

**Bayerische Justizakademie**

**Konzept zur Schulung  
der Arbeitnehmerinnen  
und Arbeitnehmer**

Inkrafttreten: 1. Januar 2013  
Stand: 10.01.2017

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Aufgaben der Arbeitsgruppe .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Grundsätzliche Regelungen.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1</b>	<b>Allgemeines .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2</b>	<b>Zentrale Schulungen.....</b>	<b>5</b>
<b>3.3</b>	<b>Regionale Schulungen .....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Aufgaben der Bayerischen Justizakademie .....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Aufgaben der Koordinatoren .....</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>Aufgaben der Ansprechpartner .....</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>Aufgaben der Unterarbeitsgruppen.....</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>Aufgaben der Unterarbeitsgruppenleiter .....</b>	<b>11</b>
<b>9</b>	<b>Lehrgebiete und Unterarbeitsgruppenleiter .....</b>	<b>11</b>
<b>10</b>	<b>Stoffplan .....</b>	<b>12</b>
	<b>Fragebogen zum Inhalt und zur Organisation der Arbeitnehmerschulung.....</b>	<b>13</b>
	<b>Fragebogen zur Lehrkräftebeurteilung in der Arbeitnehmerschulung .....</b>	<b>14</b>

## **1 Vorbemerkungen**

Seit Einführung der Serviceeinheiten wurden zahlreiche Schulungsmaßnahmen für Arbeitnehmer angeboten. Im Jahr 2005 wurde erstmals ein bayernweit einheitliches Schulungskonzept genehmigt, welches einen geeigneten Rahmen für die fachlich theoretische Unterweisung der Arbeitnehmer vorgab.

Um das Fachwissen im Arbeitnehmerbereich weiter zu stärken und somit gerade in Zeiten knapper Personalressourcen Reibungsverluste und Verzögerungen in der Sachbearbeitung zu vermeiden, soll künftig bei Neueinstellungen und beim Wechsel des Aufgabenbereichs nach einer kurzen Praxiseinführung die Vermittlung der Fachkenntnisse in einer fachspezifischen Grundschulung erfolgen. Da die Bewältigung des täglichen Arbeitsanfalls nur bei einer optimalen Anwendung der eingesetzten EDV möglich ist, ist möglichst zeitnah eine fachbezogene EDV-Schulung zu absolvieren. Neben der praktischen Einarbeitung am Arbeitsplatz ist eine fachspezifische Aufbauschulung vorgesehen, in der das vorher vermittelte Grundwissen erweitert und anhand praktischer Problemfälle vertieft wird.

Weiterhin werden die Arbeitnehmer wie bisher in Schlüsselkompetenzen geschult, um so die Kommunikationsfähigkeit sowohl im Verhältnis zum rechtsuchenden Bürger als auch innerhalb der Behörde zu verbessern und das teamorientierte Verhalten zu fördern.

Durch die Neukonzeption soll gewährleistet werden, dass möglichst zeitnah zum Einstellungstermin bzw. Aufgabenwechsel gut qualifizierte Mitarbeiter mit der entsprechenden Fachkompetenz im Servicebereich zur Verfügung stehen. Die Schulungen sollen die Arbeitnehmer auch befähigen, die erworbenen Kenntnisse und die beruflichen Kompetenzen selbstständig und durch Fortbildung zu erweitern, so dass sie in der Lage sind, sich auf veränderte Arbeitsbedingungen einzustellen und mit gesetzlichen Neuerungen umzugehen.

## **2 Aufgaben der Arbeitsgruppe**

- Entwicklung eines Konzepts samt Stoffplan für die Arbeitnehmerschulung
- Evaluierung der im Konzept und im Stoffplan vorgesehenen Schulungsmaßnahmen sowie Unterbreitung von Vorschlägen zur Änderung und Fortschreibung des Konzepts und des Stoffplans

Die Arbeitsgruppe unter Leitung der Bayerischen Justizakademie setzt sich zusammen aus den Vertretern des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz, der Mittelbehörden (u.a. Koordinatoren und Ansprechpartner), der Bayerischen Justizakademie, dem IT-Servicezentrum der bayerischen Justiz und des Hauptpersonalrats sowie den Leitern der Unterarbeitsgruppen.

### **3 Grundsätzliche Regelungen**

#### **3.1 Allgemeines**

- Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, an den in diesem Konzept enthaltenen Maßnahmen der Arbeitnehmerschulung teilzunehmen.
- Die Schulungsmodule zum „Dienstrecht/Tarifrecht“ und zu den „Schlüsselkompetenzen“ sind von allen Arbeitnehmern in den Serviceeinheiten und in der Justizverwaltung einmalig zu besuchen.
- Arbeitnehmer in den Serviceeinheiten sind nur in den Aufgabenbereichen zu schulen, in denen sie tatsächlich oder demnächst auf Dauer eingesetzt werden. Es werden mindestens einmal jährlich Grund-, Aufbau- und EDV-Schulungen für jedes Sachgebiet angeboten.
- Die Teilnahmepflicht besteht bei Neueinstellung und bei jedem Wechsel des Aufgabenbereichs. An den festgelegten Schulungsmodulen haben die Arbeitnehmer vollständig teilzunehmen; dies wird durch Teilnahmebescheinigungen bestätigt. Die fachspezifische Grund- und Aufbauschulung muss pro Abteilung bzw. Lehrgebiet grundsätzlich nur einmal besucht werden. Soweit Arbeitnehmer nach längerer Beurlaubung wieder den Dienst antreten, sollten diese an der jeweiligen fachspezifischen Grund- und Aufbauschulung erneut teilnehmen.
- Nach der fachspezifischen Grundschulung wird zur eigenen Leistungskontrolle ein Eigentest durchgeführt. Der vorgegebene Zeitrahmen für den Eigentest sollte bei ca. 30 Minuten liegen, gegebenenfalls kann der Eigentest auch ein Multiple-Choice-Test sein. Die Besprechung der Eigentests erfolgt durch die Lehrkraft (ohne Ausgabe der Lösungshinweise) zur Selbstbeurteilung. Wegen der Wiederverwendbarkeit ist der Eigentest nach der Besprechung vollständig einzusammeln.
- Im Anschluss an die fachspezifische Aufbauschulung findet ein verpflichtender Abschlusstest über den Lehrstoff in der Grund- und Aufbauschulung statt. Neben den Fachkenntnissen können auch Fragen der IT-Anwendung abgeprüft werden. Der vorgegebene Zeitrahmen für den Abschlusstest sollte bei ca. 45 Minuten liegen. Für alle Arbeitnehmer, die bereits vor dem 31. Dezember 2012 eingestellt wurden, kann der Abschlusstest als Eigentest durchgeführt werden.
- Der Abschlusstest ist bestanden, wenn die Leistung trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Anforderungen noch genügt.
- Soweit der Abschlusstest nicht bestanden wird, ist dieser innerhalb einer angemessenen Frist zu wiederholen. Bei erneutem Nichtbestehen ist die fachspezifische Grund- und Aufbauschulung zu wiederholen und im Anschluss der Abschlusstest abzulegen.
- Teilnahmebescheinigungen sowie Mitteilungen über das Bestehen bzw. Nichtbestehen des Abschlusstests werden auf dem Dienstweg ausgehändigt (Abdruck zu den Personalakten).

- Schulungen sollten, soweit Plätze vorhanden sind, offen für Justizfachwirte sein. Insbesondere sollten auch Justizfachwirte, die nach längerer Beurlaubung wieder den Dienst antreten, bei den Schulungsmaßnahmen berücksichtigt werden.
- Die Lehrpersonen werden zu nebenamtlichen Lehrkräften bestellt (gesondert für zentrale und regionale Schulungen, eine fächerübergreifende Bestellung ist jeweils ausreichend). Der konkrete Einsatz der Lehrkräfte ist jeweils am Jahresende zu den Personalakten mitzuteilen.
- Die Genehmigung des Konzepts und des Stoffplans erfolgt durch das Bayerische Staatsministerium der Justiz. Dies gilt auch bei später notwendigen Änderungen des Konzepts und des Stoffplans; insoweit erfolgt entsprechende Vorlage des Konzept- und Stoffplanentwurfs durch die Bayerische Justizakademie an das Bayerische Staatsministerium der Justiz.
- Über die durchgeführten Schulungen ist jährlich an das Bayerische Staatsministerium der Justiz zu berichten.
- Die praktische Einarbeitung vor Ort soll durch einen „Einarbeitungsbeauftragten“ strukturiert und erleichtert werden; gegebenenfalls können geeignete „Einarbeitungshilfen“ zur Verfügung gestellt werden. Ergänzend hierzu sollen zentral durch die Organisationsberatung standardisierte Mustergeschäftsprozesse erarbeitet werden.
- Wurden alle Schulungsmodule besucht, sind die Arbeitnehmer hinsichtlich weiterer Qualifizierungsmaßnahmen auf das allgemeine Fortbildungsangebot zu verweisen (landesweite und regionale Fortbildungsveranstaltungen).

### **3.2 Zentrale Schulungen**

- Neu einzustellende Arbeitnehmer bzw. Arbeitnehmer, deren Aufgabenbereich wechselt, werden bei den Gerichten vorwiegend in der Abteilung für Strafsachen, in der Abteilung für Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten und im Familiengericht zum Einsatz kommen.
- Vor der Teilnahme an der fachspezifischen Grundschulung sollte bei neu eingestellten Arbeitnehmern und bei Arbeitnehmern, deren Aufgabenbereich gewechselt hat, eine mindestens dreiwöchige Einarbeitungsphase in der Praxis vorgesehen werden, in welcher den Arbeitnehmern die grundsätzlichen Abläufe in der Serviceeinheit einschließlich der EDV-Anwendung vermittelt werden, so dass die anschließende Theorie leichter verknüpft und eingeordnet werden kann.
- Regelmäßig zweimal jährlich werden zentrale fachspezifische Grund- und Aufbauschulungen sowie EDV-Schulungen für Arbeitnehmer in der Abteilung für Strafsachen, in der Abteilung für Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten und im Familiengericht sowie in der Staatsanwaltschaft angeboten.
  - Mit der fachspezifischen Grundschulung wird in der Regel die EDV-Schulung durchgeführt.

- An der fachspezifischen Aufbauschulung ist nach einem dreimonatigen Einsatz in der Praxis und regelmäßig innerhalb von sechs Monaten nach der Grund- und EDV-Schulung teilzunehmen.
  - Für die Entsendung zur nächsten, der Einstellung folgenden fachspezifischen Grundschulung und EDV-Schulung sowie der nächsten in Betracht kommenden fachspezifischen Aufbauschulung ist seitens der Beschäftigungsbehörde und des jeweiligen Oberlandesgerichts (hinsichtlich der Arbeitnehmer bei den Staatsanwaltschaften im Zusammenwirken mit der jeweiligen Generalstaatsanwaltschaft) Sorge zu tragen, so dass eine zeitnahe Schulung der neu eingestellten Arbeitnehmer bzw. der Arbeitnehmer, deren Aufgabenbereich gewechselt hat, gewährleistet ist.
- Für die weiteren Sachgebiete werden einmal jährlich zentrale fachspezifische Grund- und Aufbauschulungen durchgeführt.
    - Aufgrund des geringeren Lehrumfangs werden die fachspezifische Grundschulung und die fachspezifische Aufbauschulung in der Regel zeitlich nicht aufgeteilt.
    - Die EDV-Schulung ist möglichst zeitnah zum Beschäftigungsbeginn in der jeweiligen Abteilung zu absolvieren.
    - Die Beschäftigungsbehörde und das jeweilige Oberlandesgericht haben für eine zeitnahe Schulung der neu eingestellten bzw. der Arbeitnehmer, deren Aufgabenbereich gewechselt hat, Sorge zu tragen.
- Die Schulungen werden grundsätzlich zentral und nach Möglichkeit an der Bayerischen Justizakademie durchgeführt. Soweit aus Kapazitätsgründen zentrale Schulungen mit Übernachtungsgelegenheit nicht möglich sind oder sich eine Schulung vor Ort aus sonstigen Gründen anbietet, werden regionale Schulungen angeboten.
- Bei den An- und Abreisen zur Teilnahme an den zentralen Schulungsveranstaltungen handelt es sich gemäß Art. 24 Abs. 3 BayRKG um Ausbildungsreisen im Sinn von Art. 24 BayRKG. Eine gesonderte Anordnung der Ausbildungsreise ist gemäß Art. 24 Abs. 1 Satz 3 in Verbindung mit Art. 2 Abs. 5 Satz 2 BayRKG entbehrlich; die Zuweisung des Schulungsteilnehmers zur zentralen Schulung ist ausreichend.
- Für die Erstattung der Auslagen gilt Art. 24 BayRKG. Unterkunft und Verpflegung werden am Schulungsort unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Sofern sich der Schulungszeitraum über ein oder mehrere Wochenende(n) erstreckt, werden auch die zusätzlich durchgeführten Fahrten am Wochenende (Rückreise an den Wohnort, erneute Hinreise an den Schulungsort) als Ausbildungsreisen wie oben angesehen.
- Die bei den zentralen Schulungen anfallenden Unterkunfts-, Verpflegungs- und Reisekosten der Schulungsteilnehmer werden über die Bayerische Justizakademie verbucht:  
 Anordnungsstellen-Nr. 4300034/0000000  
 Kapitel 04 04 Titel 527 01-9, Ebene 1: 99, Ebene 2: 99  
 Ebene 3: 9224 Reisekosten, 9333 Verpflegungskosten, 9336 Unterkunftsstellen

- Die bei den zentralen Schulungen anfallenden Unterkunfts-, Verpflegungs- und Reisekosten der nebenamtlichen Lehrkräfte werden über die Bayerische Justizakademie verbucht:  
Anordnungsstellen-Nr. 4300034/0000000  
Kapitel 04 04 Titel 527 01-9, Ebene 1: 99, Ebene 2: 99, Ebene 3: 9335
- Die im Rahmen des IT-Fortbildungsprogramms besuchten EDV-Kurse werden gemäß der üblichen Verfahrensweise abgerechnet.
- Sowohl Inhalt und Organisation der Schulungen als auch der Lehrkräfteeinsatz sind mittels anliegender Fragebögen zu evaluieren.
  - Die ausgefüllten Fragebögen hinsichtlich Inhalt und Organisation sind an die Bayerische Justizakademie zu übergeben.
  - Die Auswertung der Lehrerbeurteilung bleibt der einzelnen Lehrkraft überlassen, eine Rückleitung an die Bayerische Justizakademie ist wünschenswert, aber nicht verpflichtend.

### **3.3 Regionale Schulungen**

- Die Schulungsmodule zum „Dienstrecht/Tarifrecht“ und zu den „Schlüsselkompetenzen“ werden regional unter Leitung der Koordinatoren auf Oberlandesgerichtsebene durchgeführt (hinsichtlich der Arbeitnehmer bei den Staatsanwaltschaften in Abstimmung mit den jeweiligen Ansprechpartnern).
- Soweit aus Kapazitätsgründen zentrale Schulungen mit Übernachtungsgelegenheit nicht möglich sind oder sich eine Schulung vor Ort aus sonstigen Gründen anbietet, werden die Schulungen regional unter Leitung der Koordinatoren auf Oberlandesgerichtsebene durchgeführt (hinsichtlich der Arbeitnehmer bei den Staatsanwaltschaften in Abstimmung mit den jeweiligen Ansprechpartnern). Die EDV-Schulung ist möglichst zeitnah zum Beschäftigungsbeginn in der jeweiligen Abteilung zu absolvieren.
- Soweit für einzelne Lehrgebiete in den jeweiligen Oberlandesgerichtsbezirken zu wenig Bedarf für eigene Schulungen besteht, wird für diese Bereiche eine zentrale Schulung angeboten.
- Im Einladungsschreiben zu den Schulungsveranstaltungen wird Fortbildungsreise angeordnet.
- Die Schulungen werden über regionale Fortbildungsmittel der Oberlandesgerichte finanziert.
- Sowohl Inhalt und Organisation der Schulungen als auch der Lehrkräfteeinsatz sind mittels anliegender Fragebögen zu evaluieren.
  - Die ausgefüllten Fragebögen hinsichtlich Inhalt und Organisation sind an den Koordinator zu übersenden.
  - Die Auswertung der Lehrerbeurteilung bleibt der einzelnen Lehrkraft überlassen, eine Rückleitung an den jeweiligen Koordinator ist wünschenswert, aber nicht verpflichtend.

#### **4 Aufgaben der Bayerischen Justizakademie**

- Organisatorische Aufgaben im Hinblick auf die Leitung der Arbeitsgruppe wie Einladung zu den Arbeitsgruppensitzungen, Protokollerstellung etc. Hierzu wird festgelegt, dass die Bayerische Justizakademie Einladungen, Protokolle etc. an alle Teilnehmer persönlich und an die Poststellen der Oberlandesgerichte und der Generalstaatsanwaltschaften übersendet.
- Koordinierung bei der Konzept- und Stoffplanerstellung (auch hinsichtlich des Änderungsbedarfs) und Vorlage des Konzept- und Stoffplanentwurfs an das Bayerische Staatsministerium der Justiz zur Genehmigung
- Information über das Schulungskonzept (z.B. Homepage der Bayerischen Justizakademie)
- Zur Verfügung stellen von Lehrmaterial (über Druck- und Servicezentrum)
- Organisation, Planung und Durchführung der zentralen Schulungen, u.a.
  - Auswahl, Beantragung der Bestellung und Einsatz der Lehrkräfte (gegebenenfalls Hospitation organisieren, Einladung der Lehrkräfte, Vergütungsabrechnung gegenzeichnen, Information der Lehrkräfte über Lehrunterlagen, jährliche Mitteilung des konkreten Lehrkräfteeinsatzes zu den jeweiligen Personalakten)
  - Reservierung der Schulungsräume und der Unterkünfte für Schulungsteilnehmer und Lehrkräfte
  - Erteilung von Teilnahmebescheinigungen und Weiterleitung an den jeweiligen Koordinator
  - Erstellung von Mitteilungen über das Bestehen bzw. Nichtbestehen des Abschlusstests sowie Weiterleitung an den jeweiligen Koordinator
  - Finanzielle Abwicklung der Schulungen (Information der Reisekostenstelle bei Änderungen etc., Begleichung von anfallenden Verpflegungs- und Übernachtungskosten, Mittelverwaltung)
- Jährlicher Bericht an das Bayerische Staatsministerium der Justiz über die durchgeführten zentralen Schulungen im vorausgegangenen Jahr jeweils zum 1. Februar eines Jahres.
- Mitteilung des voraussichtlich notwendigen Mittelbedarfs für die im Folgejahr geplanten zentralen Schulungen im Rahmen der üblichen Haushaltsanmeldung
- Feedback erfragen (unter Verwendung der anliegenden Fragebögen) und in die Arbeitsgruppe einbringen
- Ermittlung in regelmäßigen Abständen, ob
  - bezüglich des Konzepts und des Stoffplans Änderungsbedarf bzw. weitergehender Schulungsbedarf besteht oder
  - Eigentests geändert werden müssenund Mitteilung hiervon an die jeweiligen Unterarbeitsgruppenleiter und an sämtliche Koordinatoren (außer an Koordinator für Bewährungshilfe und Gerichtsärztlichen Dienst)



## **5 Aufgaben der Koordinatoren**

- Regelmäßige Ermittlung der neu eingestellten Arbeitnehmer bzw. der Arbeitnehmer; deren Aufgabenbereich wechselt, Meldepflicht für die Beschäftigungsbehörden bei Neueinstellungen und Aufgabenwechsel sowie hinsichtlich beurlaubter Arbeitnehmer, die nach längerer Zeit wieder ihren Dienst antreten oder bei Dienstantritt in einer anderen Abteilung eingesetzt werden
- Zuweisung der Teilnehmer zu den zentralen Schulungen an die Bayerische Justizakademie (hinsichtlich der Arbeitnehmer bei den Staatsanwaltschaften in Abstimmung mit den jeweiligen Ansprechpartnern) nach Absprache mit der Bayerischen Justizakademie unter Übersendung eines Zuweisungsschreibens an die Teilnehmer, die Beschäftigungsbehörden und die Bayerische Justizakademie sowie Information der Reisekostenstelle
- Klärung der weiteren Vorgehensweise (Wiederholung des Abschlusstests, erneute Teilnahme an fachspezifischer Grund- und Aufbauschulung) hinsichtlich der Teilnehmer, die den Abschlusstest nicht bestanden haben (hinsichtlich der Arbeitnehmer bei den Staatsanwaltschaften in Abstimmung mit den jeweiligen Ansprechpartnern)
- Organisation, Planung und Durchführung der regionalen Schulungen, u.a.
  - Auswahl, Bestellung und Einsatz der Lehrkräfte (gegebenenfalls Hospitation organisieren, Einladung der Lehrkräfte, Vergütungsabrechnung gegenzeichnen, Information der Lehrkräfte über Lehrunterlagen, jährliche Mitteilung des konkreten Lehrkräfteeinsatzes zu den jeweiligen Personalakten)
  - Reservierung der Schulungsräume
  - Einladung der Teilnehmer
  - Erteilung von Teilnahmebescheinigungen
  - Erstellung von Mitteilungen über das Bestehen bzw. Nichtbestehen des Abschlusstests
  - Finanzielle Abwicklung der Schulungen (Information der Reisekostenstelle, Mittelverwaltung)
- Aushändigung der Teilnahmebescheinigungen und der Mitteilungen über das Bestehen bzw. Nichtbestehen an die jeweiligen Teilnehmer auf dem Dienstweg
- Jährlicher Bericht an das Bayerische Staatsministerium der Justiz über die durchgeführten regionalen Schulungen im vorausgegangenen Jahr jeweils zum 1. Februar eines Jahres.
- Mitteilung des voraussichtlich notwendigen Mittelbedarfs für die im Folgejahr erforderlichen regionalen Schulungen jeweils zum 1. Dezember eines Jahres an das Bayerische Staatsministerium der Justiz.
- Bekanntgabe des Schulungskonzepts an die nachgeordneten Beschäftigungsbehörden

- Feedback erfragen (unter Verwendung der anliegenden Fragebögen) und in die Arbeitsgruppe einbringen
- Ermittlung in regelmäßigen Abständen, ob
  - bezüglich des Konzepts und des Stoffplans Änderungsbedarf bzw. weitergehender Schulungsbedarf besteht oder
  - Eigentests geändert werden müssen
 und Mitteilung hiervon an die jeweiligen Unterarbeitsgruppenleiter, an die Bayerische Justizakademie und an sämtliche andere Koordinatoren (außer an Koordinator für Bewährungshilfe und Landgerichtsärztlichen Dienst)
- Teilnahme an den Arbeitsgruppensitzungen

Die Oberlandesgerichte haben die aus **Anlage 1** ersichtlichen Bediensteten benannt, die die Aufgaben des Koordinators für den gesamten Oberlandesgerichtsbezirk übernehmen und in Abstimmung mit dem jeweiligen Ansprechpartner auch für die Betreuung der Schulungen für den staatsanwaltschaftlichen Bereich zuständig sind (s. Anlage 1 Ziffer 1).

Für den Bereich der Bewährungshilfe und des Gerichtsärztlichen Dienstes werden diese Aufgaben (mit Ausnahme der Verwaltung der Haushaltsmittel) bayernweit vom Oberlandesgericht München - Zentrale Koordinierungsstelle Bewährungshilfe der bayerischen Justiz (ZKB) – übernommen (s. Anlage 1 Ziffer 2).

## **6 Aufgaben der Ansprechpartner**

- Regelmäßige Ermittlung der neu eingestellten bzw. in die Staatsanwaltschaft versetzten Arbeitnehmer; Meldepflicht für die Beschäftigungsbehörden bei Neueinstellungen und Versetzungen sowie hinsichtlich beurlaubter Arbeitnehmer, die nach längerer Zeit wieder ihren Dienst antreten oder bei Dienstantritt neu in der Staatsanwaltschaft eingesetzt werden
- Weiterleitung des Schulungsbedarfs für die zentralen und regionalen Schulungen an die Koordinatoren
- Unterstützung bei der Lehrkräftesuche
- Bekanntgabe des Schulungskonzepts bei den Beschäftigungsbehörden
- Teilnahme an den Arbeitsgruppensitzungen, soweit erforderlich

Die Generalstaatsanwaltschaften haben die aus Anlage 1 ersichtlichen Ansprechpartner benannt, die hinsichtlich der Schulungen für den staatsanwaltlichen Bereich dem jeweiligen Koordinator am Oberlandesgericht fachlich und organisatorisch Hilfeleistung leisten (s. Anlage 1 Ziffer 3).

## **7 Aufgaben der Unterarbeitsgruppen**

- Erstellung des Stoffplans unter Verwendung der von der Bayerischen Justizakademie vorgegebenen Formatvorlage
- Erstellung von Eigentests nach der fachspezifischen Grundschulung einschließlich der Lösungshinweise

## **8 Aufgaben der Unterarbeitsgruppenleiter**

- Die Leiter der Unterarbeitsgruppen stellen die Unterarbeitsgruppen (insbesondere Lehrkräfte und Mitarbeiter aus der Praxis) zusammen und melden die Mitglieder an die Bayerische Justizakademie (auch bei Änderungen).
- Ermittlung in regelmäßigen Abständen, ob
  - bezüglich des Stoffplans Änderungsbedarf (insbesondere bei Gesetzänderungen) bzw. weitergehender Schulungsbedarf besteht oder
  - Eigentests geändert werden müssenund Mitteilung hiervon an die Bayerische Justizakademie und an sämtliche Koordinatoren (außer an Koordinator für Bewährungshilfe und Gerichtsärztlichen Dienst)
- Hilfestellung bei der Erstellung von Abschlusstests
- Einladungen zu den Unterarbeitsgruppensitzungen  
Eine eventuell erforderliche Dienstreise ist durch das Unterarbeitsgruppenmitglied beim unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu beantragen.
- Teilnahme an den Arbeitsgruppensitzungen, soweit erforderlich

## **9 Lehrgebiete und Unterarbeitsgruppenleiter**

Die aus **Anlage 2** ersichtlichen Übersichten beinhalten das zu vermittelnde Lehrgebiet, den zeitlichen Umfang des Lehrgebiets und den für die Erarbeitung des Stoffplans zuständigen Leiter der Unterarbeitsgruppe.

Bei der fachspezifischen Aufbauschulung sollten grundsätzlich drei Stunden der Aufbauschulung für einen Workshop vorgesehen werden, in dem die Teilnehmer Probleme aus der Praxis diskutieren können.

Das Lehrgebiet JVEG wird nicht in das Schulungskonzept aufgenommen, sondern über landesweite Fortbildungsmaßnahmen geschult.

## **10 Stoffplan**

Die Schulung erfolgt nach einem einheitlichen landesweiten Stoffplan in Anlehnung an den Rahmenstoffplan für die Justizfachwirteausbildung und orientiert sich an den beruflichen Anforderungen im Arbeitnehmerbereich. Neben der EDV-Schulung und den Schlüsselkompetenzen umfasst der zu vermittelnde Lehrstoff im fachlichen Bereich nach einer kurzen Einführung in allgemeiner Rechtskunde materielles und formelles Recht, Protokollführung, geschäftsstellenmäßige Behandlung und Kostenbewertung.

Der Stoffplan ist hinsichtlich des zu vermittelnden Lehrstoffs verbindlich, den Lehrkräften bleibt jedoch innerhalb des abgesteckten Rahmens „die Freiheit der Lehre“ erhalten. Die Unterrichtsvermittlung soll mit möglichst praxisnahen Beispielen erfolgen. Beim Einsatz von Musterakten, die Echtdaten enthalten, sind die Schulungsteilnehmer durch die Lehrkraft im Hinblick auf ihre Verschwiegenheitspflicht zu belehren.

Inhaltlich ist der Stoffplan für jedes Lehrgebiet gegliedert in Lerninhalt, Vorschriften und Unterrichtsstunden. Eine Formulierung des Lehrstoffes in Lernzielen/Lernzielstufen ist nicht vorgesehen; die zu vermittelnde Lerntiefe wird durch die angegebenen Unterrichtsstunden vorgegeben.

Für die EDV-Schulungen werden die vom IT-Service-Zentrum der bayerischen Justiz erstellten Stoffpläne verwendet.

## Fragebogen zum Inhalt und zur Organisation der Arbeitnehmerschulung

Lehrgebiet	Lehrkraft	Schulungszeitraum

(Bewertung wie Schulnoten)

1. Inwieweit hat die Stoffauswahl Ihren Erwartungen entsprochen?

1	2	3	4	5	6

2. Welche Elemente der Schulung waren für Sie am nützlichsten?

---



---

3. Welche Themenbereiche würden Sie gerne noch ausführlicher behandelt wissen?

---



---

4. Welche Thematik hat Ihrer Meinung nach gefehlt?

---



---

5. War die Schulungsdauer

zu lang

genau richtig

zu kurz

Haben Sie andere Vorschläge zur Dauer? Wenn ja, welche?

---



---

6. Wie beurteilen Sie die Auswahl der Lehrkräfte?

1	2	3	4	5	6

Bemerkungen:

---



---

7. Wie schätzen Sie den Gewinn für Ihre berufliche Tätigkeit ein?

1	2	3	4	5	6

Bemerkungen:

---



---

8. Wie beurteilen Sie die Gruppengröße?

1	2	3	4	5	6

9. Welche weiteren Anregungen, Wünsche oder Verbesserungsmöglichkeiten zu dieser Schulung haben Sie?

---



---

10. **Gesamteindruck**

1	2	3	4	5	6

## Fragebogen zur Lehrkräftebeurteilung in der Arbeitnehmerschulung

Lehrgebiet	Lehrkraft	Schulungszeitraum

Sehr geehrte Schulungsteilnehmerin, sehr geehrter Schulungsteilnehmer,  
 bitte beantworten Sie nachstehende Fragen durch Ankreuzen oder die Angabe von Stichworten, soweit Ihnen zu den einzelnen Punkten spontan etwas einfällt. Bitte übergeben Sie den ausgefüllten Fragebogen der Lehrkraft. Vielen Dank!

### 1. Waren Sie insgesamt mit meinem Unterricht zufrieden?

Sehr zufrieden

++	+	0	-	--

Gar nicht zufrieden

### 2. Wie beurteilen Sie meine methodische Gestaltung des Stoffes?

	++	+	0	-	--
Interessant					
Leicht verständlich durch Beispiele					
Klar gegliedert					
Ausreichend Pausen					
Abwechslungsreich					
Ausreichend Übungsfälle					
Ausreichend Zusammenfassungen und Wiederholungen					
Ausreichender Bezug zur Praxis					

### 3. Wie beurteilen Sie mich als Lehrkraft und die Atmosphäre im Unterricht?

	++	+	0	-	--
Meine fachliche Kompetenz					
Mein Sprachtempo					
Meine Ausdrucksweise					
Unterrichtsatmosphäre					
Konnten Sie sich gut einbringen?					

### 4. Was hat Ihnen an meinem Unterricht gut gefallen?

---



---



---

### 5. Was hat Ihnen an meinem Unterricht nicht gefallen?

---



---



---

### 6. Sonstiges:

---

# Anlage 1

## zum Konzept zur Schulung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

### 1. Koordinatoren der Oberlandesgerichte:

Oberlandesgericht	Koordinator
München	Fr. Meier, OLG München
Nürnberg	Fr. Buntrock, OLG Nürnberg
Bamberg	Fr. Stöcklein, OLG Bamberg

### 2. Koordinatorin der Bewährungshilfe und des Gerichtsärztlichen Dienstes:

	Koordinator
ZKB	Fr. Schuh-Stötzel, OLG München

### 3. Koordinatoren der Staatsanwaltschaften:

Generalstaats-anwaltschaft	Ansprechpartner
München	Fr. Keus, GenStA München
Nürnberg	H. Pickel, GenStA Nürnberg
Bamberg	Fr. Damm, GenStA Bamberg

## Anlage 2 zum Konzept zur Schulung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

### Dienstrecht/Tarifrecht

<b>Lehrgebiet</b>	<b>Umfang</b>	<b>Leiter der Unterarbeitsgruppe</b>
Dienstrecht/Tarifrecht	6 Stunden	Hr. Tilche, AG Coburg

### Schlüsselkompetenzen

<b>Lehrgebiet Schlüsselkompetenzen</b>	<b>Umfang</b>	<b>Leiter der Unterarbeitsgruppe</b>
Kommunikation	8 Stunden	Fr. Eger, JA Pegnitz
Teamfähigkeit/Konfliktmanagement	8 Stunden	Fr. Eger, JA Pegnitz
Organisation/Zeitmanagement	8 Stunden	Fr. Eger, JA Pegnitz

Die Arbeitnehmer im Bereich der Bewährungshilfe und der Landgerichtsärztlichen Dienststelle werden zusätzlich noch im Umgang mit Probanden geschult.

<b>Lehrgebiet</b>	<b>Umfang</b>	<b>Leiter der Unterarbeitsgruppe</b>
Umgang mit Probanden	8 Stunden	Fr. Schuh-Stötzel, OLG München

### Fachspezifische Grund- und Aufbauschulungen

<b>Lehrgebiet</b>	<b>Umfang fachspezifische Grundschulung</b>	<b>Umfang fachspezifische Aufbauschulung</b>	<b>Leiter der Unterarbeitsgruppe</b>
Staatsanwaltschaft	30 Stunden	14 Stunden	Fr. Schaller, StA Hof
Strafsachen Gerichte	43 Stunden	30 Stunden AG 24 Stunden LG	Hr. Köppel, AG Bayreuth
Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten	31 Stunden	42 Stunden	Fr. Kohl, JA Pegnitz
Familiensachen	37 Stunden	37 Stunden	Fr. Scharr, JA Pegnitz



Zwangsvollstreckung M-Sachen/ Zentrales Vollstreckungsgericht	12 Stunden	15 Stunden	Hr. Gärtner, AG Hof
Zwangsvollstreckung Landesjustizkasse	8 Stunden	11 Stunden	Hr. Luger, LJK Bamberg
Zwangsversteigerungssachen	8 Stunden	17 Stunden	Fr. Willberger, AG Weilheim
Insolvenzsachen	12 Stunden	17 Stunden	Hr. Gärtner, AG Hof
Nachlasssachen	15 Stunden	12 Stunden	Fr. Polz, LG Schweinfurt
Betreuungssachen	18 Stunden	12 Stunden	Hr. Greiner, AG Weiden
Grundbuchsachen	20 Stunden	18 Stunden	Fr. Schmidt, AG Kulmbach
Registersachen	27 Stunden	11 Stunden	Fr. Hailand, JA Pegnitz
Mahnsachen	18 Stunden	12 Stunden	Fr. Oppel, Hr. Falke, AG Coburg
Bewährungshilfe	13 Stunden	9 Stunden	Fr. Schuh-Stötzel, OLG München
Gerichtsärztlicher Dienst	13 Stunden	9 Stunden	Fr. Schuh-Stötzel, OLG München