



Konzept zur Umsetzung von JumP beim Amtsgericht Hameln

I. Grundstruktur

Das Konzept des OLG Celle „Justizausbildung mit Profil“ – JumP – sieht eine Ergänzung und Erweiterung der Referendarausbildung durch Einblick in verwandte Rechtsgebiete und durch Intensivierung der Ausbildung vor.

Das Amtsgericht Hameln beteiligt sich seit Herbst 2007 an JumP mit regelmäßig 5 (bei erhöhtem Ausbildungsbedarf 6) Referendaren, die gleichzeitig, also zum gleichen Einstellungszeitpunkt

1. März oder 1. September eines Jahres

dem Amtsgericht zugewiesen werden und alle an JumP teilnehmen. Aus organisatorischen Gründen ist es außerdem notwendig, dass alle dem Amtsgericht Hameln zugewiesenen Referendare/innen an derselben Arbeitsgemeinschaft teilnehmen, also alle denselben AG-Tag haben.

Die Referendare/innen werden wie bisher jeweils bestimmten (und verschiedenen) Ausbildern zugewiesen. Die Ausbildung gliedert sich in drei Elemente:

- Kernausbildung am Arbeitsplatz: durch die Ausbilderin / den Ausbilder selbst (1:1-Ausbildung)
- Vertiefungselement: Einblick in Arbeits- und Verhandlungsweise einer/s anderen Zivilrichterin/s und Vertiefung zu einzelnen richterlichen Arbeitsweisen (z.B. Vortrag) durch eine/n andere/n Zivilrichter/in
- Exkurselemente: Einblick in andere benachbarte Arbeitsfelder (nicht nur des Richters) durch andere Richter, Rechtspfleger usw.

Voraussetzung für das Funktionieren des Konzeptes ist auf Seiten der Ausbilder eine Abstimmung der Ausbildungsteile und laufende Kommunikation.

Voraussetzung für die Teilnahme auf Seiten der Referendare/innen muss sein, dass diese sich bewusst sind, zusätzlich (zeitlich und von den inhaltlichen Anforderungen her) gefordert zu werden.

II. Organisation

Zuständiger richterlicher Koordinator und damit Ansprechpartner ist Herr **Richter am Amtsgericht Dr. Schreiber** (Ø 796 210). Dieser ist für die inhaltlichen Fragen mit verantwortlich.

Die Verwaltung ist in die Organisation einbezogen (insbes. Raumfragen und Terminabstimmungen). Die einzelnen Ausbilder müssen insoweit von organisatorischen Fragen entlastet werden. In der Verwaltungsgeschäftsstelle ist für die Terminabsprachen, den Kontakt zu den Referendaren und ähnliches **Frau Söhlke** zuständig (Ø 796 156).

Die Referendare/innen erhalten einen konkreten Ausbildungsplan zum zeitlichen Ablauf in den Bereichen Vertiefung und Exkurse.

Urlaubsplanung: Wichtig und wünschenswert ist, dass die Referendare die Urlaubszeiten frühzeitig untereinander und mit ihren Ausbildern abstimmen. In jedem Fall muss unbedingt gewährleistet werden, dass die Themenkurzvorträge zu den vorgesehenen Zeitpunkten vor der/m Exkursverantwortlichen gehalten werden. Im Kollisionsfalle muss dieses durch frühzeitigen Tausch der Themenkurzvorträge untereinander (mit Information an die Verwaltungsgeschäftsstelle) sichergestellt werden.

III. Zum Element ‚Kernausbildung am Arbeitsplatz‘

Es bleibt insoweit bei einer Ausbildung 1:1 (Einzelausbildung). Damit entstehen keine zusätzlichen Probleme bei der Suche nach geeigneten Akten, die Grenzen zur Arbeitsgemeinschaft bleiben gewahrt und die Referendare behalten in den Kernfragen eine/n feste/n Ausbilder/in während des gesamten Ausbildungsabschnittes; zugleich wird deutlich, dass es sich bei JumP um ein ergänzendes und zusätzliches Ausbildungselement handelt.

Die Veränderungen liegen für den Kernbereich darin, dass noch stärker als bisher Wert gelegt wird

- auf die Einbeziehung der/s Referendarin/s in einem frühen Stadium der Aktenbearbeitung (z.B. Votum mit Fertigung einer Prozessleitenden Verfügung mit Zeugenladungen, Auflagen, Hinweisen, Vergleichsüberlegungen etc.);
- auf eine eigenständige Verhandlungsführung d. Referendarin/s in möglichst zwei Terminsachen mit Parteianhörung, Güteverhandlung und ggf. Beweisaufnahme;
- auf eine Einbeziehung in die Dezernatsarbeit (z.B. Vermittlung der Verfügungstechnik, Bekanntmachen mit den verwendeten Vordrucken und Einbeziehung in alltägliche in der Aktenbearbeitung anfallende Fragen).

Der zeitliche Aufwand wird (bei einer Teilung Arbeitsplatz / Arbeitsgemeinschaft von 3/5 zu 2/5) so eingeschätzt, dass die Referendare durchschnittlich an 2 Vormittagen (bzw. je nach Organisation an einem ganzen Arbeitstag) je Woche bei ihrer/m Ausbilder/in vorsprechen.

IV. Zum Element ‚Vertiefung in einem anderen Zivildezernat‘

Daneben erfolgt eine Vertiefung in Gestalt der Gruppenausbildung, und zwar in einem Umfange von ca. 4 Tagen im gesamten Ausbildungsabschnitt im Dezernat zumindest einer/s anderen ZivilrichterIn/s mit

- Teilnahme an zumindest einer Sitzung nach Aktendurchsicht;
- Vertiefung zu bestimmten Arbeitstechniken, insbes. Kurzvortrag: jede/r Referendar/in soll – ungeachtet einer Betrauung mit Vorträgen in der Kernausbildung; diese bleibt unberührt - im Rahmen der Vertiefung zusätzlich möglichst zwei weitere Kurzvorträge halten; daneben werden auch Aktenvorträge vergeben;
- Vergabe von ausbildungs- bzw. prüfungsrelevanten Themenkurzvorträgen.

Im Rahmen der Vertiefung wird den Referendaren auch angeboten, an Sitzungen anderer Ausbilder teilzunehmen, um unterschiedliche Richterstile kennen zu lernen.

V. Zum Element ‚Exkurse in anderen Arbeitsfeldern‘

Im Rahmen der Exkursangebote soll Referendarinnen und Referendaren Einblick in andere Arbeitsbereiche innerhalb eines Amtsgerichtes gegeben werden, die der Zivilgerichtsbarkeit verwandt sind/nahe stehen. Bewusst sind auch Rechtspfleger/innen, Serviceeinheiten (Geschäftsstelle) und Gerichtsvollzieher/innen in die Ausbildung einbezogen.

Die einzelnen Exkursangebote umfassen in der Regel jeweils zwei Teile:

- (1) Praktischer Teil: Teilnahme am Arbeitsplatz (Sitzungsteilnahme; Teilnahme an einer Anhörung u.a.)
ggf. nach vorheriger Aktendurchsicht.
Soweit eine Einführung am Arbeitsplatz in Serviceeinheiten vorgesehen ist, wird von einer Dauer von ca. 45 Minuten ausgegangen; eine Stunde sollte nicht überschritten werden.
- (2) Gesprächsteil: ein Gespräch über den praktischen Teil (etwa über die Sitzung). Dauer 20 bis 30 Minuten. Dieses Gespräch kann dem praktischen Teil vorausgehen oder nachfolgen.
Dieses Gespräch wird vorbereitet und eingeleitet durch einen Themenkurzvortrag einer/s Referendar/in mit einer Länge von max. 5 Minuten. Im Übrigen obliegt die inhaltliche Ausgestaltung des Gesprächsteiles d. Ausbilder/in für dieses konkrete Exkursangebot. Dazu gehört auch die Frage, ob der Gesprächsteil dem Praktischen Teil vorausgehen oder nachfolgen sollte.

Beide Teile können an einem Tag zusammengefasst werden. Einzelheiten ergeben sich aus dem Ausbildungsplan. **Soweit eine Akteneinsicht voraus geht, können die Referendare ab dem angegebenen Zeitpunkt die Akten (als Gruppe oder einzeln bei Gelegenheit) einsehen.**

Die **Themenkurzvorträge** dauern ca. 3 Minuten und dürfen 5 Minuten nicht überschreiten; die Einhaltung der Zeitvorgabe ist mit Teil der Aufgabenstellung und der Bewertung. Der Vortrag sollte möglichst frei gehalten werden. Die Themenkurzvorträge werden bereits zu Ausbildungsbeginn vergeben, sodass genügend Zeit zur Vorbereitung verbleibt. Der Zeitaufwand für die Erstellung sollte keinesfalls 6 Stunden überschreiten. Zu dem Themenkurzvortrag Zivilabteilung Verfügungstechnik wird d. Referendar/in auf die Ergebnisse der Begleitung am Arbeitsplatz (Serviceeinheiten) zurückgreifen müssen; hier muss deshalb etwas zeitlicher Abstand gewahrt bleiben.

Ergänzend fertigt d. Referendar/in eine schriftliche Zusammenfassung (max. 1 DinA4-Seite), die allen Mitreferendaren ausgehändigt wird.

Jede/r Referendar/in hält zwei Themenkurzvorträge:
(Vorgaben: Dauer 3 - (max.) 5 Minuten; Zusammenfassung: 1 DinA4-Seite)

| Exkursbereich | Thema: | Stichworte: | Referendar/in: |
|--|---|--|-----------------------|
| Familiengericht | Aufgaben des Familiengerichts | Was sind Familiensachen? Unterscheidung Verfahren nach Regeln d. FamFG und der ZPO. Scheidungsverbundverfahren und isolierte F-Sachen. Düsseldorfer Tabelle. | |
| Zivilabteilung | Verfügungstechnik und Aufgaben der Serviceeinheiten | Was ist eine Aktenverfügung? Beispiele für Aktenverfügungen ? Beispiele für die letzte Ziffer der Verfügung ? Was ist bei Verfügungen zu beachten? Was besagt das Aktenzeichen? Was ist die Aktenordnung? Funktion und Aussehen der Zählkarte ? | |
| Zivilabteilung | Hilfsatsachen und Indizienschluss | Begriffe Indizienkette u. -ring - Anastasiaentscheidung - im Rahmen der Vertiefung - | |
| Zivilabteilung | Kostenfestsetzungsverfahren | Welche Kostenfestsetzungsverfahren gibt es (§§ 104 ZPO; 11 RVG)? Was bedeutet § 11 V RVG? In welchen Fällen ermäßigt sich die dreifache Gerichtsgebühr vor dem Amtsgericht auf eine Gebühr? Welche Gebühren entstehen nach dem RVG im Zivilprozess mit mündlicher Verhandlung und Vergleich? | |
| Gerichtsvollzieher | Grundlagen d. Zwangsvollstreckung | Welche Vollstreckungsarten gibt es (Buch 8 ZPO)? Grundvoraussetzungen der Zwangsvollstreckung? Aufgaben und Zuständigkeiten des Gerichtsvollziehers? Was ist ein „Offenbarungseid“? | |
| Betreuungsgericht | Aufgaben des Betreuungsgerichts | Begriffe Betroffener - Betreuer – Verfahrenspfleger. Unterscheidung Unterbringung nach BGB u. Nds. PsychKG. Grundlagen für die Betreuungsanordnung nach dem BGB (§§). Was sind Unterbringungen und was unterbringungsähnliche Maßnahmen? Stichwort Werdenfelser Weg. | |
| Zivilabteilung (Vertiefungselement) | Preisabsprachen im Werkvertrag | Welche Arten von Preisabsprachen gibt es? § 632 BGB. Wer trägt die Darlegungs- und Beweislast dafür, dass ein Pauschalpreis vereinbart/nicht vereinbart ist? Begriff der negativen Beweisführung. - im Rahmen der Vertiefung (s. IV.) - | |
| Zivilabteilung (Vertiefungselement) | § 448 ZPO | Voraussetzungen der Parteivernehmung nach § 448 - Antragsrecht? Vier-Augen-Gespräche? - im Rahmen der Vertiefung (s. IV.) - | |
| Zivilabteilung (Vertiefungselement) | Verspäteter u. nachgereichter Schriftsatz | Abgrenzung und Begriffsbestimmung für verspäteter Schriftsatz – nachgereichter Schriftsatz – nachgelassener Schriftsatz; Reaktionsweise des Gegners und des Gerichts - im Rahmen der Vertiefung (s. IV.) - | |
| sowie in Zusammenarbeit mit dem Arbeitsgericht Hameln | | | |
| Arbeitsgericht | Grundlagen zum Verfahren vor d. Arbeitsgericht | Wofür sind die Arbeitsgerichte zuständig? Was sind die Besonderheiten des arbeitsgerichtlichen Verfahrens im Vergleich zum "normalen" ZPO-Verfahren? Was sollte aus Klägersicht in einer Kündigungsschutzklage stehen? | |
| sowie zusätzl. Themen bei mehr als fünf Referendaren | | | |
| Zivilabteilung (Vertiefungselement) | Hinweispflicht des Gerichts | Grundzüge des § 139 ZPO. Insbes.: Hinweis auch zu Rechtsfragen? In welchen Fällen ist ein Hinweis entbehrlich? Dokumentationspflicht? Wie soll sich das Gericht verhalten, wenn ein Hinweis versäumt wurde? | |
| Zivilabteilung (Vertiefungselement) | Verwirkung | Voraussetzungen, Elemente, Art der Geltendmachung und Abgrenzung zur Verjährung | |

VI. Zeugniserstellung

Das Zeugnis wird jeweils durch den Ausbilder / die Ausbilderin des Kernbereiches erstellt. Die für die Ergänzungsangebote Verantwortlichen steuern für ihren Exkurs- bzw. Vertiefungsteil einen Kurzbeitrag bei (in kurzer Form schriftlich - Rücklaufzettel), bestehend aus einigen Stichworten zu Interesse, zum gezeigtem Fachwissen und zur Bewertung der Kurzvorträge/Themenkurzvorträge. Zum Ende stimmen sich die Ausbilder/innen des Kernbereichs und die Verantwortlichen des Vertiefungsteiles für die Gesamteinschätzung der Referendarinnen/e untereinander mündlich ab.