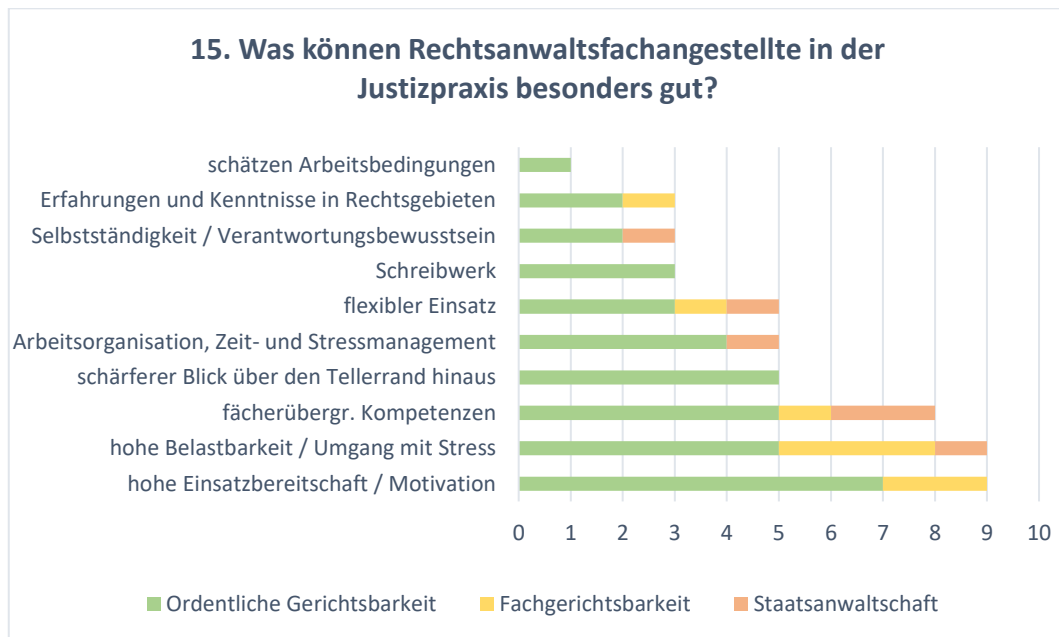


Abbildung 7

Der 14-Wochen-Lehrgang wird in der Regel allen Rechtsanwaltsfachangestellten angeboten. 11 von 26 Geschäftsleitern führen ergänzend an, dass dieser Voraussetzung dafür ist, dass die Einstellung unbefristet erfolgt oder es zumindest absehbar auf eine unbefristete Beschäftigung hinausläuft. In persönlichen Gesprächen ist bekannt geworden, dass bei befristet Beschäftigten die Zustimmung für die Lehrgangsteilnahme durch den Landespersonalrat regelmäßig versagt wird. Es wird zudem angegeben, dass nur wenige Plätze für den Lehrgang zur Verfügung stehen und es eher schwierig ist, einen davon zu erhalten. Für den Fall, dass die Weiterqualifizierung stattgefunden hat, stellt sich die Frage, ob dieser etwas an Pensum oder Qualität der Arbeit der Beschäftigten verändert hat. Hierzu kann zunächst angeführt werden, dass das Pensum vor dem Lehrgang mit Noten von einem Durchschnitt von 2,04 bewertet wurde, die Qualität hat eine Bewertung von durchschnittlich 2,20 erhalten.

Da jedoch nicht an allen Behörden weiterqualifizierte Rechtsanwaltsfachangestellte vorhanden sind, muss auch der Durchschnitt allein von den Behörden, die weiterqualifizierte Rechtsanwaltsfachangestellte beschäftigen, betrachtet werden. Hier liegt der Durchschnitt für das Pensum bei 2,12, für die Qualität der Arbeit bei 2,29.



Abbildung 9

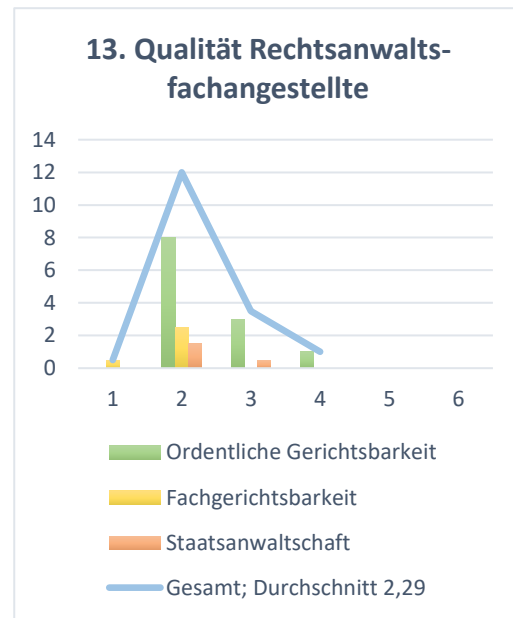


Abbildung 8

Nach der Weiterqualifizierung wird das Pensum mit einer Durchschnittsnote von 2,06, die Qualität im Durchschnitt mit 2,18 bewertet.



Abbildung 10

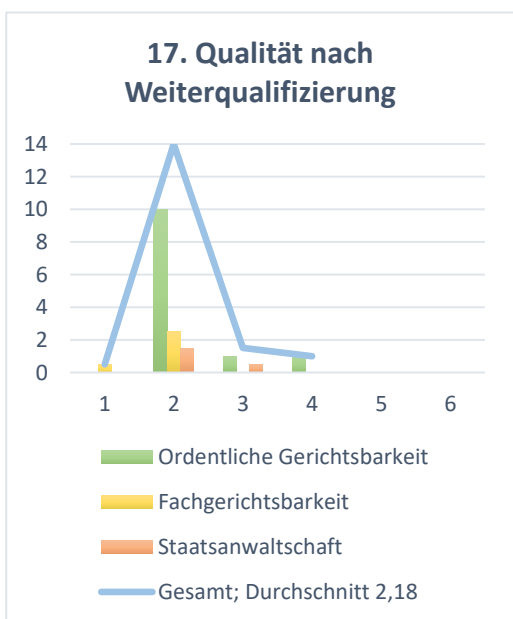


Abbildung 11

Das Gros der Geschäftsleiter spricht sich dafür aus, dass im Lehrgang keine zusätzlichen Inhalte angeboten werden sollten, vielmehr sollte die Dauer verlängert werden oder die Inhalte gekürzt werden, da dieser sehr „vollgestopft“ sei. Demgegenüber sind ebenso viele für eine zusätzliche Behandlung von EDV- und ERV-Themen sowie der E-Akte. Zusätzlich besprochen werden sollten außerdem die Arbeitsabläufe in den Geschäftsstellen, sowie neben der Bearbeitung von Akten inklusive der Aktenordnung auch die Aussonderung und Archivierung sowie Grundlagen der Statistik. Es wird gefordert, das materielle Recht praxisnah zu unterrichten, beispielsweise unter Einfügung eines kurzen Praktikums in der jeweiligen Abteilung nach jedem Modul. Gleichzeitig wird festgestellt, dass die Beschäftigten bei Absolvieren des Lehrgangs bereits Praxiserfahrung in der jeweiligen Abteilung haben und sie später auch dort eingesetzt werden, was eventuelle Praktika nicht zwingend erforderlich macht, aber das abteilungsübergreifende Verständnis fördern kann.

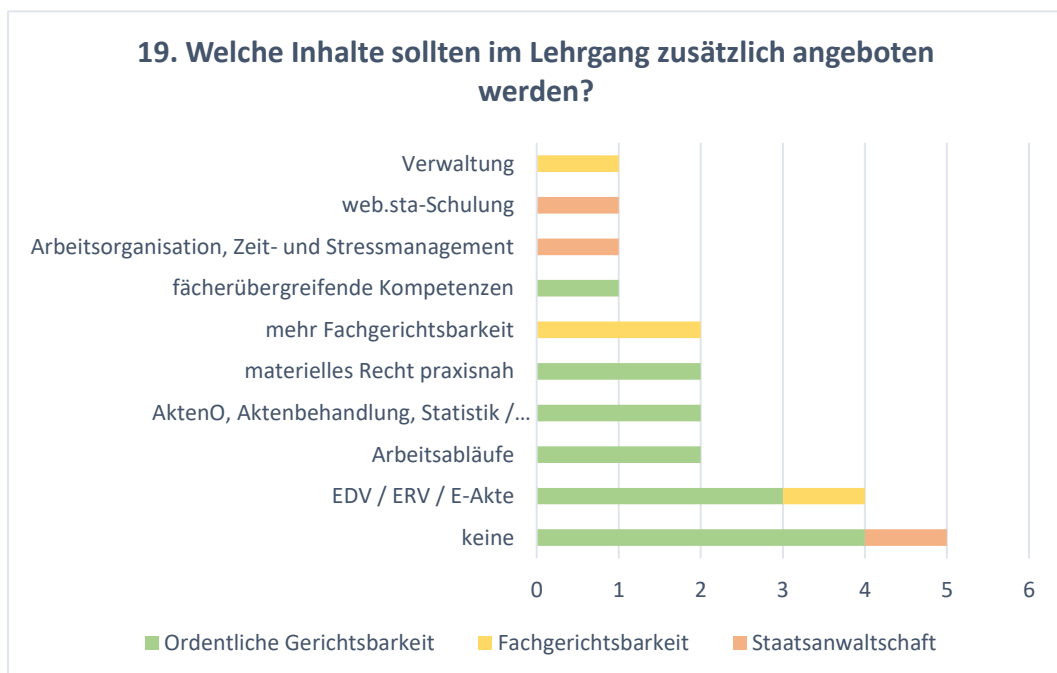


Abbildung 12

Insoweit wird auch eine Spezialisierung des Lehrgangs auf die spätere Einsatzbehörde angesprochen. Vor allem seitens der Staatsanwaltschaften wird angeführt, dass der Lehrgang wenig auf die dortige Tätigkeit abzielt und somit als entbehrlich angesehen wird; der Fokus liegt eher bei den Gerichten und speziell bei der Ordentlichen Gerichtsbarkeit; es sollten auch mehr Inhalte für die Fachgerichtsbarkeit angeboten werden. Soweit von der Ordentlichen Gerichtsbarkeit eine Spezialisierung gefordert wird, wird in diesem Zuge auch festgestellt, dass die Umsetzung dessen in der Praxis nahezu unmöglich ist – es

würde einen ungemeinen Aufwand bedeuten und den Lehrgang auseinanderreißen. Ein ähnliches Bild zeichnet sich bei der Frage nach der Anerkennung aus Inhalten der Rechtsanwaltsfachangestelltenausbildung. Selbst wenn eine Anerkennung des dort vermittelten Wissens erfolgen könnte, beispielsweise anhand der Spezialisierung der Kanzlei, in der die Rechtsanwaltsfachangestellte tätig war, würde dies nur sehr kompliziert umzusetzen sein. Andere sprechen sich für die Anerkennung aller Inhalte an, wieder andere für die Anerkennung von der Ausbildung in den Rechtsgebieten, wo Kostenrecht und Zivilrecht besonders hervorgehoben werden, manche auch für das vollumfängliche Unterlassen der Anerkennung, weil es sich um grundlegend andere Ausbildungen handelt. Allerdings gab es auch in diesem Fragenblock mit 11 bzw. 13 Stimmen viele Enthaltungen, da Kenntnisse über die Ausbildungsinhalte fehlen.

Dem trägt auch Rechnung, dass von rund 77 Prozent der Befragten befürwortet wird, die Weiterqualifizierung nicht nur Rechtsanwaltsfachangestellten, sondern allen ohne Unterschied anzubieten. Lediglich 3 der 26 Geschäftsleiter stimmten hierbei für „Nein“, in einem Fall wurde das Angebot unter die Bedingung gestellt, dass eine Vorausbildung im justiziellen Bereich gegeben sein muss.

Ebenfalls recht eindeutig gestaltet sich die Beantwortung der Frage nach einer eventuellen Verbeamtung der Rechtsanwaltsfachangestellten im Justizdienst. Hier sprechen sich 2/3 der Befragten für eine Verbeamtung aus; ein Mal wird diese an die Bedingung des Absolvierens des 14-Wochen-Lehrgangs geknüpft. 75 Prozent derjenigen, die eine Verbeamtung befürworten, sehen es als Frage der Wertschätzung der Beschäftigten. Hier schließt auch an, dass eine Verbeamtung für das Arbeits- beziehungsweise Betriebsklima von Vorteil ist, weil so der Gleichheitsgrundsatz gewahrt wird und keine „2-Klassen-Gesellschaft“ entsteht. Die Deckung des Fachkräftebedarfs und das Wecken des Interesses an einer Tätigkeit in der Justiz wird ebenfalls als bedeutender Faktor von knapp 70 Prozent der Befragten anerkannt.

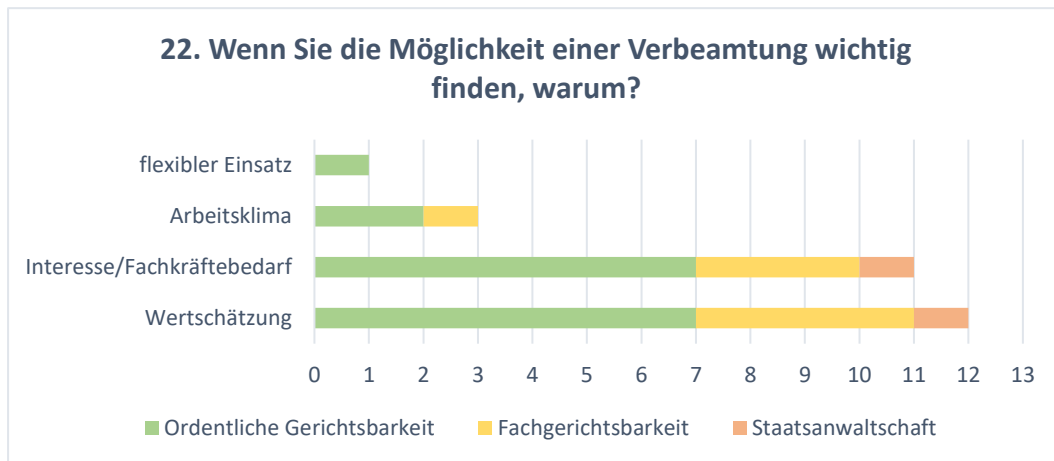


Abbildung 13

Aus der Befragung kann geschlussfolgert werden, dass die Meinungen der Geschäftsleiter zum Teil auseinandergehen. Auch wenn die Beschäftigten mittlerweile fester und vielgeschätzter Bestandteil der Behörden sind, so werden sie nicht überall als gleichwertige Ergänzung zu Justizfachwirten gesehen. An Pensum und Qualität kann auch der 14-Wochen-Lehrgang kaum etwas ändern, zumal die geringe Steigerung lediglich in der Ordentlichen Gerichtsbarkeit festgestellt wurde. Im Vergleich zu ausgebildeten Justizfachwirten schneiden die Rechtsanwaltsfachangestellten zwar beim Pensum geringfügig besser ab, bei der Qualität der Arbeit allerdings etwas schlechter. Was die (weiterqualifizierten) Rechtsanwaltsfachangestellten an Lebens- und Berufserfahrung mitbringen, muss bei den zumeist sehr jungen Justizfachwirten, die in der Regel gerade erst den Schulabschluss gemeistert haben, noch wachsen. Diese verfügen hingegen über umfassendes rechtliches Wissen und kennen die Zusammenhänge und Abläufe in den Behörden aus den absolvierten Praxisabschnitten. Potenziale für die Ausbildung werden ebenso gesehen wie für den Weiterqualifizierungslehrgang. Hierbei ist zu beachten, dass es sich teilweise um einzelne Meinungen handelt; vielen Geschäftsleitern fehlte für eine Beurteilung nach eigenen Angaben der Einblick in die Rahmenstoffpläne der Ausbildungen bzw. der Weiterqualifizierung. Insgesamt kann von einer grundlegenden Zufriedenheit mit der Arbeit in den Geschäftsstellen der Gerichte und Staatsanwaltschaften gesprochen werden. Die durchgängige Bewertung von Pensum und Qualität der Arbeit mit der Note "2" spricht für sich. Diese stellt zwar lediglich den Durchschnitt dar – und das auch nur von den Behörden, die den Fragebogen beantwortet haben – aber Abweichungen nach oben und nach unten sind nichts Ungewöhnliches. Jeder Mitarbeiter hat individuelle Stärken und Schwächen, die in der facettenreichen Tätigkeit in der Justiz gefordert und gefördert werden können und sollen.

E Fazit

In der Justiz werden verschiedenste verantwortungsvolle Aufgaben wahrgenommen – von Beamten und von Beschäftigten. Schlussendlich werden die Tätigkeiten in einer Geschäftsstelle von ganzheitlichen Serviceeinheiten übernommen, die sich in der Regel aus Urkundsbeamten und Justizbeschäftigten zusammensetzen. Die beiden Gruppen unterscheiden sich voneinander, so erfolgt zum Beispiel der hier ausführlich beleuchtete Einstieg in den Justizdienst ganz unterschiedlich. Es besteht zum einen die Möglichkeit originär die Laufbahnausbildung zu absolvieren, oder zum anderen als quereinsteigender Rechtsanwaltsfachangestellter den Weiterqualifizierungslehrgang zu bestreiten.

Die Justizfachwirtausbildung und die Rechtsanwaltsfachangestelltenausbildung decken sich zwar in einigen Bereichen wie Zivil oder Zwangsvollstreckung, aber die zusätzliche Weiterqualifizierung kann die Unterschiede (noch) nicht vollständig aufholen. Eine Anpassung des Lehrgangs auf die Bedürfnisse der Praxis, insbesondere durch Spezialisierung der Inhalte zumindest auf die großen Bereiche der Ordentliche Gerichtsbarkeit, der Fachgerichtsbarkeit und der Staatsanwaltschaft könnte den Anforderungen gerecht werden. Beispielsweise sind in den Staatsanwaltschaften vor allem Kenntnisse im Strafvollstreckungsrecht nötig. Diese werden derzeit in der Rechtsanwaltsfachangestelltenausbildung überhaupt nicht und im Weiterqualifizierungslehrgang nicht in ausreichendem Umfang gelehrt, was die Teilnahme am Lehrgang für die Staatsanwaltschaften größtenteils entbehrlich macht. Die nötigen Kenntnisse könnten den Beschäftigten aber ausführlicher in einem spezialisierten Lehrgang vermittelt werden. Da hier keine Vorkenntnisse vorhanden sind, würde eine Anerkennung von Inhalten der Vorausbildung insoweit ebenfalls ins Leere laufen; in anderen Bereichen ergibt sich aber ein davon abweichendes Bild. Während der Ausbildung werden den Rechtsanwaltsfachangestellten viele Kenntnisse im Bereich Zivil nähergebracht; diese sind für die Arbeit an den Gerichten wichtig und könnten somit anerkannt werden. Eine allgemeine Anerkennung scheint aus Sicht der Praxis nicht umsetzbar, könnte jedoch in den entsprechenden Lehrgangsabschnitten pauschal für Rechtsanwaltsfachangestellte erfolgen und somit entweder den Lehrgang insgesamt verkürzen oder mehr Raum für andere – beispielsweise strafvollstreckungsrechtliche – Themen eröffnen.

Nach Meinung der Praxis sollten zudem einige weitere Inhalte nicht nur den Beschäftigten, sondern auch den Beamten angeboten werden.

Es wird für besonders wichtig erachtet, dass die fortschreitende Digitalisierung am Arbeitsplatz (EDV, ERV und E-Akte) zwangsläufig einen Niederschlag in den

Rahmenstoffplänen findet. Mitunter gibt es weitere Vorschläge und auch wenn es sich dabei größtenteils um Einzelmeinungen handelt, dürfen diese nicht unberücksichtigt bleiben. Vor- und Nachteile müssen dennoch abgewogen werden. Ob beispielsweise materiell-rechtliche Grundlagen in der Justizfachwirtausbildung gekürzt werden sollten, wenngleich diese Kenntnisse in der Praxis besonders geschätzt werden, bleibt fraglich. Insofern und unter Berücksichtigung der zusätzlich gewünschten Lehrinhalte scheint – wie von Einigen gefordert – eine Verlängerung der Ausbildung auf drei Jahre eher zielführend. Fakt ist jedoch auch, dass die Anzahl der Auszubildenden schon jetzt nicht ausreicht um den Personalbedarf zu decken und dass die demografische Entwicklung den Trend noch weiter verstärken wird. Durch die Nutzung vorhandener Möglichkeiten und Potenziale kann dem entgegengewirkt werden. Die Motivation der Justizbeschäftigten ist vorhanden, die Umsetzung liegt in den Händen der Justiz. Inwieweit dann nach Absolvieren eines Lehrgangs für *einen* Bereich der Justiz eine Verbeamtung sinnvoll wäre, bleibt bisher offen, scheint aber wenig zielführend. Die in dem Fall geringere Flexibilität im Vergleich zu ausgebildeten Justizfachwirten stellt eine nicht außeracht zu lassende Einschränkung der Einsatzmöglichkeiten dar, die bei Ausgebildeten der LG 1 EE 2 – ungeachtet eventueller persönlicher Fähigkeiten und Präferenzen – nicht gegeben ist. Bertachtet man jedoch die jetzige Vorgehensweise, bei der die Beschäftigten auf den Einsatz in allen Bereichen der Justiz vorbereitet werden sollen, gibt es verschiedene und sehr gut nachvollziehbare Gründe auch den Justizbeschäftigten eine Verbeamtung zu ermöglichen. Die Rechtsanwaltsfachangestellten verfügen zu 92 Prozent⁴⁰ mindestens über einen mittleren Bildungsabschluss, der Einstellungsvoraussetzung für die Laufbahnausbildung ist. Zudem haben sie grundlegende rechtliche Kenntnisse aus der Vorausbildung, die durch den Einsatz in der Behörde, die Weiterqualifizierung und spätere Fortbildungen ausgebaut werden können. Ihre persönlichen und sozialen Kompetenzen sind von besonderem Vorteil für die Arbeit in den Geschäftsstellen, da die Mitarbeiter dort in der Regel erster Ansprechpartner für den rechtssuchenden Bürger sind. Sie werden eingesetzt wie Justizfachwirte und leisten Arbeit, die der der Justizfachwirte in weiten Teilen zumindest als gleichwertig anzusehen ist – eine Verbeamtung würde die Wertschätzung dessen ausdrücken und den Gleichheitsgrundsatz wahren.

⁴⁰ siehe Tabelle unter B.II.3.a).

Für ein funktionierendes Rechtssystem ist von grundlegender Bedeutung die Justiz nicht nur am Laufen zu halten, sondern eine qualifizierte und gute Arbeit zu leisten. Eine große Verantwortung tragen dabei unter anderem die Beamten und Beschäftigten, die in den Geschäftsstellen der Gerichte und Staatsanwaltschaften wichtige Aufgaben übernehmen. Die Tätigkeit in der Justiz attraktiv zu gestalten, verschiedene Möglichkeiten aufzuzeigen und effektiv die vorhandenen Potenziale zu nutzen, ist damit schlicht unerlässlich. Die Überarbeitung und Aktualisierung der Rahmenstoffpläne für die Justizfachwirtsausbildung und den Weiterqualifizierungslehrgang könnte ein Schritt in diese Richtung sein. Dabei sollten neben der Überarbeitung der fachlichen Inhalte auch die Vermittlung interkultureller Kompetenzen, wertschätzende Kommunikation, Gleichbehandlung und Diversität Berücksichtigung finden.

F Ausblick

Den Fachkräftebedarf zu decken, heißt nicht nur Bewerber- bzw. Personalgewinnung, sondern auch Personalbindung. Die Entscheidung über die Attraktivität des Berufs beginnt bereits mit der Ausbildung.

Ob die derzeitigen Aus- und Weitequalifizierungsmodelle im untersuchten Bereich zeitgemäß sind, könnte durch Beleuchtung von Fragen zu Methodik und Didaktik ergänzt werden. Es ist von erheblicher Bedeutung, die Wissensvermittlung an die aktuelle Generation anzupassen, dafür gute Instrumente zu finden und die Auszubildenden selbst dafür zu sensibilisieren und ständig persönlich, fachlich, technisch und interkulturell weiter zu qualifizieren⁴¹.

Zudem wäre auch eine Untersuchung der Thematik insoweit denkbar, dass die betroffenen Justizfachwirte und Rechtsanwaltsfachangestellten im Justizdienst ihre Sicht der Dinge zum Thema praxisgerechte Ausbildung und Weiterqualifizierung darstellen.

Auch ein Blick über die eigenen Behörden und die Grenzen des Freistaates Sachsen hinaus kann auf neue Wege führen. Eine Anfrage bei den restlichen Bundesländern der Bundesrepublik Deutschland hat ergeben, dass die Handhabung dort ganz unterschiedlich erfolgt⁴². In vielen Bundesländern wird Rechtsanwaltsfachangestellten ähnlich wie in Sachsen die Einstellung in den Justizdienst ermöglicht: die Einarbeitung erfolgt in der Regel am Arbeitsplatz, eine Verbeamtung ist allerdings nicht vorgesehen. Zusätzlich wurde in einem Bundesland noch die Möglichkeit eröffnet, die vorherige Ausbildung mit 12 Monaten auf den Vorbereitungsdienst der LG 1 EE 2 anzurechnen, sodass dieser sich nur aus je sechs Monaten Theorie und Praxis zusammensetzt. Zwei weitere Bundesländer eröffnen Rechtsanwaltsfachangestellten ebenfalls die Möglichkeit einer Verbeamtung – durch Absolvieren einer sechsmonatigen laufbahnqualifizierten Zusatzausbildung bzw. eines dreijährigen Förderkurses, in denen Klausuren sowie eine Abschlussprüfung abzulegen sind. In einem weiteren Bundesland gibt es zwar auch einen Qualifizierungskurs für Seiteneinsteiger, den auch Rechtsanwaltsfachangestellte möglichst durchlaufen sollen, aber eine Verbeamtung kann davon unabhängig nach dreijähriger Tätigkeit in einer

⁴¹ Freudenberg/Stephan: Fachkräftebedarfsdeckung heute und in der Zukunft, S. 17.

⁴² Anlage 6: Ergebnis der Umfrage in den anderen Bundesländern.

Geschäftsstelle oder Serviceeinheit erfolgen. Ein Bundesland geht wiederum anders vor. Dort wird seit einigen Jahren gar keine Verbeamtung in der LG 1 EE 2 an den Gerichten und Staatsanwaltschaften vorgenommen; die Vorausbildung der Rechtsanwaltsfachangestellten ist als gleichwertig einer Tätigkeit einer Serviceeinheit anerkannt, darüber hinaus wird lediglich die Ausbildung zum Justizfachangestellten angeboten. Dem Betriebsklima wird durch die Gleichheit der Mitarbeiter allenfalls etwas Gutes getan. Das Absolvieren der Laufbahnausbildung scheint nicht zwingend notwendige Grundlage für eine Verbeamtung zu sein; gleichwohl scheint eine Verbeamtung für die Ausübung auch hoheitsrechtlicher Befugnisse nicht zwingend notwendig zu sein.

Anlagen

Anlage 1: Rahmenstoffplan Justizfachwirtausbildung

Gesamtübersicht über die in den einzelnen Lehrgebieten vorgesehenen Unterrichtsstunden und Klausuren							
Ausbildungsabschnitt	Ausbildungsort	Lehrgebiet	Stunden	Zeitraum	Klausuren	Begleitunterricht	
Einführungspraktikum	Ausbildungsgericht	Allgemeine Einführung		1 Woche			
		Summe		1 Woche			
Fachtheoretischer Lehrgang A	Ausbildungszentrum Bobritzsch	Allgemeine Einführung	2				
		Einführung in das Recht	4				
		Staats- und Verfassungsrecht	16				
		Beamtenrecht	20				
		Kommunikation und Umgang mit dem Bürger	18				
		Zivilrecht	36				
		Zivilprozessrecht	40			9 Wochen	
		Zivilgeschäftsstelle	20				
		Strafrecht	26				
		Strafprozessrecht	40				
		Strafgeschäftsstelle	20				
		Arbeitsgerichtsbarkeit	16				
		Summe			258	9 Wochen	
Praktische Ausbildung I	Ausbildungszentrum Einsatzgericht	EDV-Praktikum I	66	2 Wochen			
		Zivilgericht - Amtsgericht		4 Wochen			
		Strafgericht - Amtsgericht		4 Wochen			
		Staatsanwaltschaft		3 Wochen			
		Arbeitsgericht		1 Woche			
		Begleitunterricht		2 Tage			
		Summe			16 Wochen*		
							2 Klausuren

Fachtheoretischer Lehrgang B	Ausbildungszentrum Bobritsch	Zivilrecht	26	12,5 Wochen	5 Klausuren fächerübergreifend 4 zweistündige und 1 vierstündige		
		Zivilprozessrecht	20				
		Zivilgeschäftsstelle	16				
		Strafrecht	26				
		Strafprozessrecht	20				
		Strafgeschäftsstelle	16				
		Strafprotokoll	34				
		Strafvollstreckungsrecht	36				
		Formelles Kostenrecht	20				
		Zivilkosten	40				
		Strafkosten	36				
		Haushalts- und Kassenwesen	20				
		Verwaltungsgerichtsbarkeit	16				
		Vollstreckungsrecht	40				
Summe	366	12,5 Wochen					
Praktische Ausbildung II	Ausbildungszentrum Einsatzgericht	EDV-Praktikum II	16	0,5 Wochen	3 Klausuren	5 Tage	
		Zivilgericht - Amtsgericht		4 Wochen			
		Strafgericht - Amtsgericht		4 Wochen			
		Landgericht		6 Wochen			
		Staatsanwaltschaft		4 Wochen			
		Vollstreckungsgericht		2 Wochen			
		Zahlstelle		1 Woche			
		Begleitunterricht		1 Woche			
		Summe		23,5 Wochen*			

Fachtheoretischer Lehrgang C	Ausbildungszentrum Bobritzsch	Grundbuchrecht	30	14 Wochen	5 Klausuren fächerübergreifend 4 zweistündige und 1 verstündige (mit Schwerpunkten aus Lehrgängen A und B)	
		Grundbuchgeschäftsstelle	30			
		Formelles Recht nach FamFG	10			
		Nachlassrecht	36			
		Nachlassgeschäftsstelle	28			
		Handelsrecht	16			
		Registerrecht	16			
		Familien- und Betreuungsrecht	46			
		Familien- und Betreuungsgeschäftsstelle	24			
		Familienkosten	22			
		Immobiliarzwangsvollstreckungsrecht	14			
		Insolvenzrecht	30			
		Zeugen- und Sachverständigenentschädigung Entschädigung von ehrenamtlichen Richtern	30			
		Finanzgerichtsbarkeit	16			
		Sozialgerichtsbarkeit	16			
		Staats- und Verfassungsrecht	10			
		Beamtenrecht	10			
		Summe	384			14
Praktische Ausbildung III	Ausbildungszentrum Bobritzsch	EDV-Praktikum III	50	2 Wochen	6 Klausuren aus dem vorletzten Prüfungsjahr	
		Klausurenwoche		1 Woche		
		Grundbuchamt		2 Wochen		
		Nachlassgericht		2 Wochen		
		Registergericht		1 Woche		
		Zwangsvollstreckungsgericht		2 Wochen		
		Insolvenzgericht		1 Woche		
		Familiengericht		2 Wochen		
		Betreuungsgericht		2 Wochen		
		Entschädigungsstelle		1 Woche		
		Sozialgericht		1 Woche		
		Begleitunterricht mit Exkursion		1 Woche		
		Summe		19 Wochen*		
						4 Tage

* einschließlich Urlaub

Abschlusslehrgang	Ausbildungszentrum Bobritzsch	Zivilrecht	10	6 Wochen	6 Klausuren
		Zivilprozessrecht	10		
		Zivilgeschäftsstelle	8		
		Strafrecht	10		
		Strafprozessrecht	10		
		Strafgeschäftsstelle	8		
		Strafprotokoll	10		
		Strafvollstreckungsrecht	8		
		Haushalts- und Kassenwesen	4		
		Zivilkosten	10		
		Strafkosten	10		
		Familienkosten	10		
		Zeugen- u. Sachverständigenentschädigung, Entschädigung von ehrenamtlichen Richtern	8		
		Grundbuchrecht	6		
		Grundbuchgeschäftsstelle	4		
		Handels- und Registerrecht	6		
		Nachlassrecht	6		
Nachlassgeschäftsstelle	4				
Familien- und Betreuungsrecht	8				
Familien- und Betreuungsgeschäftsstelle	6				
Vollstreckungsrecht	10				
Immobilienarzangsvollstreckungsrecht	4				
Insolvenzrecht	6				
Summe	176	6			
Prüfung	Ausbildungszentrum Bobritzsch			1 Woche	6 Klausuren

Anlage 2: Rahmenstoffplan Rechtsanwaltsfachangestelltenausbildung;

Auszug betreffend die Rechtsanwaltsfachangestellten aus dem

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildungen
zum Rechtsanwaltsfachangestellten und zur
Rechtsanwaltsfachangestellten, zum Notarfachangestellten
und zur Notarfachangestellten,
zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten und zur Rechtsanwalts- und
Notarfachangestellten sowie zum Patentanwaltsfachangestellten und zur
Patentanwaltsfachangestellten Anlage zu § 3 Absatz 1 ReNoPat-AusbV vom
29. August 2014 (BGBl. I, S. 1490)

Abschnitt A: berufsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse
und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
1	Mandanten- oder Beteiligtenbetreuung (§4 Absatz 2 Nummer 1)			
1.1	Mandanten- oder beteiligtenorientierte Kommunikation und serviceorientierte Betreuung (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe a)	a) eigene Rolle als Dienstleister und die kommunikativen Anforderungen an den Mandanten- oder Beteiligtenkontakt verstehen b) Gespräche unter Anwendung verbaler und nonverbaler Kommunikationsformen und - techniken adressatenorientiert führen, auf Mandanten- oder Beteiligtenverhalten angemessen reagieren c) Telefonate serviceorientiert führen und nachbereiten d) Wertschätzung und Vertrauensbildung als Grundlage erfolgreicher Kommunikation begreifen und umsetzen e) aus mündlichen und schriftlichen Informationen den wesentlichen Sachverhalt ermitteln und weitere Handlungsschritte einleiten f) Mandanten oder Beteiligte empfangen und unter Berücksichtigung ihrer persönlichen Situation und ihres soziokulturellen Hintergrundes, ihrer Erwartungen und Wünsche serviceorientiert betreuen g) Beschwerden entgegennehmen und Lösungsmöglichkeiten anbieten	3	

		h) Konflikte identifizieren, thematisieren und versachlichen i) durch situationsgerechtes Verhalten zur Konfliktlösung beitragen		2
1.2	Konferenz- und Besprechungsmanagement (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe b)	a) externe und interne Konferenzen und Besprechungen planen, vorbereiten und bei der Durchführung mitwirken b) Konferenz- und Besprechungsergebnisse aufzeichnen c) Konferenzen und Besprechungen nachbereiten	2	
1.3	Fachbezogene Anwendung der englischen Sprache (§ 4 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe c)	a) Auskünfte erteilen und einholen b) Informationen aufgabenbezogen auswerten	2	
		c) kurze Standardschreiben verfassen		2
2	Büro- und Arbeitsorganisation (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)			
2.1	Betriebs- und Arbeitsabläufe; Qualitätssicherung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe a)	a) bei Planung, Organisation und Gestaltung von Betriebsabläufen mitwirken und zu deren Optimierung beitragen b) Arbeits- und Organisationsmittel aufgabenorientiert auswählen und effektiv und effizient einsetzen	2	
		c) eigene Arbeit systematisch inhaltlich und zeitlich strukturieren, zielgerecht organisieren, rationell gestalten und qualitätsbewusst kontrollieren d) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Verantwortungsbereich durchführen, kontrollieren und bewerten e) Methoden des Selbst- und Zeitmanagements nutzen, insbesondere Prioritäten setzen bei der zeitlichen Planung von Arbeitsabläufen und bei deren Durchführung f) Zusammenhänge von Selbst- und Zeitmanagement, Leistungssteigerung und Stress beachten		2
2.2	Büro- und Verwaltungsarbeiten; Aktenverwaltung und Dokumentation (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe b)	a) eingehende und ausgehende Post unter Berücksichtigung rechtlicher und betrieblicher Vorgaben bearbeiten b) Informationen beschaffen, auswerten, weiterleiten und archivieren c) Ordnungs- und Ablagesysteme für Schriftgut- und Aktenverwaltung einsetzen	3	

		d) Dokumente und Unterlagen ordnen, sicher verwahren und Aufbewahrungsfristen beachten e) Akten anlegen, führen und archivieren f) Materialbedarf ermitteln, Waren unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Aspekte bestellen g) Waren annehmen, kontrollieren und lagern		
		h) Schriftverkehr selbständig und nach Anweisung führen, Anlagen und Dokumente zusammenstellen und beifügen		2
2.3	Fristen- und Terminmanagement (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe c)	a) Verfahrenstermine notieren und kontrollieren b) betriebliche Termine planen, notieren und koordinieren c) Fristen nach Eingang unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Vorgaben berechnen, notieren; Einhaltung der Fristen kontrollieren d) Termin- und Fristenkalender führen und verwalten	4	
2.4	Arbeiten im Team (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe d)	a) Aufgaben im Team planen und bearbeiten b) Teamentwicklung mitgestalten c) Kritik konstruktiv annehmen und äußern d) Teambesprechungen vorbereiten und mitgestalten	2	
2.5	Textgestaltung (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe e)	a) fachkundliche Texte formulieren und gestalten b) fachkundliche Textbausteine und Formulare entwickeln c) Textverarbeitungssysteme und -programme wirtschaftlich und aufgabenorientiert einsetzen	4	
2.6	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe f)	a) Informations- und Kommunikationssysteme einsetzen; branchen- und betriebsspezifische Software anwenden b) Informationen beschaffen, aufbereiten und nutzen; fachspezifische Datenbanken anwenden c) Möglichkeiten des internen und externen Datenaustausches über unterschiedliche Kommunikationsnetze nutzen d) Auskünfte aus Registern und Datenbanken abrufen	3	
2.7	Elektronischer Rechtsverkehr (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe g)	a) rechtliche Voraussetzungen zur Teilnahme am elektronischen Rechtsverkehr beachten b) elektronisches Postfach für Kommunikation mit Gerichten und Verwaltung nutzen	2	

2.8	Datenschutz und Datensicherheit (§ 4 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe h)	a) gesetzliche, berufsspezifische und betriebliche Vorschriften zum Datenschutz anwenden b) Daten sichern und verwahren	2	
3	Rechnungswesen und -kontrolle (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)			
3.1	Rechnungs- und Finanzwesen; Zahlungsverkehr (§ 4 Absatz 2 Nummer 3 Buchstabe a)	a) Rechnungen nach steuerrechtlichen Vorgaben entwerfen und eingehende Rechnungen auf diese Vorgaben hin prüfen b) betriebliche Berechnungen unter Berücksichtigung des kaufmännischen Rechnens durchführen, insbesondere Prozent- und Zinsberechnungen	2	
		c) Sach- und Finanzkonten unterscheiden und einrichten d) betriebliche Geschäftsvorfälle unter Berücksichtigung von Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht buchen e) Zahlungsvorgänge abwickeln und überwachen f) Arten der betriebsrelevanten Steuern unterscheiden und deren Termine und Fristen überwachen g) Vorarbeiten zur Einnahmenüberschussrechnung und zum Jahresabschluss durchführen		4
3.2	Aktenbuchhaltung (§ 4 Absatz 2 Nummer 3 Buchstabe b)	a) gesetzliche und betriebliche Pflichten bei der Aufzeichnung von Zahlungsvorgängen in den Akten und im Aktenkonto berücksichtigen b) gesetzliche und betriebliche Pflichten im Umgang mit Fremdgeld und Anderkonten berücksichtigen		2
4	Gesetze und Verordnungen in der Rechtspflege (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)			
4.1	Handhabung von Gesetzen und Verordnungen; Europarecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe a)	a) Aufbau und Struktur von Gesetzen und Verordnungen erfassen sowie die entsprechenden Vorschriften auffinden; Inhalts- und Sachverzeichnisse verwenden b) Gesetze, Verordnungen, Rechtsprechung, Literatur und Zeitschriften sowie deren Fundstellen mit den üblichen Abkürzungen bezeichnen, unterscheiden und zuordnen c) Grundlagen des grenzüberschreitenden Rechtsverkehrs unterscheiden und berücksichtigen	3	
4.2	Zivilrecht			

	(§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b)			
4.2.1	Allgemeiner Teil des bürgerlichen Rechts (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b Doppelbuchstabe aa)	a) Bücher des BGB und ihre Rechtsgebiete, insbesondere Schuld- und Sachenrecht, unterscheiden b) Rechtsbegriffe, insbesondere die der Personen und Sachen, bei der Lösung von berufsbezogenen Aufgaben berücksichtigen c) Unterschiede der gesetzlichen und rechtsgeschäftlichen Vertretung beachten d) Voraussetzung und Wirkung der Verjährung überprüfen e) Voraussetzungen für die Entstehung, Wirksamkeit und Durchführung von Rechtsgeschäften prüfen, insbesondere Arten von Willenserklärungen sowie einseitige und mehrseitige Rechtsgeschäfte erläutern, Formerfordernisse prüfen sowie Nichtigkeit und Anfechtbarkeit unterscheiden	4	
4.2.2	Schuld- und Sachenrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b Doppelbuchstabe bb)	a) vertragliche und gesetzliche Schuldverhältnisse unterscheiden b) Leistungsstörungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages feststellen und Rechtsfolgen beachten c) Formen des vertraglichen und gesetzlichen Eigentumserwerbs unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen	4	
4.2.3	Handels- und Gesellschaftsrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b Doppelbuchstabe cc)	a) Arten der Kaufleute und Unternehmensformen unterscheiden und deren rechtlichen Haftungs- und Vertretungsumfang ermitteln b) Aufbau und Inhalte der Register unterscheiden und die daraus gewonnenen Informationen bei der Erledigung berufsspezifischer Aufgaben nutzen	3	
4.3	Zivilverfahrensrecht; Zwangsvollstreckungsrecht (§ 4 Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe c)	a) Strukturen und Verfahrensabläufe in der ordentlichen Gerichtsbarkeit beachten b) Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung prüfen und Vollstreckungsmaßnahmen veranlassen	2	

Abschnitt B: weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
1	Zivilrechtliches Mandat (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)			
1.1	Rechtsanwendung im Bereich des bürgerlichen Rechts (§ 4 Absatz 3 Nummer 1 Buchstabe a)	a) Ansprüche aus Kauf-, Miet-, Darlehens-, Dienst- und Werkvertrag begründen b) Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen c) Ansprüche aus unerlaubter Handlung und ungerechtfertigter Bereicherung unterscheiden d) Arten, Erwerb, Belastung und Untergang von Besitz und Eigentum an beweglichen und unbeweglichen Sachen unterscheiden und bei der Bearbeitung von Fachaufgaben berücksichtigen e) Ansprüche aus Erb- und Unterhaltsrecht prüfen		12
1.2	Rechtsanwendung in den Bereichen des Wirtschafts- und Europarechts (§ 4 Absatz 3 Nummer 1 Buchstabe b)	a) Haftungs- und Vertretungsumfang der Kaufleute und Unternehmensformen bei der Prüfung und Durchsetzung von Ansprüchen berücksichtigen b) Gesellschaftsverträge für Personen- und Kapitalgesellschaften vorbereiten c) Besonderheiten des Handelskaufs, auch im europäischen Bezug, berücksichtigen d) Kreditarten nach Verwendungsmöglichkeiten und Sicherheiten unterscheiden e) europäisches Mahnverfahren anwenden		8
1.3	Rechtsanwendung im Bereich des Zivilprozesses (§ 4 Absatz 3 Nummer 1 Buchstabe c)	a) Voraussetzungen für das Mahnverfahren prüfen sowie Anträge auf Erlass von Mahn- und Vollstreckungsbescheiden entwerfen und einreichen b) Zuständigkeiten der Gerichte bei verschiedenen Klagearten prüfen	3	
		c) außergerichtliches Aufforderungsschreiben unter Berücksichtigung der Ziele und Folgen formulieren, auch in englischer Sprache		

		<p>d) Anträge auf Bewilligung der Prozesskosten- und Beratungshilfe fertigen; Beschluss prüfen</p> <p>e) Klageschrift entwerfen</p> <p>f) den Mandanten den Ablauf eines zivilrechtlichen Verfahrens erläutern, auch in englischer Sprache, und entsprechende Maßnahmen einleiten</p> <p>g) Folgen gerichtlicher Endentscheidungen einschließlich Rechtsmittel und Rechtsbehelfe prüfen und entsprechende Maßnahmen einleiten</p> <p>h) Verfahrensfristen erfassen, berechnen und kontrollieren sowie Fristverlängerungs- und Terminverlegungsanträge entwerfen</p> <p>i) Rechtsmittel- und Rechtsbehelfsschrift erstellen</p> <p>j) Anträge auf einstweiligen Rechtsschutz vorbereiten</p>		15
2	Zwangsvollstreckungsrechtliches Mandat (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	<p>a) Verfahren der Zwangsvollstreckung unterscheiden; Organe, Arten und Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung ermitteln</p> <p>b) Zwangsvollstreckung wegen einer Geldforderung in das bewegliche und unbewegliche Vermögen des Schuldners einleiten</p> <p>c) sonstige Vollstreckungsanträge entwerfen</p> <p>d) Auszüge aus Schuldnerverzeichnissen einholen</p> <p>e) Anträge auf Abgabe der Vermögensauskunft sowie auf Haft stellen</p> <p>f) Einwendungen in der Zwangsvollstreckung unterscheiden, Fristen berechnen und Anträge erstellen, insbesondere sofortige Beschwerde und Erinnerung</p> <p>g) Zwangsvollstreckung aus europäischen Titeln einleiten; deutsche Titel im europäischen Ausland vollstrecken</p>		20
3	Vergütung und Kosten im zivilrechtlichen Mandat (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)			
3.1	Vergütungsgrundsätze (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe a)	<p>a) Unterschiede zwischen gesetzlichen Gebühren und Vergütungsvereinbarungen gegenüber Mandanten erläutern</p> <p>b) Vergütungsvereinbarungen entwerfen und Honorare abrechnen</p> <p>c) Gegenstandswerte bestimmen, Wertfestsetzung beantragen und</p>	2	

		gesetzliche Gebühren und Auslagen unter Berücksichtigung der Anrechnungsvorschriften berechnen, auch für mehrere Auftraggeber		5
3.2	Vergütung im Zivilprozess (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe b)	a) Gebühren und Auslagen berechnen, dabei Vorschriften über dieselben und verschiedene Angelegenheiten berücksichtigen b) Wertänderungen im Verfahrensverlauf beachten c) Gebühren und Auslagen in Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren ermitteln und berechnen		10
3.3	Vergütung in Prozesskosten- und Beratungshilfeverfahren (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe c)	a) Mandanten über die Risiken eines Prozesskostenhilfeverfahrens aufklären b) Anträge auf Erstattung der Vergütung nach bewilligter Prozesskostenhilfe erstellen c) Beratungshilfe abrechnen		4
3.4	Vergütung in der Zwangsvollstreckung (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe d)	a) Zwangsvollstreckungsmaßnahmen unter Berücksichtigung besonderer Angelegenheiten abrechnen b) Gegenstandswerte für Vollstreckungsmaßnahmen ermitteln		5
3.5	Kostentragung und Kostenfestsetzung (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe e)	a) Kostenanträge entwerfen b) Kostenfestsetzungs- und Kostenausgleichsanträge erstellen c) Festsetzung der Vergütung gegen den Mandanten beantragen		5
3.6	Gerichtskosten (§ 4 Absatz 3 Nummer 3 Buchstabe f)	a) Gerichtskostenvorschüsse zu verschiedenen Verfahrensarten berechnen b) Gerichtskostenrechnungen kontrollieren		3
4	Zahlungsverkehr (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	a) Zahlungsvorgänge abwickeln, überwachen, kontrollieren und dokumentieren b) elektronischen Zahlungsverkehr mit Gerichten und Mandanten durchführen		3

Abschnitt F: berufsübergreifende integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 12. Monat	13. bis 36. Monat
1	Stellung des Ausbildungsbetriebes im Rechtswesen und im Wirtschaftssystem (§ 4 Absatz 7 Nummer 1)	<p>a) Aufbau des Rechtssystems erklären sowie Aufgaben, Struktur und Organe der Rechtspflege beschreiben, Zweige der Gerichtsbarkeit unterscheiden</p> <p>b) Stellung und Bedeutung von Rechtsanwälten, Notaren und Patentanwälten in der Rechtspflege darlegen und die berufsrechtlichen Anforderungen an sie und ihre Beschäftigten erläutern</p> <p>c) Verschwiegenheitspflicht als Grundlage der Berufsausübung einhalten</p> <p>d) betriebswirtschaftliche Vorgänge erklären und in volkswirtschaftliche Zusammenhänge einordnen, insbesondere zu Angebot und Nachfrage, Preisbildung und Wettbewerb</p> <p>e) Anforderungen an eine dienstleistungsorientierte Berufsausübung in der Rechtspflege bei der eigenen Aufgabenerfüllung berücksichtigen</p> <p>f) Entwicklung und Umsetzung der Außendarstellung unter Beachtung von berufsrechtlichen Vorschriften mitgestalten</p>	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	
2	Aufbau, Organisationsstruktur und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 7 Nummer 2)	<p>a) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen</p> <p>b) Organisationsstruktur des Ausbildungsbetriebes mit seinen Tätigkeitsbereichen und ihrem Zusammenwirken erklären</p> <p>c) Aufgaben und Arbeitsabläufe im Betrieb unter Berücksichtigung der betrieblichen Organisationsanweisungen darstellen</p> <p>d) Kooperationsbeziehungen erläutern</p>		

		e) Kammerstrukturen für Rechtsanwälte, Notare und Patentanwälte darstellen	
3	Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 7 Nummer 3)	<p>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen, Dauer und Beendigung erläutern und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</p> <p>b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen</p> <p>c) im Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen über Vollmachten und Weisungsbefugnisse beachten</p> <p>d) arbeitsrechtliche Vorschriften, insbesondere zum Jugendarbeitsschutz, zum Mutterschutz, zum Urlaub, zur Arbeitszeit und zur Entgeltfortzahlung, sowie tarifrechtliche Vorschriften für den Ausbildungsbetrieb erläutern</p> <p>e) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung verstehen und sozialversicherungs- und steuerrechtliche Abzüge erklären</p> <p>f) wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären</p> <p>g) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für berufliche und persönliche Entwicklung begreifen und nutzen sowie berufsbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln</p>	
4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Maßnahmen der Gesundheitsförderung (§ 4 Absatz 7 Nummer 4)	<p>a) Sicherheits- und Gesundheitsvorschriften am Arbeitsplatz anwenden und Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen ergreifen</p> <p>b) Arbeitsplatz unter Berücksichtigung ergonomischer Anforderungen einrichten und pflegen</p> <p>c) stressauslösende Situationen im Beruf erkennen und bewältigen</p> <p>d) Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</p> <p>e) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste</p>	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln

		<p>Maßnahmen einleiten f) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen der Brandbekämpfung ergreifen</p>	
5	Umweltschutz (§ 4 Absatz 7 Nummer 5)	<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>	

Anlage 3: Rahmenstoffplan Weiterqualifizierung

Weiterqualifizierung für Geschäftsstellenbedienstete
ohne Laufbahnausbildung

Rahmenstoffplan

Block I (2 Wochen)

SACHGEBIET	STUNDEN
Allgemeine Einführung	6
Strafrecht	14
Strafverfahrensrecht	24
Geschäftsstelle Strafsachen	16
Gesamt	60

Block II (2 Wochen)

Formelles Kostenrecht	8
Strafprotokoll	24
Strafkosten	28
Gesamt	60

Block III (2 Wochen)

Zivilrecht	14
Zivilprozessrecht	26
Strafvollstreckungsrecht	8
Die Verwaltungsgerichtsbarkeit	12
Gesamt	60

Block IV (2 Wochen)

Geschäftsstelle Zivilsachen	20
Zivilkosten	30
Die Sozialgerichtsbarkeit	10
Gesamt	60

Block V (2 Wochen)

Familienrecht	20
Geschäftsstelle Familien- und Vormundschaftssachen	22
Die Arbeitsgerichtsbarkeit	10
Die Finanzgerichtsbarkeit	8
Gesamt	60

Block VI (2 Wochen)

Zwangsvollstreckung	24
Handels- und Registerrecht	18
Entschädigung von Zeugen und Sachverständigen /ehrenamtlichen Richtern	18
Gesamt	60

Block VII (2 Wochen)

Nachlassrecht	22
Grundbuchrecht	22
Haushalts- und Kassenwesen	8
Öffentliches Dienstrecht	8
Gesamt	60

Anlage 4: Stellenausschreibungen

LANDGERICHT
LEIPZIG



Stellenausschreibung

(Az: E 251-7/21)

Das Landgericht Leipzig beabsichtigt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle eines Geschäftsstellenverwalters (m/w/d) unbefristet in Vollzeit (40 Stunden) zu besetzen.

Zu den Arbeitsaufgaben einer Serviceeinheit/Geschäftsstelle gehören insbesondere:

- alle Aufgaben nach den Vorschriften über die Akten- und Registerführung, wie z.B. die Aktenanlage, Aktenführung, Führen der Zählkarten und Statistiken, Fristenüberwachung
- die Erteilung von Beschluss- und Urteilsausfertigungen und -abschriften sowie Vollstreckungsklauseln, die Erteilung von Rechtskraftvermerken, die Anforderung von Notfristzeugnissen,
- Ausfertigung und Mitteilung der Terminbekanntmachungen und Ladungen,
- Abwicklung des Parteiverkehrs,
- Protokolldienst,
- die Erledigung sämtlicher Schreibarbeiten (Protokolle, Urteile, Beschlüsse und Verfügungen)

Anforderungsprofil:

- Berufsabschluss als Justizfachangestellte/r
- Berufsausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten oder
- möglichst Erfahrungen im Geschäftsstellenbereich der Justiz,
- flexible Arbeitszeitgestaltung (Protokolldienst, Verhandlungstermine am Nachmittag oder Abend) und hohe Belastbarkeit,
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit,
- Kenntnisse im Umgang mit dem PC (WORD, Excel, Outlook) und gute Schreibkenntnisse im 10-Finger-System,
- gute Umgangsformen und Kommunikationsfähigkeit

Darüber hinaus wird ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Teamfähigkeit erwartet.

Von Vorteil sind:

- Erfahrungen bei der Arbeit mit forumSTAR
- Erfahrungen im Zivil- und Strafbereich

Stelle:

Eingruppierung entsprechend TV-L

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Schwerbehinderte Menschen oder

Soweit Sie die nebenstehenden Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie bis zum 4. Juni 2021 um Zusendung Ihrer aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Aktenzeichens E 251-7/21

an das

Landgericht Leipzig
Verwaltung
Herkonstr. 9
04107 Leipzig

oder per E-Mail an
Verwaltung@
lg.justiz.sachsen.de*

Als Ansprechpartner steht Ihnen Herr Peter Teichmann
Telefon: +49 341 2141-283
zur Verfügung.

Web:
www.justiz.sachsen.de/lgl

Bewerbungen, die nach dem 4. Juni 2021 eingehen, können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.

*Zugang für elektronisch signierte sowie für verschlüsselte elektronische Dokumente nur über das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach:
nähere Informationen unter
www.ejpf.de

ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber, die die o. g. Voraussetzungen erfüllen, werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Ein Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist der Bewerbung beizufügen.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können nicht erstattet werden.

Die Stellenausschreibung richtet sich an Bewerberinnen und Bewerber, die sich bereits in einem befristeten Arbeitsverhältnis mit dem Freistaat Sachsen befinden.

Die Bewerber werden gebeten, ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erteilen.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung, Speicherung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Die Einwilligung kann jederzeit schriftlich widerrufen werden. Die Daten werden nach endgültigem Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht, soweit sie nicht mehr notwendig sind (ausführliche Informationen unter: <https://www.justiz.sachsen.de/lql/content/datenschutz.html> - "Informationsblatt Stellenbesetzungsverfahren - Gericht nach Art. 13 und 14 der EU-Datenschutz-Grundverordnung").

STELLENAUSSCHREIBUNG
Az. E-2300/7/6

Bei der Generalstaatsanwaltschaft Dresden ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

eines Geschäftsstellenverwalters (m/w/d)

befristet bis zum 31. Juli 2022 in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben sind:

Sie sind in der Geschäftsstelle/Serviceeinheit der Generalstaatsanwaltschaft Dresden tätig und mit Rechts- und Verwaltungssachen betraut. Insbesondere sind Sie für folgende Aufgaben zuständig:

- Registermäßige Behandlung der Verfahren, z.B. Führung von Registern und Verzeichnissen, Vergabe von Aktenzeichen, Eintragung von Beteiligten,
- Aktenanlage, Aktenführung, sach- und fristgemäße Aufbewahrung,
- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost,
- Abarbeiten von Verfügungen,
- Schriftgutverwaltung,
- Erledigung von Schreibwerk nach Diktat bzw. Vorlage / Baustein,
- Selbstständiges Fertigen von Mitteilungen,
- Kopierarbeiten,
- Fristenkontrolle und Wiedervorlagen,
- Überwachen von Zahlungseingängen,
- Erteilen von allgemeinen Auskünften bzw. Anfragen in mündlicher, fernmündlicher oder schriftlicher Form,
- Publikumsverkehr.

Die Bearbeitung der Rechts- und Verwaltungssachen erfolgt überwiegend elektronisch. Hierfür stehen jeweils IT-Fachverfahren zur Verfügung (web.sta, VIS.SAX).

Voraussetzung für die zu besetzende Stelle:

- Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2 (vormals mittlerer Dienst) der Fachrichtung Justiz mit dem fachlichen Schwerpunkt Justizdienst oder
- abgeschlossene Berufsausbildung als Justizfachangestellte / Justizfachangestellter oder
- abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte / Rechtsanwaltsfachangestellter oder
- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement oder
- eine vergleichbare Qualifikation.

Soweit Sie die nebenstehenden Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie bis zum 26. Mai 2021 um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Aktenzeichens

E-2300/7/6

an die

Generalstaatsanwaltschaft
Dresden
Personalabteilung
Lothringstraße 1
01069 Dresden.

oder an

[verwaltung@
gensta.justiz.sachsen.de](mailto:verwaltung@gensta.justiz.sachsen.de)

Als Ansprechpartner steht Ihnen
Frau Kaiser
Tel.: 0351/446 2926
zur Verfügung.

Web:
www.justiz.sachsen.de/gensta/

*Kein Zugang für elektronisch signierte sowie für verschlüsselte elektronische Nachrichten; nähere Informationen zur elektronischen Kommunikation mit sächsischen Justizbehörden unter www.justiz.sachsen.de/IC-Sachverhalte/300

Im Rahmen der Tätigkeit werden erwartet:

- sicherer Umgang mit PC und Standard-Office-Anwendungen,
- Bereitschaft zur Fortbildung bzw. Weiterqualifizierung,
- hohe Einsatzbereitschaft, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationsvermögen, Belastbarkeit und Flexibilität und
- strukturiertes und ergebnisorientiertes Arbeiten.

Der Dienstposten ist der Laufbahngruppe 1, Einstiegebene 2 zugeordnet. Die Eingruppierung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und erfolgt mindestens in Entgeltgruppe 5.

Die Generalstaatsanwaltschaft Dresden hat sich die Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt. Frauen werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen werden daher ebenfalls ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Es wird um Verständnis gebeten, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen, gegebenenfalls einschließlich eines Nachweises über die Schwerbehinderung / Gleichstellung, berücksichtigt werden können.

Bewerber, die sich bereits in einem Beschäftigungs- oder Dienstverhältnis zum Freistaat Sachsen befinden, werden gebeten, bereits mit der Bewerbung ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in ihre Personalakten zu erklären.

Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 und 14 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) sind auf der Internetseite der Generalstaatsanwaltschaft Dresden (www.justiz.sachsen.de/gensta/datenschutz.htm) einsehbar.

Stellenausschreibung

(Az: E 251-2/21)

**Beim Amtsgericht Riesa ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine für die Dauer von zwei Jahren befristete Stelle
einer Geschäftsstellenverwalterin / eines Geschäftsstellenverwalters (m/w/d)
in Vollzeit (40 Stunden) zu besetzen.**

Aufgabengebiet:

- Schriftgutverwaltung
- Fristenüberwachung
- Ausfüllen von Zählkarten und Statistiken
- Bewirkung von Ladungen und Zustellungen
- Beglaubigungen, Erteilung von Ausfertigungen und Rechtskraftvermerken
- Berechnung und Einziehung von Gerichtskosten
- Aufnahme von Erklärungen und Anträgen
- Protokollführung in Verhandlungen
- Abarbeiten von Verfügungen der Richter und Rechtspfleger
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und der eingehenden Telefonate
- Erledigung von Schreibearbeiten nach Diktat und handschriftlicher Vorlage

Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossene Laufbahnausbildung in der Fachrichtung Justiz (Justizfachwirt) oder Berufsausbildung zum Justizfachangestellten oder Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellten oder Ausbildung als Rechtsanwaltsgehilfe (m/w/d)
- gute Rechtschreibkenntnisse und sicheres Schreiben (mindestens 180 Anschläge pro Minute)
- Flexibilität, insbesondere bei der Arbeitszeitgestaltung (Protokolldienst am Nachmittag oder Abend)
- Bereitschaft zur Fortbildung
- anwendungsbereite Kenntnisse zu MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook) und in der Informationsbeschaffung über Intranet und Internet
- Fähigkeit zum selbstständigen und verantwortungsbewussten Arbeiten
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Konzentrationsfähigkeit und Belastbarkeit
- gute Umgangsformen, Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz
- Sorgfalt, Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit (z.B. beim Einhalten von Terminen und Fristen und beim Umgang mit personenbezogenen Informationen)

Soweit Sie die nebenstehenden Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie bis zum 1. Juni 2021 um Zusendung Ihrer aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Aktenzeichens E 251-2/21

an den

**Amtsgericht Riesa
Verwaltung**
Lauchhammerstraße 10
01591 Riesa

oder per E-Mail an
verwaltung@
agria.justiz.sachsen.de*

Bewerber, die bereits beim Freistaat Sachsen beschäftigt sind, werden zusätzlich gebeten, ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erteilen.

Als Ansprechpartner steht Ihnen Frau Petra Schulz
Telefon: +49 3525 745-218
zur Verfügung.

Web:
www.justiz.sachsen.de/agria

Bewerbungen, die nach dem 1. Juni 2021 eingehen, können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.

*Zugang für elektronisch signierte sowie für verschlüsselte elektronische Dokumente nur über das Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach, nähere Informationen unter www.agip.de

Darüber hinaus wären einschlägige Berufserfahrung im Geschäftsbereich einer Justizbehörde und Kenntnisse mit dem justizspezifischen DV-Programm forumSTAR vorteilhaft.

Vergütung:

Entgeltgruppe 5 TV-L

Bei Vorliegen der fachlichen und persönlichen Voraussetzungen kommt auch die Eingruppierung als Servicekraft in der Entgeltgruppe 6 TV-L in Betracht.

Befristung:

Die Stelle ist nach § 14 Absatz 2 TzBfG befristet.

Für eine Einstellung kommen ausschließlich Bewerber/innen in Betracht, die bisher noch nicht im öffentlichen Dienst des Freistaates Sachsen beschäftigt waren.

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Schwerbehinderte Menschen werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Besetzungsverfahrens erteilen.

Datenschutzrechtliche Informationen nach Artikel 13 Absätze 1 und 2 Datenschutz-Grundverordnung finden Sie auf der Internetseite des Freistaates Sachsen unter www.sachsen.de/datenschutz.html und auf unserer Internetseite. Auf Wunsch senden wir Ihnen diese Hinweise auch zu.

Anlage 5: Fragebogen

Fragebogen zum Thema

„Justizsekretäre und Rechtsanwaltsfachangestellte im Justizdienst – ein Vergleich“

1. Welchem Bereich der Justiz gehören Sie an?
 - Ordentliche Gerichtsbarkeit
 - Staatsanwaltschaft
 - Fachgerichtsbarkeit

2. Ist Ihre Behörde in der 2. Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 entsprechend des errechneten Personalbedarfs ausgestattet?
 - Ja
 - Nein

3. Ist Ihre Behörde in dieser Laufbahngruppe
 - „überbesetzt“ oder
 - „unterbesetzt“?

Justizfachwirte werden nach der Sächsischen Ausbildungs- und Prüfungsordnung Justizfachwirte (SächsAPOJFW) vom 29.03.2018 ausgebildet. Die Fragen 4. – 9. beziehen sich auf Justizfachwirte, die nach dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung ausgebildet worden sind.

4. Wie sind oder waren Sie mit dem durch ausgebildete Justizfachwirte erbrachten Pensum zufrieden? Bitte werten Sie nach Noten!

1	2	3	4	5	6

5. Wie sind oder waren Sie mit der durch ausgebildete Justizfachwirte erbrachten Qualität der Arbeit zufrieden? Bitte werten Sie nach Noten!

1	2	3	4	5	6

6. Was können ausgebildete Justizfachwirte besonders gut?

7. Welche Inhalte sollten in der Justizfachwirtschausbildung zusätzlich angeboten werden?

8. Welche Inhalte sollten in der Justizfachwirtschausbildung gekürzt werden?

9. Welche Inhalte sollten in der Justizfachwirtschausbildung ersatzlos gestrichen werden?

In vielen Behörden wird der Fachkräftebedarf durch die Einstellung von Justizbeschäftigten gedeckt, die über andere Vorausbildungen verfügen.

10. Gibt oder gab es in der Vergangenheit in Ihrer Behörde Justizbeschäftigte mit der Vorausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte?

- Ja
- Nein

11. Mit welchen Aufgaben werden oder wurden Justizbeschäftigte mit der Vorausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte in Ihrem Geschäftsbereich überwiegend betraut?

- Aufgaben eines Urkundsbeamten der Geschäftsstelle
- Geschäftsstellenverwalter
- Schreibkanzlei
- Andere

12. Wie sind oder waren Sie mit dem durch ausgebildete Rechtsanwaltsfachangestellte erbrachten Pensum zufrieden? Bitte werten Sie nach Noten!

1	2	3	4	5	6

13. Wie waren Sie mit der durch ausgebildete Rechtsanwaltsfachangestellte erbrachten Qualität der Arbeit zufrieden? Bitte werten Sie nach Noten!

1	2	3	4	5	6

Für Justizbeschäftigte wird eine Weiterqualifizierung am Ausbildungszentrum Bobritzsch angeboten – der sogenannte 14-Wochen-Lehrgang.

14. Bieten Sie diesen Lehrgang allen ausgebildeten Rechtsanwaltsfachangestellten an?

- Ja
- Nein

Wenn „nein“, warum nicht?

15. Was können ausgebildete Rechtsanwaltsfachangestellte in der Justizpraxis besonders gut?

16. Wie sind oder waren Sie mit dem durch ausgebildete Rechtsanwaltsfachangestellte erbrachten Pensum nach der Weiterqualifizierung zufrieden? Bitte werten Sie nach Noten!

1	2	3	4	5	6

17. Wie waren Sie mit der durch ausgebildete Rechtsanwaltsfachangestellte erbrachten Qualität der Arbeit nach der Weiterqualifizierung zufrieden? Bitte werten Sie nach Noten!

1	2	3	4	5	6

Der Weiterqualifizierungskurs kann nicht nur ausgebildeten Rechtsanwaltsfachangestellten angeboten werden, sondern auch Justizbeschäftigten mit anderen Vorausbildungen.

18. Halten Sie es für angemessen, die Inhalte des Weiterqualifizierungskurses für alle ohne Unterschied gleichermaßen anzubieten?

- Ja
- Nein

19. Welche Inhalte sollten im 14-Wochen-Kurs allen Teilnehmern (auch den ausgebildeten Rechtsanwaltsfachangestellten) zusätzlich zu den bisherigen Inhalten angeboten werden?

20. Welche Inhalte sollten ausgebildeten Rechtsanwaltsfachangestellten aus ihrer Vorausbildung anerkannt werden?

21. Halten Sie es für wichtig, ausgebildeten Rechtsanwaltsfachangestellten die Möglichkeit einer Verbeamtung unter bestimmten Voraussetzungen zu eröffnen?

- Ja
- Nein

22. Falls Sie die Möglichkeit der Verbeamtung von Rechtsanwaltsfachangestellten wichtig finden, warum?

- weil es für das Arbeitsklima gut wäre
- weil das eine Frage der Wertschätzung ist
- weil es eine Möglichkeit sein könnte, das Interesse dieser Zielgruppe an einer Tätigkeit in der Justiz zu wecken und den Fachkräftebedarf der Justiz in dieser Laufbahngruppe decken zu helfen

Ich bedanke mich nochmals ganz herzlich für Ihre Bemühungen und versichere, dass die Erhebung der Daten anonymisiert erfolgt und ausschließlich akademischen Zwecken dient.

Anlage 6: Ergebnis der Umfrage in den anderen Bundesländern⁴³

Bundesland Nr.	Möglichkeit für Rechtsanwaltsfachangestellte	Verbeamtung	Anmerkungen
1		möglich	Zusatzausbildung 6 Monate (mind. 4 Theorie, max. 2 Praxis) mit Klausuren und Abschlussprüfung
2	Einarbeitung am Arbeitsplatz, u.U. mit entsprechenden Arbeitnehmerschulungen	nein	
3	mit erforderlichem Wissens- und Leistungsstand	nein	
4	mit erforderlichem Wissens- und Leistungsstand und Einarbeitung am Arbeitsplatz	möglich	Förderkurs 3 Jahre mit Verbeamtungsklausuren und Abschlussprüfung gemäß Nachfrage und Bedarf
5	mit erforderlichem Wissens- und Leistungsstand und Einarbeitung am Arbeitsplatz	nein	
6	Berufsabschluss Refa gleichwertig einer Serviceeinheit	nein	keine Verbeamtung mehr in der LG 1 EE 2, nur Justizfachangestelltenausbildung
7	Einarbeitung am Arbeitsplatz	möglich	Qualifizierungskonzept für Seiteneinsteiger während der Einarbeitung, möglichst in 2 Jahren; Verbeamtung nach dreijähriger Tätigkeit in der Justiz möglich
8	mit erforderlichem Wissens- und Leistungsstand nach entsprechender Einweisung	möglich	Anrechnung von 12 Monaten der vorigen Ausbildung -> Vorbereitungsdienst mit je 6 Monaten Theorie und Praxis
9	Basisschulung 1 Woche, praktische Bewährung 1 Jahr, Versicherung des Behördenleiters, dass die Voraussetzungen des § 153 GVG vorliegen	nein	
10	mit erforderlichem Wissens- und Leistungsstand; praktische Bewährungszeit 1 Jahr	nein	bei besonderer Befähigung kann die Bewährungszeit entfallen
11	nach Einarbeitung am Arbeitsplatz und ggf. Fortbildung im Sachgebiet	nein	
12	Einarbeitung am Arbeitsplatz, mind. 2 und max. 6 Monate	nein	einwöchiger Lehrgang mit Abschlussklausur für Seiteneinsteiger entfällt für Rechtsanwaltsfachangestellte

⁴³ Aufgrund zugesicherter Anonymität der überlassenen Angaben werden die Bundesländer nicht genannt, sondern zufällig nummeriert. Die Anzahl begründet sich darin, dass nicht alle Bundesländer auf die Anfrage reagiert haben.

Literaturverzeichnis

Lehrbücher:

- Duden Recht A-Z. Fachlexikon für Studium, Ausbildung und Beruf. 3. Aufl. Berlin: Bibliographisches Institut 2015. Lizenzausgabe Bonn: Bundeszentrale für politische Bildung.
- Häder, Michael, Empirische Sozialforschung: Eine Einführung, 2., überarbeitete Auflage, Wiesbaden 2010
- Konrad, Klaus (2007). Mündliche und schriftliche Befragung - Ein Lehrbuch (5. Überarbeitete Auflage) (Forschung, Statistik und Methoden, Band 4). Landau
- Porst, Rolf, Fragebogen: Ein Arbeitsbuch, 2. Auflage, Wiesbaden 2009
- Zippelius, Reinhold: Kleine deutsche Verfassungsgeschichte – Vom frühen Mittelalter bis zur Gegenwart, 7., neu bearbeitete Auflage, Nördlingen 2006

Aufsätze:

- Sandro Freudenberg und Dr. Sandra Stephan: Fachkräftebedarfsdeckung heute und in der Zukunft: Handlungsempfehlung für eine erfolgreiche Personalbedarfsdeckung in Unternehmen, Diskurs 2015 – 2

Internetfundstellen:

- dbb beamtenbund und tarifunion
 - o <https://www.dbb.de/lexikon/themenartikel/j/justiz.html>
 - o <https://www.dbb.de/beamtinnen-beamte/status-dienstrecht.html>
- Staatsministerium der Justiz und für Demokratie, Europa und Gleichstellung
 - o <https://www.justiz.sachsen.de/content/ogb.htm>
 - o <https://www.justiz.sachsen.de/content/argb.htm>
 - o <https://www.justiz.sachsen.de/content/sta.htm>
 - o <https://www.justiz.sachsen.de/smj/download/Organigramm.pdf>
 - o <https://www.justiz.sachsen.de/agbz/content/960.htm>
 - o <https://www.justiz.sachsen.de/content/879.htm>

- Sächsische Staatskanzlei
 - <https://www.karriere.sachsen.de/karriere/suche.jsp?fachbereichId=4&locationId=0&searchRadius=25>

- Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat
 - https://www.bmi.bund.de/DE/service/lexikon/functions/bmi-lexikon.html?cms_lv3=9397824&cms_lv2=9391094

- Presse- und Informationsamt der Bundesregierung
 - <https://www.bundesregierung.de/breg-de/service/jetzt-durchstarten-de/schon-gewusst/tarifbeschaeftigte-316828>

- Bundesrechtsanwaltskammer
 - <https://www.recht-clever.info/ausbildung/>
 - <http://www.recht-clever.info/content/uploads/2015/07/Ausbildungsrahmenplan-2.pdf>

- Bundesagentur für Arbeit
 - https://berufenet.arbeitsagentur.de/berufenet/faces/index;BERUFENETJSESSIONID=EWMzw7RrtTdUKuaKo-UtpBRwe5T8B_w92v7vKhhtgPnosmfRY9Cf!1420023372?path=null/kurzbeschreibung/schulischevorkenntnisse&dkz=7958

- Sächsisches Staatsministerium für Kultus
 - https://www.schule.sachsen.de/lpdb/web/downloads/1972_lp_bs_recht_notar_patentfachangestellter_gesamt_2015.pdf?v2

- Sächsisches Staatsministerium für Regionalentwicklung
 - <https://www.verwaltungsatlas.sachsen.de/justiz-3968.html>

Die Internetfundstellen wurden zuletzt am 25.06.2021 aufgerufen.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Pensum Justizfachwirte	32
Abbildung 2: Qualität Justizfachwirte	32
Abbildung 3: Was können Justizfachwirte besonders gut?	33
Abbildung 4: Welche Inhalte sollten Justizfachwirten zusätzlich angeboten werden?	34
Abbildung 5: Welche Inhalte sollten in der Justizfachwirtausbildung gekürzt werden?	35
Abbildung 6: Welche Inhalte sollten in der Justizfachwirtausbildung ersatzlos gestrichen werden?	35
Abbildung 7: Was können Rechtsanwaltsfachangestellte in der Justizpraxis besonders gut?	36
Abbildung 8: Pensum vor Weiterqualifizierung	37
Abbildung 9: Qualität vor Weiterqualifizierung	37
Abbildung 10: Pensum nach Weiterqualifizierung.....	37
Abbildung 11: Qualität nach Weiterqualifizierung	37
Abbildung 12: Welche Inhalte sollten im Lehrgang zusätzlich angeboten werden?	38
Abbildung 13: Wenn Sie die Möglichkeit einer Verbeamtung wichtig finden, warum?	40

Eidesstattliche Versicherung

Hiermit versichere ich, Alina Blanck, dass ich die Diplomarbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe, dass Quellen oder indirekt übernommene Gedanken als solche kenntlich gemacht sind, dass die Diplomarbeit in gleicher oder ähnlicher Form keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegt wurde und dass die gedruckte und die digitalisierte Form der Diplomarbeit identisch sind, § 24 Abs. 4 FHMeißen-GO.

Alina Blanck

Bautzen, den 02.07.2021