

► **2.2.327 – Entwicklungsprojekt Voruntersuchung der Berufsausbildung der Justizfachangestellten**

Abschlussbericht

**Projektsprecher Martin Elsner
(Projektassistenz Andrea Ippen)**

Laufzeit I/20 bis I/22
Bonn 2022

Bundesinstitut für Berufsbildung
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
Telefon: 0228/107-2430

Mehr Informationen unter:
www.bibb.de

Zitiervorschlag:
Elsner, Martin: Voruntersuchung der Berufsausbildung
Justizfachangestellte/r. Bonn, 2022.



© Bundesinstitut für Berufsbildung, 2022

Dieses Dokument gehört zu der VET Repository-Sammlung
„BIBB Projektberichte“.

Herausgeber:

Bundesinstitut für Berufsbildung
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
Internet: www.vet-repository.info/
E-Mail: repository@bibb.de

CC Lizenz

Der Inhalt dieses Werkes steht unter Creative-Commons-Lizenz
(Lizenztyp: Namensnennung – Keine kommerzielle Nutzung –
Keine Bearbeitung – 4.0 International).

Weitere Informationen finden Sie im Internet auf unserer
Creative-Commons-Infoseite

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Diese Netzpublikation wurde bei der Deutschen
Nationalbibliothek angemeldet und archiviert.

Inhaltsverzeichnis

Das Wichtigste in Kürze	4
1 Ausgangslage	5
1.1 Rechtsgrundlagen	5
1.2 Entwicklung, Struktur und Perspektiven der Berufsausbildung	5
1.2.1 Genealogie der Berufsausbildung	5
1.2.2 Profil der beruflichen Handlungsfähigkeit	6
1.2.3 Berufsbild	6
1.2.4 Verkürzung der Berufsausbildungsdauer	7
1.2.5 Erlangung einer Laufbahnbefähigung	8
1.2.6 Berufliche Entwicklungsperspektiven	8
1.3 Ausbildungszahlen	9
1.4 Entwicklungen des Justizbereichs	12
1.4.1 Justizmodernisierungsgesetze	12
1.4.3 Weitere Tendenzen in der Digitalisierung der Justiz	13
1.4.4 Elektronischer Rechtsverkehr der Gerichte	14
1.4.5 eAkte	14
1.4.6 Digitale gerichtliche Kommunikation	15
1.4.7 Europäische Union: Ansätze zur Justizreform	15
1.5 Organisation, Struktur und Elemente der eJustiz-Reform	16
1.5.1 IT-Planungsrat/E-Justiz-Rat	16
1.5.2 Justizübergreifende und justizinterne Vorgänge der Justizreform	16
1.5.3 ForumSTAR-Verbund	18
1.5.4 e ² -Verbund	18
1.5.5 Qualifica Digitalis: Forschungsprojekt IT-Planungsrat	18
1.6 Digitalisierungskompetenzen der neuen Standardberufsbildpositionen	19
2 Projektziele	21
3 Methodische Vorgehensweise	21
4 Ergebnisse der qualitativen Befragung	23
4.1 Kerntätigkeiten des Berufes	23
4.2 Veränderte Geschäftsabläufe in den letzten Jahren	23
4.2.1 Elektronische Posteingangsstellen	23
4.2.2 Elektronische Fachanwendungen	23
4.2.3 eAkte	24

4.2.4 Aufgabenorientiertes Einsetzen von Informations- und Kommunikationstechniken	25
4.2.5 Kommunikation und Kooperation	26
4.2.6 Erteilen von Auskünften in den Fachgebieten	26
4.2.7 Aufnehmen von Schriftsätzen	27
4.2.8 Durchführen von Registraturarbeiten	27
4.2.9 Führen von Dateien und Karteien	29
4.2.10 Bearbeiten von Postein- und -ausgang	29
4.2.11 Berechnen, Vermerken und Überwachen von Fristen	30
4.2.12 Gewähren von Akteneinsicht	30
4.2.13 Ausfertigen und Beglaubigen von Schriftstücken	31
4.2.14 Veranlassen von Veröffentlichungen	31
4.2.15 Erheben statistischer Daten	32
4.2.16 Veranlassen von Zustellungen und Überwachen der Ausführung	32
4.2.17 Erstellen von Protokollen.....	33
4.2.18 Berechnen der Kosten	34
4.2.19 Überwachen der Zahlungseingänge	35
4.3 Neue Anforderungen	35
4.3.1 Verwaltungsbetriebswirtschaft, Rechnungswesen	35
4.3.2 Kosten- und Leistungsrechnung	37
4.3.3 Qualitätsmanagement	37
4.3.4 Interkulturelle Kompetenzen	38
4.3.5 Fremdsprachen	38
4.3.6 Aufgabenverlagerungen von Rechtspflegern und Beamten mittlerer Dienst	39
4.3.7 Erweitertes Aufgabenspektrum im Berufsbild	39
4.4 Weitere absehbare Änderungen	40
4.5 Auswirkungen der Entwicklungen auf die Berufsausbildung	40
4.6 Unterricht in der Berufsschule	41
4.7 Prüfungen	41
4.8 Bewertung der Prüfungsform der gestreckten Abschlussprüfung	43
4.9 Hinreichende Qualifizierung der Ausbildungsabsolventinnen und -absolventen	44
4.10 Vermittelte Inhalte außerhalb des Ausbildungsrahmenplans	44
4.11 Übernahme und Verbleib der Auszubildenden.....	45
4.12 Fortbildungen für JFA	46
4.13 Berufliche Entwicklungsperspektiven ausgebildeter Fachkräfte	46
4.14 Sonstiges	48

4.15 Fazit	49
5 Zielerreichung	56
6 Empfehlungen, weiteres Vorgehen.....	56
6.1 Empfehlungen	56
6.2 Gegenstand der neuen Berufsausbildung	58
6.3 Exkurs: Aufstiegsfortbildung	59
6.4 Weiteres Vorgehen.....	60
Veröffentlichungen	61
Anhang: Literatur-/Abkürzungs-/Abbildungsverzeichnis.....	61

Das Wichtigste in Kürze

Im Öffentlichen Dienst (ÖD) verändert die fortschreitende Digitalisierung der Arbeitsprozesse die Qualifikationsanforderungen der Beschäftigten; die Rahmenbedingungen wandeln sich durch Demografie sowie durch gesellschaftliche Entwicklungen. Das Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) hatte sich daher mit zukunftsweisenden Veränderungen der Berufsbildung im ÖD in einem Entwicklungsprojekt näher auseinandergesetzt und abschließend die „Bonner Empfehlungen zur Beruflichen Bildung im Öffentlichen Dienst“ herausgegeben. Damit sind Perspektiven zur Weiterentwicklung eröffnet, die zu Neuordnungsinitiativen von Deutschen Gewerkschaftsbund und der Fachgewerkschaft ver.di im Ausbildungsberuf der Justiz geführt haben. Die verantwortlichen Ressorts, das Bundesministerium der Justiz (BMJ) sowie das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF), haben in der Folge das BIBB mit Voruntersuchungen zur Berufsausbildung der Justizfachangestellten beauftragt.

Die qualitative Untersuchung des BIBB-Entwicklungsprojektes zeigt einen tiefgreifenden Wandel der Arbeitsabläufe, jedoch keine Änderungen der zu Grunde liegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse. So werden heute durch die Justizfachangestellte (JFA; Beruf des ÖD) ihre Fachaufgaben in den unterschiedlichen Geschäftsbereichen der Gerichte jeweils in spezifischen elektronischen Fachanwendungen bearbeitet. Auch die derzeit laufende Einführung der elektronischen Akte (eAkte) digitalisiert die Abläufe nachhaltig und führt bspw. zu einer beschleunigten Bearbeitung, jederzeitigen Einsichtsfähigkeit in die Vorgänge durch alle Beteiligten oder zu qualitativ besseren Beratungsmöglichkeiten für Betroffene. Überkommene papierbezogene Arbeitsmethoden wie Karteikartenführung, Registrierung des Aktenverlaufs oder die Führung gesonderter Statistiken entfallen. Geänderte gesellschaftliche Vielfalt, sowohl intern als auch extern, macht neue Kompetenzen zu Kommunikation und Kooperation erforderlich. Auch werden erhöhte Anforderungen an eine Service-Orientierung und im Umgang mit „schwierigen Kunden“ gestellt.

In der Konsequenz ergibt sich aus Sicht des Projektverantwortlichen des BIBB, aber auch von Befragten und Beteiligten im Beirat, Folgendes:

- Eine Neuordnung des Berufsbildes wird empfohlen.
- Es gilt insbesondere, die Fachkompetenzen zu stärken und an die neuen digitalen Arbeitsprozesse anzupassen. Notwendig erscheint, Hintergrundwissen zur eingesetzten Informationstechnik, zu Datenbanken, zum Datenschutz und zur Informationssicherheit sowie zu geänderten rechtlichen Rahmenbedingungen sicherzustellen.
- Gleichzeitig sind veraltete analoge Arbeitsmethoden im Hinblick auf neue digitale Optionen zu erweitern, z. B. hinsichtlich der Statistikerstellung oder der Nutzung von Justizplattformen.
- Sozial- und Selbstkompetenzen sind insbesondere zu den Themen Dienstleistungsorientierung, gesellschaftliche Vielfalt, Resilienz und Konfliktbewältigung, anzureichern.

Die verantwortlichen Sozialparteien sind nun gefordert, sich hinsichtlich einer Neuordnung des zwanzig Jahre alten Berufsbildes zu positionieren. Das bietet die Chance, Berufsausbildung und Karriereschnittstellen attraktiver zu gestalten, um der Justiz zukünftig Fachkräfte zu sichern.

1 Ausgangslage

1.1 Rechtsgrundlagen

Der Ausbildungsberuf wurde durch die Verordnung über die Berufsausbildung zum Justizfachangestellten/zur Justizfachangestellten vom 26. Januar 1998 (BGBl. I S. 195; abgekürzt: JFAngAusbV) ¹ zum 1. August 1998 neu geregelt. Die VO JFA regelt die betriebliche Berufsausbildung sowie die Einzelheiten der Zwischen- und Abschlussprüfungen der zuständigen Stellen des ÖD. Durch den „Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Justizfachangestellter/Justizfachangestellte (Beschluss der Kultusministerkonferenz (KMK) vom 5.12.1997)“ ist die inhaltliche Ausgestaltung des berufsbezogenen Fachunterrichtes der Berufsschulen normiert. Die Länder sollen ihn unmittelbar übernehmen oder ihn in eigene Lehrpläne umsetzen.

1.2 Entwicklung, Struktur und Perspektiven der Berufsausbildung

1.2.1 Genealogie der Berufsausbildung

Für die Justiz bestanden von 1957 bis zum Jahr 1998 landesrechtlich normierte Berufsbilder der Justizangestellten (Abb. 1). Mit der Neuordnung des Berufes zu einer bundeseinheitlichen Regelung auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) wurde das Berufsbild wegen struktureller Veränderungen in der Justiz grundlegend überarbeitet und am Leitbild einer EDV-unterstützten Sachbearbeitung orientiert (dazu BIBB 1998). Das neugeschaffene Berufsbild berücksichtigte bildungspolitische Vorgaben wie z. B. die Gleichwertigkeit von Ausbildungsberufen und gestaltete die bis dahin zweijährige Ausbildung zu einer dreijährigen um. Auch sollte die geschaffene Ausbildungsordnung der Absicht Rechnung tragen, die damalige arbeitsteilige Erledigung der Arbeitsabläufe zu Gunsten einer ganzheitlichen Aufgabenerledigung in Service-Einheiten aufzulösen. Auch eine starke Handlungsorientierung hin zu einem selbstständigen, eigenverantwortlichen Planen, Durchführen und Kontrollieren qualifizierter Tätigkeiten war eine Zielsetzung. Zum 1. August 1998 trat das bis heute geltende Berufsbild in Kraft.

Abbildung 1: Genealogie der Berufsausbildung der Justizfachangestellten



Quelle: eigene Darstellung

¹ PDF unter https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/7811301_ - Stand 13.12.2021

1.2.2 Profil der beruflichen Handlungsfähigkeit

Die Bundesagentur für Arbeit (BA) beschreibt in ihrem Berufe-Steckbrief das Profil der beruflichen Handlungsfähigkeit der JFA folgendermaßen (BA 2021): JFA „erledigen Büro- und Verwaltungstätigkeiten. Sie verwalten Akten zu gerichtlichen Vorgängen, insbesondere berechnen, vermerken und überwachen sie Fristen. Ebenso beaufsichtigen und erledigen sie den Schriftverkehr und nehmen Eintragungen in Dateien und Karteien vor, z.B. in das Grundbuch oder das Handelsregister. Sie fertigen Schriftstücke an und beglaubigen diese. Außerdem führen sie in Verhandlungen und bei Vernehmungen das Protokoll. Sie berechnen Gebühren für Gerichtsverfahren und verfolgen die Zahlungsvorgänge. In Serviceeinheiten bei Gerichten und Staatsanwaltschaften geben sie auch Auskünfte an ratsuchende Bürger/-innen“. Ähnlich formuliert die Justizverwaltung bspw. in NRW.²

1.2.3 Berufsbild

Das aktuelle Berufsbild der JFA umfasst neun Berufsbildpositionen (§ 3 JFANGAUSBV), siehe Abb. 2.

Abbildung 2: Gegenstand der Berufsausbildung

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:
1. die ausbildende Behörde
1.1. Stellung und Aufgaben des ausbildenden Gerichts und der ausbildenden Staatsanwaltschaft innerhalb der Justiz
1.2 Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
1.4 Umweltschutz
2. Kommunikation und Kooperation in berufstypischen Situationen;
3. büroorganisatorische Abläufe;
4. Arbeitsorganisation;
5. Informationsverarbeitung:
5.1 Informations- und Kommunikationstechniken, Datenschutz,
5.2 Textverarbeitung;
6. Kosten- und Entschädigungsrecht
7. fallbezogene Rechtsanwendung in Zivilverfahren:
7.1 Zivilprozess,

² NRW: „Justizfachangestellte sind Allroundkräfte, die in verschiedenen Fachgebieten bei Gerichten und Staatsanwaltschaften büroorganisatorische und verwaltende Aufgaben wahrnehmen. Im Büroalltag der Geschäftsstellen tragen sie wesentlich dazu bei, dass wichtige Abläufe in Recht und Justiz funktionieren: Sie

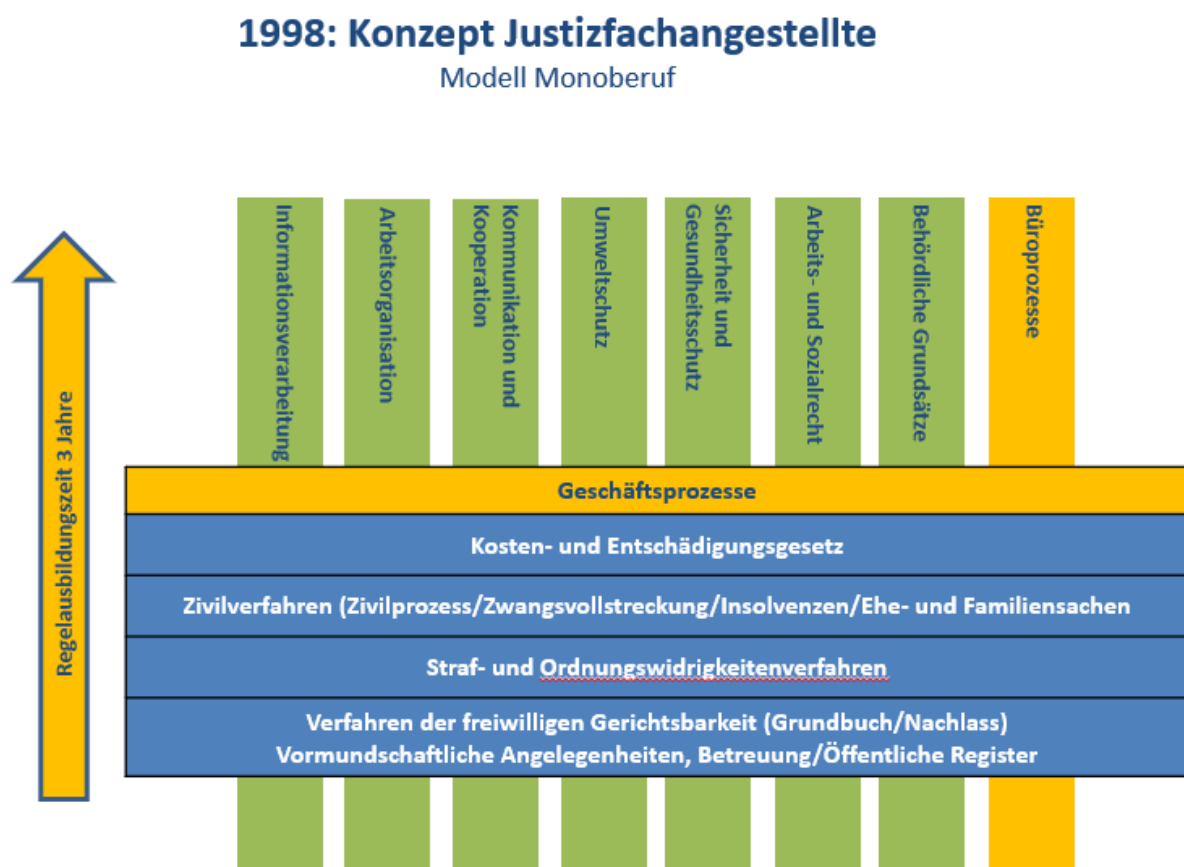
- erteilen Auskünfte und gewähren Akteneinsicht,
- nehmen Anträge, Rechtsmittel, Rechtsbehelfe und Erklärungen auf,
- führen Registraturarbeiten durch,
- fertigen und beglaubigen Schriftstücke,
- erheben statistische Daten,
- berechnen, vermerken und überwachen Fristen,
- führen Protokoll bei Gerichtsverhandlungen,
- veranlassen Veröffentlichungen
- und vieles mehr – immer unter Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechniken. ...

In verschiedenen Service-Einheiten sind sie wichtige erste Anlaufstelle für Bürgerinnen und Bürger. Sie helfen bei der Umsetzung ihrer Anliegen und berücksichtigen dabei immer besondere Situationen und Interessen. Viele Amtsgerichte stellen Auszubildende zur / zum Justizfachangestellten ein. (Quelle: <https://www.menschen-im-sinn.justiz.nrw/berufe/gerichte-und-staatsanwaltschaften/justizfachangestellter-mwd> - Stand 20.04.20)

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

Das aktuelle Berufsbild der JFA lässt sich vereinfachend auf die der Ausbildung zu Grunde liegenden Büroprozesse bzw. Unterstützungsprozesse sowie Geschäfts- bzw. Kernprozesse zurückführen. Dies ergibt die in Abb. 3 aufgezeigte Darstellung.

Abbildung 3: Büro- und Geschäftsprozesse (JFA)



Quelle: eigene Darstellung

1.2.4 Verkürzung der Berufsausbildungsdauer

Die Dauer einer Berufsausbildung soll nicht mehr als drei und nicht weniger als zwei Jahre betragen (vgl. § 5 Absatz 1 Nr. 2 BBiG). Für komplexere Berufsausbildungen wie die der JFA, die dem Niveau 4 des Deutschen Qualifikationsrahmens (DQR) zugeordnet sind, beträgt sie regelmäßig drei Jahre. „Auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und der Auszubildenden hat die zuständige Stelle die Berufsausbildungsdauer zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Dauer

erreicht wird“ (§ 8 Absatz 1 BBiG). Hierdurch soll die grundsätzliche berufsbildungspolitische Entscheidung, die Ausbildungsfähigkeit von Auszubildenden mit allen Schulabschlüssen zu gewährleisten, erreicht werden. Aus dem Projektbeirat wird berichtet, dass in Hessen (HE), Nordrhein-Westfalen (NRW) und Baden-Württemberg (BW) eine verkürzte Regelausbildung von zweieinhalb Jahren stattfindet (Protokoll 1. Sitzung Projektbeirat). Vor dem Hintergrund, dass überwiegend Auszubildende mit Hochschulreife eingestellt werden, erscheint dies gerechtfertigt. In NRW und BW sei aber Kritik von Ausbildern bzw. Ausbildungszentren geäußert worden, dass zu wenig Ausbildungszeit zur Verfügung stehe.

1.2.5 Erlangung einer Laufbahnbefähigung

Gleichzeitig bestehen neben den Qualifizierungen für JFA grundsätzlich auch solche für beamtenrechtliche Laufbahnen im mittleren Justizdienst.³ Sie tragen Abschlussbezeichnungen wie „Justizwirte“ oder „Justizfachwirte“. In einigen Bundesländern ist ein unmittelbarer Zugang zu einer solchen Beamtenqualifizierung möglich. In anderen Bundesländern besteht nur ein Zugang bei zuvor absolvierter JFA-Ausbildung. Auch hier müssen dann teilweise entsprechende Beamtenqualifikationen absolviert werden, teilweise in verkürzter Dauer als Zusatzausbildung wie bspw. in NRW im Umfang von sechs Monaten. In anderen Bundesländern wird beim Bestehen eines JFA-Abschlusses unmittelbar verbeamtet (bspw. aktuell Mecklenburg-Vorpommern (MV)). Eine unmittelbare Erlangung einer Laufbahnbefähigung durch den Berufsabschluss JFA ist soweit ersichtlich bisher nur als Ausnahme erkennbar⁴, anders als bspw. im allgemeinen Verwaltungsdienst (WOITALLA 2020).

1.2.6 Berufliche Entwicklungsperspektiven

Die berufliche Fortbildung beruht auf einem System von bundesweit anerkannten beruflichen Fortbildungsabschlüssen und soll gleichwertige Entwicklungsmöglichkeiten wie ein Hochschulstudium bieten. Das BBiG sieht nach der am 1. Januar 2020 in Kraft getretenen BBiG-Novelle drei Fortbildungsstufen mit den Abschlussbezeichnungen „Geprüfte/-r Berufsspezialist/-in für“, „Bachelor Professional in“ und „Master Professional in“ vor. Die drei Stufen entsprechen nach der Gesetzesbegründung den Kriterien des DQR für eine Einstufung auf den Niveaus 5, 6 bzw. 7. Die berufliche Fortbildung wird angesichts der demografischen Entwicklung, längerer Lebensarbeitszeiten der Beschäftigten, der technischen Entwicklungen und kürzer werdenden Halbwertszeiten von Wissen zunehmend bedeutender. Sowohl die Innovationsfähigkeit des öD als auch die individuelle Beschäftigungsfähigkeit und Arbeitszufriedenheit machen auch berufliche Fortbildung erforderlich. Die staatlich anerkannte berufliche Fortbildung gibt den Absolventen und Absolventinnen der dualen Berufsausbildung gute Perspektiven für den beruflichen Aufstieg bzw. eine berufliche Entwicklung. Mit den Fortbildungsprüfungsregelungen auf Grundlage des BBiG stehen Abschlüsse der höherqualifizierenden

³ Beispiel NRW: „Justizfachwirte nehmen an den Gerichten und bei den Staatsanwaltschaften vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben wahr. Innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches treffen sie eigenverantwortliche Entscheidungen und sind oftmals die erste Anlaufstelle für die rechtsuchenden Bürgerinnen und Bürger. ... Der Vorbereitungsdienst zur Justizfachwirtin / zum Justizfachwirt erfolgt in einem Beamtenverhältnis auf Widerruf. Quereinsteiger absolvieren die Ausbildung in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis. Das sind Ihre Perspektiven. Mit dem erfolgreichen Abschluss Ihrer Ausbildung sind Sie berechtigt, die Dienstbezeichnung „Justizfachwirtin“ bzw. „Justizfachwirt“ zu führen“ ... „Beförderungen sind bis zur Justizamtsinspektorin / zum Justizamtsinspektor mit Amtszulage möglich. Außerdem haben Sie die Möglichkeit zur Weiterqualifizierung für den Gerichtsvollzieherdienst oder die Rechtspflegerlaufbahn.“ Quelle: <https://www.menschen-im-sinn.justiz.nrw/berufe/gerichte-und-staatsanwaltschaften/justizfachwirt-mwd> (20.04.20)

⁴ So die abweichende Zugangsvoraussetzung für den Laufbahnzweig des allgemeinen Justizdienstes in Berlin (vgl. § 12 LVO-Just, Berlin)

Berufsbildung zur Verfügung, die etabliert und anerkannt sind. Die entsprechenden Fortbildungsordnungen (FO) des Bundes werden gemeinsam von Sachverständigen der Sozialpartner erarbeitet. Damit ist gewährleistet, dass die Prüfungsinhalte dem aktuellen und absehbaren Qualifikationsbedarf des jeweiligen Bereichs entsprechen und Behörden sowie Absolventen und Absolventinnen breite Einsatzmöglichkeiten eröffnen. So werden die Kompetenzen nachgewiesen, die in der betrieblichen Realität benötigt werden (weitere Einzelheiten BIBB-HA 2014). Die Sektoren Industrie und Handel sowie Handwerk haben mittlerweile konsequente Berufslaufbahnsysteme für ihre beruflich gebildeten Beschäftigten ausgestaltet (ELSNER/TELIEPS 2016). Im ÖD findet dieses eigenständige Profil beruflicher Fortbildung nach dem BBiG bisher keine ausreichende Anerkennung (ELSNER 2020b). Denkbar wäre die Nutzung eines Fortbildungsprofils für gehobene verwaltungsbetriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen, ggf. auch ein gemeinsames Profil mit der Allgemeinen Verwaltung und einem Abschluss Staatlich geprüfter Verwaltungsfachwirt/geprüfte Verwaltungsfachwirtin.

Auch hinsichtlich des gesonderten Weges einer Qualifizierung für beamtenrechtliche Laufbahnzulassungen für JFA ist bisher keine Gestaltung einer horizontalen Durchlässigkeit, mithin kein kongruentes Konzept eines Berufslaufbahnsystems für den Justizbereich der Länder ersichtlich.⁵ Als Mindestanforderung sollte wenigstens in diesem Bereich ein berufliches Fortkommen der überwiegend weiblichen Beschäftigten sichergestellt werden, um - wie auch vom Gesetzgeber gefordert – die sich wandelnden Geschlechterrollen zu unterstützen. Damit würden dann die vielfältigen Optionen des vertikalen Aufstiegs des Beamtenbereiches auch für JFA nutzbar und Zugänge in die Rechtspfleger/-innen- und Gerichtsvollzieher/-innen-Qualifikationen eröffnet.

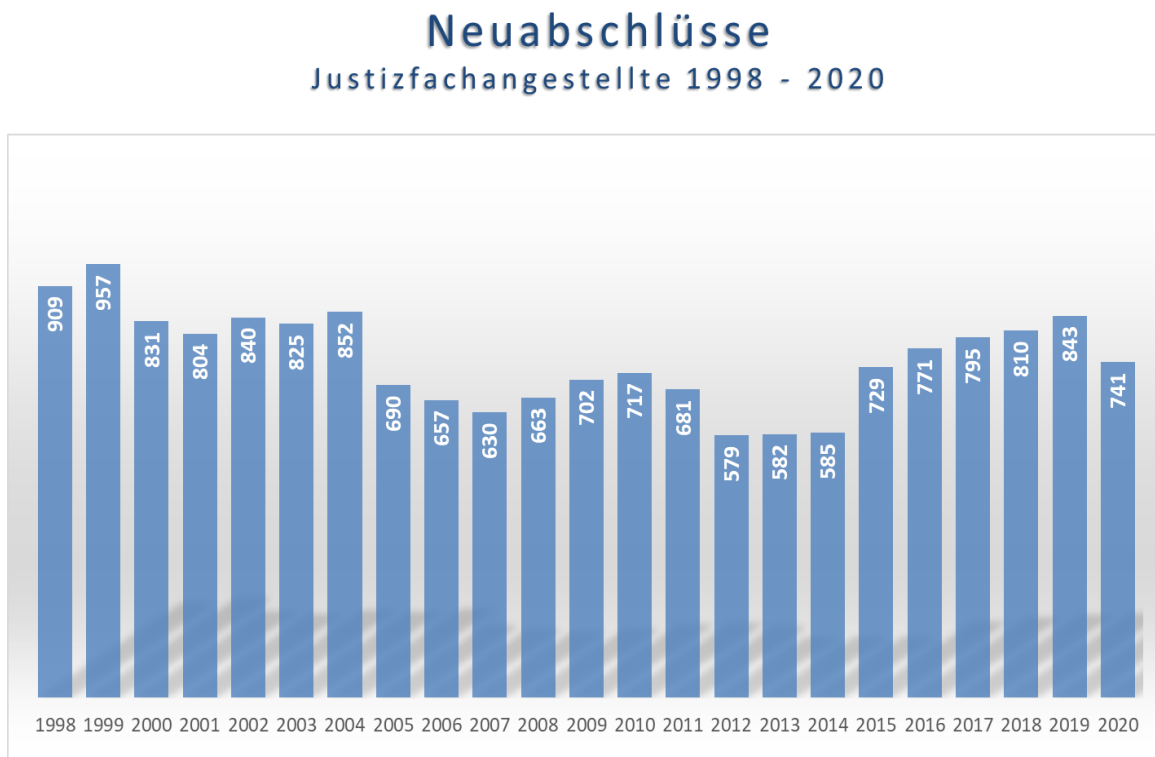
1.3 Ausbildungszahlen

Die Ausbildungszahlen für die JFA bewegen sich seit Neuordnung der Berufsausbildung 1998 schwankend in einem Korridor von 579 bis 909 Neuabschlüssen. Zuletzt nahmen die Ausbildungszahlen seit 2014 wieder stetig zu und stiegen von 585 auf 843 Ausbildungsneuverträge im Jahr 2019, um zuletzt – eventuell als Folge der Corona-Pandemie – wieder auf 741 Neuverträge in 2020 abzusinken (vgl. Abb. 4). Die zukünftige Entwicklung der Zahlen ist schwierig zu beschreiben, da Bedarfsprognosen zu JFA bzw. Beschäftigten der mittleren Justizebene nicht ersichtlich sind.⁶

⁵ So werden bspw. in NRW als Entwicklungsperspektiven für eine ausgebildete JFA angegeben, dass nach „dem Ende der Ausbildung“ ... „die Möglichkeit, dauerhaft in den Justizdienst übernommen zu werden“ bestehe. „Außerdem besteht u. a. die Möglichkeit der Weiterqualifizierung zur Justizfachwirtin/zum Justizfachwirt und zur Gerichtsvollzieherin / zum Gerichtsvollzieher.“ (NRW Justizportal 2020) In NRW bestehen hierfür sechsmonatige Zusatzqualifizierungen. In Bremen werden für JFA im Rahmen der JFA-Ausbildung beamtenrechtliche Zulassungsklausuren angeboten, die bei Bestehen eine Laufbahnbefähigung ergeben. In Mecklenburg-Vorpommern wurden im Jahr 2021 erstmalig ausgebildeten JFA unmittelbar eine Verbeamtung angeboten, da grundsätzlich aber keine Beamtenausbildungen mehr durchgeführt werden. (Angaben Projektbeirat)

⁶ Prognosen zur Entwicklung des Personalbedarfs im gesamten Justizbereich inklusive mittlerem Dienst und Justizvollzug in den nächsten zehn Jahren liegen nicht vor. Die Daten werden weder in den Personalübersichten noch in anderen der Bundesregierung vorliegenden oder ihr bekannten Statistiken erfasst. (Quelle: Antwort der Bundesregierung (19/25035) auf eine Kleine Anfrage der FDP-Fraktion (19/24616), die die Leistungsfähigkeit der Justiz zum Thema hat (Quelle: hdb - heute im Bundestag Nr. 1378, 14. Dezember 2020 - Sicherung der Leistungsfähigkeit der Justiz)

Abbildung 4: Ausbildungsverträge seit 1998 bis 2020



Quelle: BIBB Berufsbildungsstatistik

Bemerkenswert ist der überproportional hohe weibliche Anteil an den Auszubildenden, auch wenn im Laufe der Jahre der Anteil der männlichen Auszubildenden leicht zugenommen hatte (2000: 90,6 %; 2005: 87,4 %; 2010: 86,2 %; 2015: 81,5 %; 2020: 86,2 %). Für den Bereich der Justiz erstaunt dies jedoch wenig, da im Vergleich zur dualen Berufsausbildung in der Privatwirtschaft in Ausbildungsstätten des öD Frauen überrepräsentiert sind, während Auszubildende mit Hauptschulabschluss unterrepräsentiert sind (UHL 2020). Daher wird zunehmend wichtiger, das Berufsbild in Hinblick auf seine Einbindung in das System der Berufsbildung den Fortschritten bei der Gleichstellung der Geschlechter in der Gesellschaft und Rechtsordnung anzupassen und insbesondere bezüglich auf eine Berufskarriere attraktiv auszugestalten.

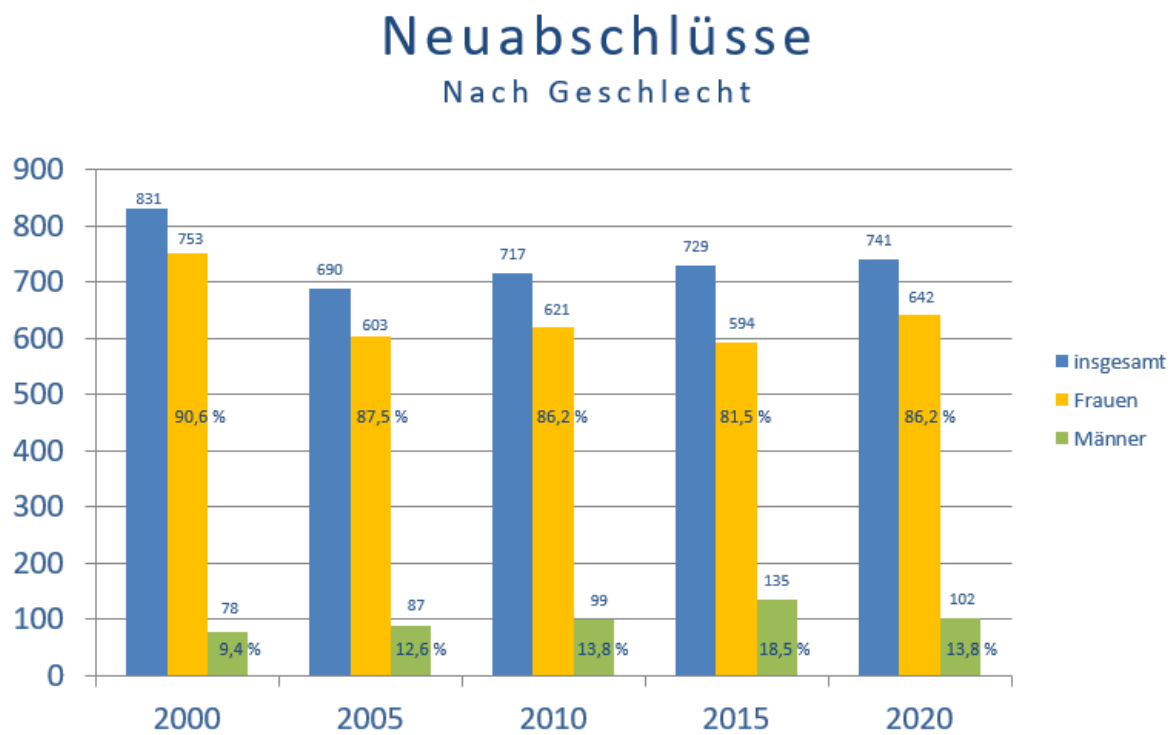
Abbildung 5: Regionale Verteilung der Auszubildenden JFA absolut (2020)

Bundesland					
Baden-Württemberg	498	Hessen	393	Saarland	0
Bayern	0	Mecklenburg-Vorp.	87	Sachsen	0
Berlin	177	Niedersachsen	0	Sachsen-Anhalt	0
Brandenburg	78	Nordrhein-Westfalen	900	Schleswig-Holstein	48
Bremen	51	Rheinland-Pfalz	0	Thüringen	0
Hamburg	57				

Quelle: BIBB, Datensystem Auszubildende - Datenblätter (DAZUBI)

Die insgesamt 2.286 bestehenden Ausbildungsverhältnisse für JFA im Jahr 2020 verteilten sich unterschiedlich auf die Bundesländer. Dabei waren NRW, BW und He die drei Ausbildungstärksten.

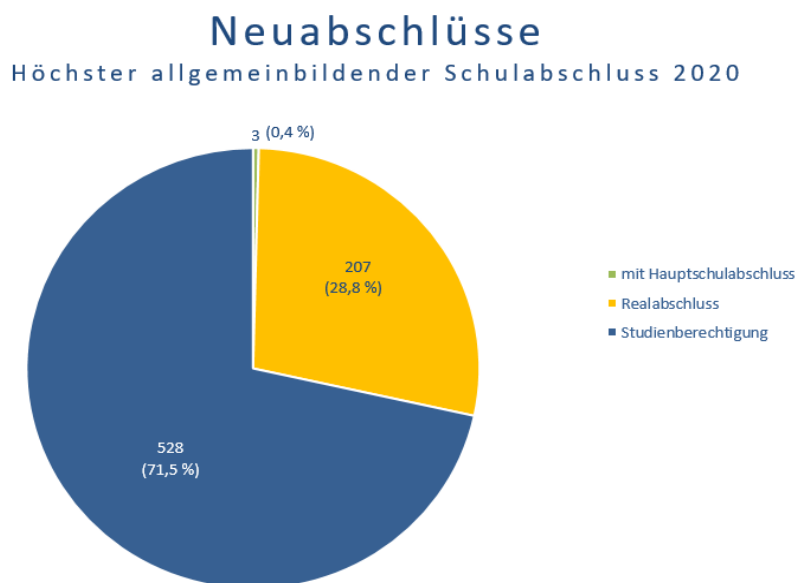
Abbildung 6: Neuabschlüsse nach Geschlecht



Quelle: BIBB, Datensystem Auszubildende - Datenblätter (DAZUBI)

Beachtenswert ist bei der Zielgruppe für eine Berufsausbildung der JFA der hohe Anteil an höherer Schulbildung an der Gesamtheit der Ausbildungsabsolvent*innen. So hatten zuletzt 2020 71,5 Prozent der Auszubildenden mit Ausbildungsneuverträgen eine Hochschulzugangsberechtigung, 28,0 Prozent einen Realschulabschluss und nur 0,4 Prozent einen Hauptschulabschluss. (siehe Abb. 6)

Abbildung 7: Höchster allgemeinbildender Schulabschluss 2020 Neuabschlüsse



Quelle: BIBB, Datensystem Auszubildende - Datenblätter (DAZUBI)

1.4 Entwicklungen des Justizbereichs

Welche allgemeinen Entwicklungen und Rahmenbedingungen prägen aktuell den Bereich Justiz und haben Einfluss auf eine Änderung der Geschäftsprozesse und die Qualifikationsanforderungen der Beschäftigten, insbesondere der JFA? Hier sind vor allem die durch die fortschreitende Digitalisierung der Justiz bedingten Entwicklungen bemerkenswert.

Nachfolgend werden die Ergebnisse einer Literaturlauswertung hierzu vorgestellt.

1.4.1 Justizmodernisierungsgesetze

In Folge der voranschreitenden Digitalisierung und Vernetzung in allen Lebensbereichen nimmt die technische, ökonomische, aber auch gesellschaftliche Relevanz von digitalen Daten und Datendiensten stetig zu. Allen Bürgerinnen und Bürgern, aber auch den Unternehmen, „soll ein rechtssicherer und grundrechtskonformer Umgang mit digitalen Daten ermöglicht werden“, so die Justizministerkonferenz der Länder (JuMiKo) im Juni 2015. Hier sind vielfältige Maßnahmen zu verzeichnen. Bspw. hat sich eine Arbeitsgruppe mit den Folgen der Digitalisierung für das Zivilrecht befasst.⁷

1.4.1.1 Erstes Justizmodernisierungsgesetz 2003

Eine optimale effiziente Verfahrenssteuerung durch die Gerichte wird bisher durch überholte prozessuale Formalien erschwert, weshalb das Erste Gesetz zur Modernisierung der Justiz auf Bundesebene erlassen wurde. Die herkömmliche Ablauforganisation der Justiz war traditionell arbeitsteilig und wenig effizient, so die Gesetzesbegründung. Nach den bereits erfolgten strukturellen Veränderungen zwischen Rechtspflegerinnen und -pflegern und Urkundsbeamtinnen und -beamten der Geschäftsstellen bzw. der hier entsprechend eingesetzten JFA bestand insbesondere noch ein Reformbedarf in der Aufgabenverteilung zwischen höherem und gehobenem Dienst. Die weiteren Änderungen verfolgten das Ziel, Gerichtsverfahren in der ordentlichen Gerichtsbarkeit und in den Fachgerichtsbarkeiten effektiver und flexibler zu gestalten, ohne rechtsstaatliche Standards zu beeinträchtigen. Um das Ziel eines ökonomischen Einsatzes der personellen Ressourcen zu erreichen, wurden die Länder ermächtigt, bestimmte bisher noch Richtern und Richterinnenvorbehaltene Aufgaben, insbesondere im Bereich des Handelsregisters und der Nachlasssachen, auf Rechtspflegerinnen und -pfleger zu übertragen. Darüber hinaus wurde die Zuständigkeitsverteilung zwischen Staatsanwaltschaft und Rechtspflege bei der Vollstreckung von Straf- und Bußgeldsachen neu geordnet. (DEUTSCHER BUNDESTAG 2003) Insoweit kann angenommen werden, dass sich auch die Aufgabenbereiche der zuarbeitenden JFA verändert haben.

1.4.1.2 Zweites Justizmodernisierungsgesetz 2006

Auch das Zweite Justizmodernisierungsgesetz wies ein Bündel von Maßnahmen auf, die nahezu alle Bereiche der Justiz betreffen. Durch Änderungen in der Zivilprozessordnung wurde insbesondere die Zügigkeit von Mahnverfahren durch die vorgeschlagene Regelung zur Antragstellung in maschinell lesbarer Form verbessert. Zugleich dienten diese Änderungen der Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs. Die Verbesserungen wirken sich zum Teil auch in den anderen Verfahrensarten aus. Auf Entbürokratisierung und Kostenreduzierung zielten die Regelungen zur Einschränkung des baren

⁷ Land NRW: Digitaler Neustart, 2020 URL: https://www.justiz.nrw.de/JM/schwerpunkte/digitaler_neustart/index.php (Stand 11.02.2020)

Zahlungsverkehrs bei Gerichten und Justizbehörden. Der unbare Zahlungsverkehr erleichtert die Abwicklung von Vorgängen auch im Bereich der Justiz und reduziert den notwendigen Sicherheitsaufwand.

Zusätzliche Änderungen im Kostenrecht verbesserten die praktischen Abläufe bei den Gerichten und steigerten die Klarheit und Systematik des geltenden Rechts. Daneben wurden berufsgerichtliche Verfahren gebührenpflichtig, weil die bisherige Gebührenfreiheit nicht mehr zeitgemäß erschien. (DEUTSCHER BUNDESTAG 2006)

1.4.3 Weitere Tendenzen in der Digitalisierung der Justiz

Aktuell sind BMJ und Bundesamt für Justiz (BfJ) dabei, ein einheitliches, innovatives Rechtsinformationsportal einzurichten, das der Allgemeinheit ein deutlich erweitertes Angebot an Rechtsinformationen des Bundes kostenlos bereitstellt. Über dieses Portal sollen Dokumente einschließlich umfangreicher Metadaten erstmals als Open Data zur Verfügung gestellt werden. Die Grundlage für dieses webbasierte Rechtsinformationsportal für Bürger*innen wird eine Datenbank bilden. (DEUTSCHER BUNDESTAG 2021b)

Die Justiz wird damit zunehmend Teil der digitalen Welt. Schon heute wird für die Rechtsanwaltschaft ein besonderes elektronisches Postfach zum Empfang elektronischer Nachrichten bereitgehalten. „Alle Bundes- und Landesjustizverwaltungen arbeiten zudem aktuell daran, die Voraussetzungen zur verpflichtenden Einführung der eAkte zum 1. Januar 2026 zu schaffen.“ „Mit der bundeseinheitlichen Entwicklung der neuen Fachverfahren für das Registerwesen (AuRegis), das Grundbuch (dabag) und alle anderen Bereiche der Gerichte und Staatsanwaltschaften (gefa) wird die Justiz in der Lage sein, auch zukünftige Herausforderungen mit Hilfe von modernen Softwarearchitekturen und Datenstrukturen gut vorbereitet anzugehen.“ „In diesem Zusammenhang soll auch die Anforderungen an den Betrieb von Software berücksichtigt werden, etwa durch die Prüfung von Möglichkeiten zur Nutzung von justizeigenen Cloud-Lösungen.“ (EJUSTIZ-RAT 2021)

Die Arbeitsgruppe des E-Justice-Rates hat der JuMiKo im Juni 2017 einen ersten Bericht vorgelegt. Die Justizminister*innen der Länder haben die Arbeitsgruppe beauftragt, ihre Arbeit fortzusetzen und sich vertieft mit bisher ausgeklammerten Themen, insbesondere den zivilrechtlichen Aspekten im Zusammenhang mit „Big Data“, zu befassen sowie ggf. auch Fragestellungen, die sich aus der Dynamik der digitalen Entwicklung perspektivisch ergeben, aufzugreifen. Die Arbeitsgruppe beschäftigt sich darüber hinaus mit Fragen der Transparenz von Algorithmen sowie mit der Prüfung der Frage, ob und ggf. durch welche Maßnahmen sensible Gesundheitsdaten wirksam gegen Kommerzialisierung geschützt werden sollten. Die Arbeitsgruppe hat ferner Fragen im Zusammenhang mit der Haftung für autonome Systeme (Robotic Law) geprüft. Zudem hat sie Anwendungsfelder und rechtliche Aspekte der Blockchain-Technologie in den Blick genommen sowie die Frage, ob für maschinengenerierte Daten Leistungsschutzrechte bestehen bzw. etabliert werden sollten. Der zu diesem Themenbereich verfasste Bericht ist der JuMiKo im Juni 2019 vorgelegt worden. (Dazu LUX/LIEPIN 2017; CHRISTIANS/LIEPIN 2017)

Im Bereich der Rechtsdienstleistungen werden Legal Tech-Inkassodienstleister auch als Möglichkeit angesehen, die Verbraucherrechte zu stärken und Ansprüche effektiver durchzusetzen. Auch die An-

waltschaft nutzt die Digitalisierung, um ihre Arbeitsprozesse zu automatisieren und zu beschleunigen. Mit dem Einsatz von Legal Tech in der Justiz hat sich zudem eine durch der JuMiKo⁸ 2017 eingesetzte Länderarbeitsgruppe „Legal Tech“ befasst. (DEUTSCHER BUNDESTAG 2020b) Die Länderarbeitsgruppe hat ihre Arbeit abgeschlossen und auf der Frühjahrssitzung der JuMiKo im Juni 2019 ihren Abschlussbericht vorgelegt.

1.4.4 Elektronischer Rechtsverkehr der Gerichte

Alle Akteure sollen möglichst umfassend und „medienbruchfrei“ mit den Gerichten auf elektronischem Weg kommunizieren können. Eine Bund-Länder-Kommission für Informationstechnik in der Justiz (BLK) befasst sich intensiv mit dem elektronischen Rechtsverkehr. Ziel ist es, den Beteiligten an gerichtlichen Verfahren die Abgabe verbindlicher Erklärungen gegenüber den Gerichten und Justizbehörden in elektronischer Form zu ermöglichen. Als Infrastruktur für die elektronische Kommunikation wurde ein Konzept für einen umfassenden Registrierungsdienst (SAFE) entwickelt und implementiert. Das SAFE-System wurde 2011 in Betrieb genommen. In der Zwischenzeit wurden weitere SAFE-konforme Systeme und weitere Anwendungen (bspw. das Zentrale Testamentsregister und das Zentrale Vollstreckungsportal) angebunden. (EJUSTIZPORTAL 2020)

Die beabsichtigte medienbruchfreie Kommunikation kam zunächst nur schleppend in Gang, weil bisher hauptsächlich nur Anwälte/-innen und Notar/-innen sowie Behörden über besondere elektronische Postfächer am elektronischen Rechtsverkehr mit den Gerichten teilgenommen haben. Bereits seit 2018 ist der elektronische Rechtsverkehr eröffnet, so dass Klagen, Anträge und Schriftsätze auch elektronisch bei den Gerichten, Staatsanwaltschaften und Gerichtsvollziehern eingereicht werden können. Seit dem 1. Januar 2022 sind Rechtsanwälte/-innen, Behörden und juristische Personen des öffentlichen Rechts bundesweit verpflichtet, aktiv am elektronischen Rechtsverkehr teilzunehmen.

Der Deutsche Bundestag hat im Juni 2021 daher ein zum 1. Januar 2022 in Kraft getretenes Gesetz beschlossen, mit dem der digitale Wandel der Justiz begleitet wird und zusätzliche elektronische Kommunikationswege geschaffen werden. Der Begründung zum Gesetzentwurf (BT Drs. [19/28399](#)) zufolge soll der elektronische Rechtsverkehr mit den Gerichten ausgebaut werden, indem die digitalen Zugangsmöglichkeiten zu den Gerichten erweitert werden. Bürgerinnen und Bürger, Unternehmen, Organisationen und Verbände sowie andere professionelle Verfahrensbeteiligte erhalten zum einen die Möglichkeit über ein neues besonderes elektronisches Postfach mit den Gerichten auf sicherem Wege zu kommunizieren. Dafür wird ein besonderes elektronisches Bürger- und Organisationspostfach (eBO) geschaffen. Das eBO ermöglicht sowohl den schriftformersetzenden Versand elektronischer Dokumente an die Gerichte sowie die Zusendung elektronischer Dokumente durch die Gerichte an die Postfachinhaber. Zum anderen werden die nach dem Onlinezugangsgesetz zu errichtenden Nutzerkonten des Portalverbundes in die Kommunikation mit den Gerichten eingebunden. (DEUTSCHER BUNDESTAG 2021)

1.4.5 eAkte

Alle Bundes- und Landesjustizverwaltungen arbeiten zudem aktuell daran, die Voraussetzungen zur verpflichtenden Einführung der eAkte zum 1. Januar 2026 zu schaffen.

Die Umstellung von Papierakten auf eAkten ist ein wichtiger Schritt auf dem Weg zu einer zeitgemäßen digitalisierten Justiz. Daher müssen Rechtsanwälte sowie Behörden und juristische Personen des

⁸ Das BMJ nimmt an den Sitzungen der Arbeitsgruppe teil.

öffentlichen Rechts grundsätzlich sämtliche Dokumente seit Beginn des Jahres 2022 in elektronischer Form bei den Gerichten einreichen. Bis Anfang des Jahres 2026 ist die eAkte flächendeckend in allen Gerichten und Staatsanwaltschaften einzuführen. (eJUSTIZ-RAT 2021)

Es werden drei unterschiedliche eAktensysteme in Deutschland beschrieben:

1. Die ergonomische elektronische Akte (e²A),
2. die eAkte als Service (eAS) und
3. das elektronische Integrationsportal (eIP).

Diese drei eAktensysteme werden inzwischen in verschiedenen Pilotprojekten angewendet. Sowohl in der ordentlichen Gerichtsbarkeit, als auch in der Verwaltungs-, der Finanz-, der Arbeits- und der Sozialgerichtsbarkeit. Der laufende Austausch zwischen den unterschiedlichen eAktensystemen wird durch die BLK begleitet. Auch die Zusammenarbeit bei Standardisierungen, wie zum Beispiel einer einheitlichen Architektur der eAktensysteme, und die Einrichtung von Schnittstellen zwischen den drei Systemen ist Teil dieses Austausches.

Die Entwicklung der e²A wird gemeinsam von den Bundesländern Bremen (HB), Niedersachsen (NI), NRW, HE, Saarland (SL) und Sachsen-Anhalt (ST) zusammen mit dem Bund vorangetrieben. Während BW, Sachsen (SN), Schleswig-Holstein (SH) und Thüringen (TH) den eAS-Verbund bilden. Bayern (BY), Berlin (BE), Brandenburg (BB), Hamburg (HH), MV und Rheinland-Pfalz (RP) betreiben gemeinsam das eAktensystem eIP. (DGB 2020)

1.4.6 Digitale gerichtliche Kommunikation

Die Gerichte haben sich teilweise modernen digitalen Kommunikationsformen geöffnet. Allerdings wird hier ein Spannungsverhältnis zwischen fortschrittlichen obersten Bundesgerichten auf der einen Seite und den in „Massenverfahren“ tätigen Amtsgerichten konstatiert (alle Angaben siehe Hess/Voss 2021). So werden von Presse und Öffentlichkeitsarbeitsstellen Internet-Präsenzen, Twitter-Accounts, Instagram oder Justizportale eingesetzt. Als Beispiele moderner Justizkommunikation werden die Landgerichte in Mannheim und Stuttgart angeführt, bei denen seit 2020 auch spezialisierte Wirtschaftszivilkammern unter der Bezeichnung Commercial Court eingerichtet wurden. Gerügt wird, dass eine Abgrenzung der landesweiten Justizportale zu den individuell gestalteten Websites der Gerichte ungeklärt sei. Hinsichtlich einer flächendeckenden modernen Digitalkommunikation der Gerichte wird daher nach Hess/Voss eine ausreichende gesetzliche Grundlage durch eine Änderung des Gerichtsverfassungsgesetzes gefordert.

1.4.7 Europäische Union: Ansätze zur Justizreform

Auch auf Ebene der Europäischen Union bestehen Projekte, um die Entwicklung einer Justizreform zu steuern bzw. IT-Standards im nationalen und internationalen Bereich abzustimmen. So gab es bspw. im Aktionsplan der Europäischen Union (EU) für 2014-2018 folgende Zielsetzungen:

- Vereinheitlichung und Vernetzung bestimmter Register (Handels-, Insolvenzregister etc.)
- Entwicklung einheitlicher Standards zur sichereren Informationsvermittlung (eDelivery)
- Standardisierung grenzüberschreitender Rechtsfälle in Straf- und Zivilrecht (eCODEX bzw. e-Justice Communication via Online Data Exchange)

Damit wird das Ziel verfolgt, die Zusammenarbeit Justiz zu Justiz sowie Justiz zu Business und Bürgerinnen und Bürgern zu verbessern. (vgl. EUROPÄISCHER RAT 2019)

1.5 Organisation, Struktur und Elemente der eJustiz-Reform

1.5.1 IT-Planungsrat/E-Justiz-Rat

Der Bund und die Länder haben, um eine Bündelung der Kräfte zu erreichen und gemeinsam zu besseren Ergebnissen zu kommen, die Regularien der Zusammenarbeit näher festgelegt und den *IT-Planungsrat* (www.it-planungsrat.de) ins Leben gerufen, der hierbei eine wesentliche Rolle in der Koordination übernimmt. Der E-Justice-Rat tritt für die Justiz in Bund und Ländern neben den IT-Planungsrat. Er koordiniert unter Berücksichtigung der verfassungsrechtlichen Besonderheiten der rechtsprechenden Gewalt die übergreifenden Aufgaben bei der Planung, der Errichtung und beim Betrieb der für ihre Aufgabenerfüllung notwendigen informationstechnischen Systeme. Es soll der verstärkte Einsatz moderner Softwarearchitektur unterstützt und proprietäre Standards vermieden werden. (EJUSTIZ-RAT 2021)

Abbildung 8: Überblick E-Justiz-Rat und Bund-Länder-Kommission für IT in der Justiz



Quelle: E-Justiz-Rat unter https://justiz.de/laender-bund-europa/e_justice_rat/index.php

1.5.2 Justizübergreifende und justizinterne Vorgänge der Justizreform

JOST/KEMPE unterscheiden bei der Justizreform zwischen justizübergreifenden und justizinternen Vorgängen (JOST/KEMPE 2017).

Die justizübergreifenden Vorgänge umfassen dabei die verschiedenen Bundesgesetze wie z. B. zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten aus dem Jahr 2013 (ERV-Gesetz) oder 2017 zur Einführung der eAkte in der Justiz und zur weiteren Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs. (Abb. 8)

Abbildung 9: Justizübergreifende Vorgänge zur Digitalisierung der Justiz

Justizübergreifende Vorgänge	
Gesetz zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten (ERV-Gesetz; 2013):	1. Änderungen Prozessordnungen ZPO; FamFG, ArbGG, SGG, VwGO, FGO (nicht VerfGG) 2. frühestens 1.1.2018/spätestens 1.1.2022 Einreichung best. Schriftsachen von Rechtsanwälten ohne elektron. Unterschrift über das „besondere elektron. Anwaltspostfach“ (beA) 3. Einrichtung eines länderübergreifenden zentralen elektron. Schutzschriftenverkehr
Gesetz zur Einführung der elektronischen Akte in der Justiz und zur weiteren Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs (2017):	1. u.a. StPO; Vorschriften in Strafsachen; 2. allg. Frist für Gerichtszweige neue Prozessakten ab 1.1.2026 nur noch als eAkte zu führen 3. besonderes elektron. Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP)
Gesetz zur Umsetzung der Berufsanerkenntnisrichtlinie (2017): Verpflichtung von RA zu Kenntnisnahmen ab 1.1.2018	

Quelle: JOST/KEMPE 2017

Die gesetzlichen Regelungen sehen bestimmte Einführungsfristen für die Gerichte vor, die die Arbeitsprozesse und notwendigen Kompetenzen der betroffenen Beschäftigten spätestens zu diesen Terminen nachhaltig verändern werden (vgl. Abb. 9).

Abbildung 10: Fahrplan zur Digitalisierung

Fahrplan zur Digitalisierung

Ab 1.1.	ERV	Einreichpflicht		eAkte
		Gerichte	Strafsachen	
2018	 eröffnet			kann
2019				
2020		 Pflicht		
2021				
2022				
2023				
2024				
2025				
2026			Pflicht	Pflicht

Quelle: JOST/KEMPE 2017

Bei den justizinternen Vorgängen zur eJustiz gibt es unterschiedliche Entwicklungen auf Bundes- und Landesebenen. Ziel der eJustiz-Reform ist grundsätzlich die Schaffung einheitlicher Dokumentmanagementsysteme (DMS) und einheitlicher Vorgangsbearbeitungen durch Plattformen. Ein Fall soll papierlos, automatisiert, digitalisiert durch alle Beteiligten ohne Medienbrüche bearbeitet werden. Der E-Justiz-Rat hat 2017 beschlossen bundesweite vereinheitlichte Fachverfahren zu entwickeln und mit der Federführung die Bundesländer BY und NRW beauftragt. Hier bestehen zwei Verbünde: forum-Star und der e2-Verbund. Inhalt der Verbünde ist das Verfügbarmachen elektronischer Posteingänge,

von eText- und eAkten- Systemen, eines elektronischen Saalmanagements, elektronischer Plattformen u.a. (JOST/KEMPE 2017)

1.5.3 ForumSTAR-Verbund

Im ForumSTAR-Verbund unter der Federführung von BY sind BW, BE, BB, HH, MV, RP, SN, SH und TH eingebunden. Fachverfahren bestehen für Zivil-, Straf-, Ordnungswidrigkeits- (OWi)-, Familien-, Betreuungs-, Nachlass-, Vollstreckungs- und Insolvenzsachen. Eigene Programme wurden für Staatsanwaltschaften (web.sta), Grundbuchämter (SolumSTAR) und Registergerichte (RegiSTAR) entwickelt. Ein elektronisches Integrationsportal ermöglicht eine eAktenführung (eIP) und stellt Einzelanwendungen zur Textverarbeitung (forumSTAR Text, MS-Office) zur Verfügung ebenso wie zur Aktenführung und -ablage (Aktenbock, eAkte), außerdem einen Zugriff auf juristische Datenbanken wie juris, beck-online, Ihr-online, jurion, bayern-recht, darüber hinaus einen Web-Zugriff mittels Browser. Als Modellgerichte fungieren die Landgerichte (LG) Landshut, Regensburg und Mannheim sowie das Arbeitsgericht (ArbG) Stuttgart. (JOST/KEMPE 2017)

1.5.4 e²-Verbund

Im e²-Verbund – e² steht für elektronisch und ergonomisch – wurden schon bestehende Verbünde zusammengefasst. Die Federführung hat NRW und die Bundesländer HB, NI, HE, SN, ST sind hier Mitglieder. Der miteinander bezogene EUREKA-Verbund unter der Federführung von NI liefert das Programmsystem für alle Instanzen der ordentlichen Gerichtsbarkeit in Zivilprozess-, Zwangsversteigerungs-, Mobiliarzwangsvollstreckungs-, Familien-, Vormundschafts-, Betreuungs-, Nachlass-, Straf- und Bußgeldsachen. Der JUDIKA-Verbund unter Federführung von NRW bietet ein Datenbanksystem zur Datenverwaltung und -verarbeitung der ordentlichen Gerichte mit Textverarbeitungssystem TSJ. Auch hier werden eine ergonomische elektronische Akte (e²A), ein einheitliches Textsystem (e²T; NEFTA-Verbund), eine elektronische Postverteilung (e²P), Angebote zur Umsetzung von Verfahrensabläufen (e²F) und ein elektronisches Saalmanagement (e²S) angeboten. (JOST/KEMPE 2017)

1.5.5 Qualifica Digitalis: Forschungsprojekt IT-Planungsrat

Ein Forschungs-, Entwicklungs- und Umsetzungsprojekt des IT-Planungsrats, Qualifica Digitalis, soll Kompetenzanforderungen und Qualifikationsentwicklungen im digitalisierten öffentlichen Sektor und insbesondere im Justizbereich untersuchen. Es sollen Qualifizierungsstrategien entwickelt und Handlungsempfehlungen für die Ausgestaltung der beruflichen Bildung und der Personalentwicklung erarbeitet werden. Diese werden nach beruflicher Ausbildung, berufsbegleitender Fortbildung und beruflicher Weiterbildung differenziert und mit Qualifizierungsmaßnahmen sowie der Personalentwicklung verknüpft. (QUALIFICA DIGITALIS 2019)

In der vorliegenden ersten Meta-Studie mit einem systematischen Literaturreview wurden die drei Bereiche Kompetenzen, Arbeitskultur und -weise sowie Lern- und Lehrmethoden untersucht. Bemerkenswert ist das Ergebnis, dass die zusammengetragenen Kompetenzen nicht nur rein IT-bezogene Kompetenzen sind und deshalb auch nicht als separates Kompetenzbündel betrachtet werden sollten, das zusätzlich zu den Fachkompetenzen und den personalen Kompetenzen gebraucht wird. (SCHMELING/BRUNS 2020, S. 78)

„Die Anforderungen an personale Kompetenzen sowie auch an kognitive und praktische Fertigkeiten und Fachwissen wandeln sich im Zuge der Digitalisierung. Selbstorganisationsfähigkeit, soziale Kompetenz, Problemlösungs- und Orientierungskompetenz sowie Managementtechniken müssen im

Zuge der digitalen Transformation neben stark IT-bezogenen Kompetenzen weiterentwickelt werden.“ „Starke Veränderungen erfordern neue Regulierungsbedarfe, mehr Autonomie der Beschäftigten und ortsunabhängige Arbeitsbedingungen“. Wie genau die Kompetenzbedarfe in einzelnen Berufsfeldern ausgestaltet sind“, sollen die Domänenuntersuchungen im weiteren Projektverlauf zeigen. Es werden „Perspektiven zusammengetragen, die die Arbeitskultur und die Arbeitsweisen einer zukunftsfähigen, digitalisierten, öffentlichen Verwaltung prägen. Führungsverständnis, Steuerungsansätze, Offenheit, Partizipation, Kollaboration, Zuverlässigkeit, Vielfalt und Agilität bilden auf Organisationsebene wesentliche Rahmenbedingungen für die digitalisierte Verwaltung und auch für entsprechende Kompetenzbedarfe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.“ Bei Lern- und Lehrformen zeigt sich die „hohe Relevanz der Selbstorganisationsfähigkeit und des Selbstmanagements“. Das „unterstreicht die Bedeutung des selbstorganisierten Lernens. Dieses kann durch digitale, offene und ortsunabhängige Lernumgebungen gefördert werden.“ (SCHMELING/BRUNS 2020, S. 78)

Ein im Rahmen der Meta-Studie bereitgestelltes Dashboard soll Informationen rund um das Thema Kompetenzen und Lernen nutzbar machen. In Kürze sind im Rahmen des Projektes zudem die Ergebnisse einer gesonderten Befragung der Domäne Justizverwaltung zu erwarten.

1.6 Digitalisierungskompetenzen der neuen Standardberufsbildpositionen

Der BIBB-Hauptausschuss hat schon auf die Digitalisierungsbestrebungen in Verwaltung und Wirtschaft reagiert und die Standardberufsbildpositionen in einer Empfehlung neu gefasst. Er hat den Ausbildungsbetrieben angeraten, diese auch den jetzt schon bestehenden Ausbildungsverhältnissen als Ausbildungsinhalte zu Grunde zulegen (BIBB-HA 2020). Wie die Ausbildungsregelungen insgesamt sind auch die zu ihnen gehörenden Standardberufsbildpositionen immer Mindestanforderungen für die Betriebe. Sie können daher grundsätzlich weitere Ausbildungsinhalte aus eigenem Ermessen festlegen. Der Hauptausschuss empfiehlt daher, die Inhalte schon aktuell den laufenden Berufsausbildungen zu Grunde zu legen, also auch für die JFA. Bei einer Neuordnung des Berufsbildes der JFA würden diese Standardberufsbildpositionen der neuen Berufsausbildung zu Grunde gelegt.

Die Standardberufsbildpositionen umfassen Positionen insbesondere zur Digitalisierung der Arbeitswelt, Datenschutz und -sicherheit und listen folgende Lernziele auf:

- a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie Daten Dritter, jeweils analog und digital, umgehen und dabei Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit anwenden,
- b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Vorgaben einhalten,
- c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient, auch unter Nutzung digitaler Medien, kommunizieren sowie Ergebnisse dokumentieren,
- d) Informationsquellen und Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen prüfen, bewerten und auswählen,
- e) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen,

- f) gegenseitige Wertschätzung unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt bei betrieblichen Abläufen praktizieren, Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und zu deren Lösung beitragen sowie
- g) Aufgaben auch mit Beteiligten angrenzender Arbeits- und Geschäftsprozesse, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und mitgestalten und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens ableiten.

2 Projektziele

Der Deutsche Gewerkschaftsbund (DGB) und die Fachgewerkschaft ver.di haben gegenüber dem BMJ und dem BMBF angeregt, auf Grund der vielfältigen Veränderungen im Justizbereich und den dadurch gewandelten Kompetenzanforderungen an die Beschäftigten, eine Voruntersuchung zur Vorbereitung einer eventuellen Neuordnung des Berufsbildes der JFA durchzuführen. Die Ressorts haben dieses Anliegen unterstützt und das BIBB Ende Dezember 2018 beauftragt, eine entsprechende Untersuchung des JFA einzuleiten. Hintergrund des Wandels sind insbesondere das Justizmodernisierungsgesetz oder die Einführung der eAkten im Justizbereich. Es wurde gebeten, dazu einen begleitenden Projektbeirat einzurichten.

Ziel der Untersuchung sollte sein, zu prüfen,

- ob und inwieweit die aktuellen Ausbildungsbedarfe von der Ausbildungsordnung abgedeckt werden,
- welche konkreten Ausbildungsinhalte für die Praxis relevant sind und an welchen Stellen die Verordnung nachgebessert werden sollte,
- welche konkreten Probleme der Ausbildungspraxis mit der Ausbildungsordnung bestehen,
- ob und welche Anpassungsbedarfe bezüglich der Vorgaben des Ausbildungsrahmenplanes bestehen und
- ob ergänzungsbedürftige Inhalte der Abschlussprüfung ermittelt werden.

Berücksichtigung finden sollten dabei die Bedarfe von Gerichten und Staatsanwaltschaften, aber auch die Interessen von Rechtsanwaltskanzleien und Notariaten. Auch sollte festgestellt werden, ob eine mögliche Anpassung der Ausbildung der beamteten „Justizwirte“ Auswirkungen auf JFA und Rechtspflegerinnen und -pfleger haben könnte.

3 Methodische Vorgehensweise

Die Evaluation von Ausbildungsordnungen ist nicht nur ein wichtiger Bestandteil der Qualitätssicherung beruflicher Bildung, sondern spielt auch bei der Modernisierung von Berufen eine bedeutende Rolle. Daher wurde von der Ordnungsabteilung des BIBB ein berufsübergreifendes Konzept zur Evaluation von Ausbildungsordnungen entwickelt, das speziell auf den Evaluationsgegenstand Ausbildungsordnungen angepasst ist (QUIRING/STÖHR/GÖRMAR 2013). Dieses wurde diesem Projekt zu Grunde gelegt und ein qualitativer Ansatz mit leitfadengestützten Interviews in vier ausgewählten Fallstudien in den drei ausbildungsstärksten Bundesländern sowie in Expertengesprächen verfolgt (vgl. Abb. 1). Ergänzend kamen eine Auswertung der Literatur und der Berufsbildungsstatistik zum Einsatz (siehe Kapitel 1, S 3 ff).

Der Interviewleitfaden wurde den Mitgliedern des Projektbeirats vorgestellt, dessen Anregungen zur Überarbeitung wurden, unter Einbeziehung ausgewählter Berufsbildpositionen der Europass-Zeugnis erläuterungen zur Strukturierung der Ausbildungsinhalte, übernommen und angewandt.

Leitende Forschungsfragen waren insbesondere:

- Wie werden die Ordnungsmittel im Betrieb umgesetzt (Transfer, Formen betrieblicher Ausbildung, hemmende und fördernde Faktoren)?

- In welchem Umfang entspricht das Ausbildungsberufsbild den aktuellen und zukünftigen Qualifikationsanforderungen der ausbildenden Betriebe? Wie gestaltet sich der Prüfungsablauf?
- Wie ist der Zuschnitt des Berufs im Hinblick auf Fortbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten.
- Wie ist die Entwicklung der Ausbildungsvertragsverhältnisse einschließlich ihrer regionalen Verteilung
- Ist die Berufsstruktur insgesamt stimmig?

Der eingesetzte Interviewleitfaden enthält Fragestellungen aus den Bereichen:

- Ausbildungsaktivitäten,
- Bewertung des Ausbildungsberufs und der Prüfungsmodalitäten,
- Einsatzbereiche und berufliche Perspektiven,
- Veränderungen der Einsatzbereiche und Tätigkeitsfelder.

Der Interviewleitfaden wurde bezüglich der Bewertung des Ausbildungsberufs unter Einbeziehung ausgewählter Berufsbildpositionen der Europass-Zeugniserläuterungen zur Strukturierung der Ausbildungsinhalte ergänzt. Insgesamt wurde vier Fallstudien in den drei ausbildungsstärken Bundesländern NRW, BW und He durchgeführt (Abb. 11).

Abbildung 11: Überblick Interviewpartner und Expertengespräche

Fallstudien in den Bundesländern	Anzahl Interviewpartnerinnen und -partner	Rolle
<i>Nordrhein-Westfalen⁹ (I)</i>	drei	Ausbilder/-in, Vertretung zuständiger Stelle, Berufsschullehrkraft
<i>Nordrhein-Westfalen (II)</i>	drei	Ausbilder/-in, Vertretung zuständiger Stelle, Berufsschullehrkraft
<i>Baden-Württemberg</i>	zwei	ein/e Ausbilder/-in, eine Berufsschullehrkraft
<i>Hessen</i>	vier	drei Ausbilder/-innen, eine Vertretung zuständige Stelle

Quelle: eigene Darstellung

Zur Qualitätssicherung wurden die Ergebnisse der Literaturlauswertung sowie die erste Auswertung der Befunde der qualitativen Befragung dem Projektbeirat vorgestellt, diskutiert und fundierte, fachliche Hinweise in diesem Bericht berücksichtigt.

⁹ In NRW als wichtigsten Bundesland in der JFA-Ausbildung wurde zwei Fallstudien durchgeführt.

4 Ergebnisse der qualitativen Befragung

4.1 Kerntätigkeiten des Berufes

Die Tätigkeit in einer Geschäftsstelle bzw. Service-Einheit ist die Kerntätigkeit der JFA. Hier sind sie den unterschiedlichen Abteilungen der ordentlichen Gerichte in den möglichen Instanzen von Amts-, Land- und Oberlandesgerichten oder Bundesgerichtshof zugewiesen. Auch in den besonderen Gerichtsbarkeiten von bspw. Arbeits- und Sozial-, Verwaltungs-, Finanzgerichten sind sie im Einsatz. Daneben werden sie auch in einem gewissen Anteil in den Staatsanwaltschaften eingesetzt. Tätigkeitsfelder sind auch zentralisierte Dienste, wie Gerichtskassen oder Kostenstellen. In einem geringeren Umfang werden die JFA auch in den Verwaltungseinheiten der Justizbehörden tätig.

4.2 Veränderte Geschäftsabläufe in den letzten Jahren

Im Folgenden wurden nach den Veränderungen der Geschäftsabläufe in den letzten 10 bis 20 Jahren gefragt und nachfolgende Rückmeldungen gegeben:

4.2.1 Elektronische Posteingangsstellen

Eine Vielzahl der Gerichte verfügt heute über die jüngst eingeführten elektronischen Posteingangsstellen, die von deren Fachkräften des einfachen Dienstes bearbeitet werden. Von hier werden den Servicestellen die Posteingänge zur weiteren Verteilung zugeleitet. Diese müssen weiter gesichtet und den verschiedenen Verfahren zugeordnet werden.

4.2.2 Elektronische Fachanwendungen

Seit Neuordnung des Berufsbildes 1998 haben elektronische Fachanwendungen Einzug in die Service- bzw. Geschäftsstellen gefunden. Auch diese wurden im Laufe der Zeit überarbeitet und verbessert. Teilweise können hier heute Textvorlagen generiert werden, die über die vorhandenen Datenbanken in den Fachanwendungen mit den wesentlichen Stammdaten der Verfahren versehen werden können, Namen, Adressen, Aktenzeichen etc., z. B. in NRW das TSJ-System, das Textverarbeitungssystem Justiz. „In Grundbuchsachen sind auch Textbausteine hinterlegt, wie Eintragung von Grundschulden etc. Da macht nicht jeder seine eigene Formulierung“ (FS II ZS NRW). Die Fachanwendungen in den einzelnen Fachbereichen unterscheiden sich, und es sind gesonderte Einweisungen erforderlich. Spezielle Anwendungen sind für eine Kostenberechnung vorgesehen (z. B. JuKos in HE). Teilweise sind diese aber an zentralen Stellen zusammengefasst. Aber auch in diesen werden JFA tätig. Die Fachkräfte in den Servicestellen haben nur noch in Ausnahmefällen eine Berechnung vorzunehmen wie z. B. in Vorschussangelegenheiten. „In einem Zentralen Vollstreckungsportal werden in NRW die Schuldner durch JFA eingetragen, was dann von Gerichtsvollziehern genutzt wird“ (FS I A NRW). „In den Fachanwendungen sind keine Schriftsätze verfügbar, sondern nur die Gerichtsdokumente, wie Ladungen.“ (FS III A1 BW)

Zitate:

Jede Fachanwendung in den Sachgebieten ist anders. In jeder Fachanwendung muss neu angelernt werden. (FS IV A He)

Früher, noch Ende der 1990iger Jahre, wurden Formulare mit Durchschlagspapier genommen, um Urteile oder Beschlüsse zu schreiben. Dazwischen gab es WORD-Vorlagen in Programmen wie SIUS, HA-

DIS. Heute wird das in ForumSTAR erledigt, indem das Textprodukt aufgerufen wird und das Programm automatisch alle Daten einspielt. Auch die Rechtsmittelbelehrung wird automatisch eingefügt und muss nicht mehr bedacht werden. Das ist eine deutliche Erleichterung. (FS III ZSB)

In der Grundbuchabteilung gibt es SOLUMstar. Im Registergericht wird das System RegiSTAR eingesetzt. In der Zwangsvollstreckungsabteilung gibt es ein System. Sie müssen Beteiligte erfassen, Datensätze einpflegen, Beziehungen zwischen Aktenzeichen und den Beteiligten herstellen. (FS I A NRW)

Die Liste ist im Großen und Ganzen alles noch aktuell. Einiges hat man früher händisch gemacht, die Listen oder Karteien. Das geht heute über die Fachanwendungen. (FS III ZSBW)

In den Ausbildungszentren haben wir auch die elektronischen Fachanwendungen zur Verfügung, später soll auch die eAkte dazukommen. Die Ausbildungszentren arbeiten aber nur mit Übungsfällen. Das ist nicht so Praxisnah. In der Praxis wird geklagt, dass es anstrengend ist, dass Ausbilder und Azubi den ganzen Tag vor einem Bildschirm sitzen müssen. Die Azubis haben aber auch keinen Laptop mit denen sie einmal etwas unabhängig vorbereiten könnten. Ein Laptop allein reicht auch nicht, sondern es müsste ein weiterer Bildschirm vorhanden sein, um Fachanwendungen und eAkte gleichzeitig handhaben zu können. Im Einzelfall gibt es einmal besondere Arbeitsplätze für Azubis oder sie werden an freien Arbeitsplätzen von Teilzeitkräften eingesetzt. (FS IV A HE)

4.2.3 eAkte

Die eAkte ist bei allen in die Befragung einbezogenen Bundesländern in Vorbereitung. Zum Mindesten arbeiten Pilotgerichte an der Umsetzung der neuen Abläufe wie in HE. Zum Teil werden die erarbeiteten Konzepte in Teilbereichen in die Fläche gebracht (NRW und BW). So arbeiten zum Beispiel in BW insbesondere die Grundbuch- und Registerabteilungen schon vollständig mit einer eAkte. Dadurch kann ein ePosteingang in Datei-Form den Servicestellen zugeleitet und dort weiterbearbeitet werden. Über die Fachanwendungen erfolgt die verfahrensmäßige Verknüpfung und weitere Bearbeitung. Durch die eAkte können die Beteiligten auf alle Vorgänge jederzeit zugreifen. Vertretungen werden möglich. Ein Abwarten auf Wiedervorlage einer Akte entfällt und sie kann jederzeit weiterbearbeitet, Dritten zur Einsicht bereitgestellt oder den Richter*innen vorgelegt werden.

Zitate:

Früher, noch Ende der 1990iger Jahre, wurden Formulare mit Durchschlagspapier genommen, um Urteile oder Beschlüsse zu schreiben. Dazwischen gab es WORD-Vorlagen in Programmen wie SIUS, HA-DIS. Heute wird das in ForumSTAR erledigt, indem das Textprodukt aufgerufen wird und das Programm automatisch alle Daten einspielt. Auch die Rechtsmittelbelehrung wird automatisch eingefügt und muss nicht mehr bedacht werden. Das ist eine deutliche Erleichterung. (FS III ZSBW)

Wir haben durch eAkte keine Zeit gewonnen. Es ist alles viel schneller geworden. Früher hat man Post rausgeschickt und es hat zwei drei Tage gebraucht bis da wieder etwas gekommen ist. Heute haben sie das unmittelbar wieder vorliegen, um es weiter zu bearbeiten. (FS III A BW)

Die eAkte wurde am 4. Dezember 2018 eingeführt. Es wurde ein harter Schnitt gemacht und ab diesem Zeitpunkt alles elektronisch bearbeitet. Mittlerweile ist der Zivilbereich komplett, andere Rechtsgebiete erst teilweise. Auch Berufungen und Beschwerden können so erfolgen, da die Gerichte hier ausgestattet sind. Nur noch Restbestände laufen über eine Papier-Akte. Das handhaben wir mittlerweile professionell. (FS III A BW)

Wir sind auf dem Sprung zur eAkte. Nächstes Jahr [2021] haben wir die in vielen Bereichen. Den ePosteingang haben wir schon. (FS I A NRW)

Hinsichtlich der Tätigkeit der JFA wird davon ausgegangen, dass diese nach der Einführung der eAkte so weiterarbeiten wie bisher. (FS I ZS NRW)

4.2.4 Aufgabenorientiertes Einsetzen von Informations- und Kommunikationstechniken

Hinsichtlich des Umgangs mit modernen Kommunikationsmitteln und der Textverarbeitung bringen die Auszubildenden heute wesentlich mehr Fertigkeiten mit. Allerdings werden die in der Berufsausbildung erworbenen Kompetenzen bezüglich Informationssicherheit und Datenschutz als nicht ausreichend eingeschätzt. Als Informationsmedien haben digitale Informations- und Kommunikationstechniken die analogen verdrängt. So werden heute Datenbanken wie JURIS aber auch sonstige Datenbanken und zentrale Dienste genutzt. Der Stellenwert Textverarbeitung hat sich nach Auffassung einiger der Befragten gemindert. Reine Schreibkanzleien gibt es bis auf Restbestände nicht mehr. Auch die Orientierung an der Schreibnorm DIN 5008 wird grundsätzlich in Frage gestellt, da Texte aus den Fachanwendungen generiert und die Formate nicht geändert werden sollen. Denn sie entsprechen normierten Vorgaben von Dienststellen.¹⁰ Der Anwendungsbereich mit Videokonferenz-Systemen wird bei den öffentlichkeitsbezogenen gerichtlichen Geschäftsabläufen eher bei der Richterschaft und dem IT-Support verortet, hat aber Relevanz für den Home-Office-Einsatz, in Fortbildungen und für die Auszubildenden in der Beschulung.

Zitate:

Informations- und Kommunikationstechniken sind nach wie vor sehr aktuell. Das ist eine praktische Sache. Die Azubis steigen heute mit viel mehr Erfahrung ein. Auch was Textverarbeitung angeht. Grundkenntnisse sind vorhanden und müssen nicht mehr vermittelt werden. Weniger ist das bei Datenschutz. (FS II A NRW)

Ein weiterer Punkt ist die Informationssicherheit und Datenschutz. Da kennen sich zu wenige aus und verfügen über kein Hintergrundwissen und die konkreten Anforderungen. Da sollten sich die Fachkräfte auskennen. Welche Informationen darf ich herausgeben. Welche Gefahren bestehen, wenn ich etwas per eMail versende. Das sollte noch stärker in der Ausbildung vermittelt werden. (FS I ZS NRW)

Beim Einsatz von Videokonferenz-Systemen ist weniger ein Tätigkeitfeld der JFA gegeben, z.B. bei Zeugenvernehmungen. Das ist Aufgabe der Hausverwaltung, der Haus-Techniker. Wir haben auch IT-Betreuer. (FS I ZS NRW)

Die Textverarbeitung hat sich deutlich verschoben. Der Ausbildungsplan geht hier von drei Stunden wöchentlich aus. Das können wir gar nicht mehr füllen. ... Auf das Zehn-Finger-Tastschreiben wird aber weiterhin sehr viel Wert gelegt. ... Auch im Alltag müssen bei Gericht Protokolle noch geschrieben werden. Auch Urteile und deren Begründungen müssen geschrieben werden. Das erleichtert die Arbeit, wenn man das Zehn-Finger-Schreiben beherrscht. Gerade diese Woche haben wir das DRAGON-System zur Ausschriftung bekommen und testen das jetzt. Wenn das das hält, was es verspricht,

¹⁰ Im Projektbeirat wurde dazu angemerkt, dass eine solche Kompetenz für eine Qualitätssicherung und Verbesserung des Formularwesens bei den JFA erhalten bleiben sollte.

dann wird das weniger mit dem Tastschreiben. Für die Prüfung ist das wichtig, aber in der Praxis, wenn man ehrlich ist immer weniger relevant. (FS II A NRW)

Der Stellenwert Textverarbeitung müsste künftig im Stellenwert der Ausbildung tiefer gehängt werden. Schreibkanzleien gibt es gar nicht mehr. Von Hand schreibt (man) vielleicht noch einmal einen Satz. Die DIN 5008 ist gut, wenn man die beherrscht, aber die bisherige Wichtigkeit ist nicht mehr gegeben. Das Programm JUDIKA schreibt das ja. Wenn das Fehler in Bezug auf die DIN macht, dann wird das nicht verändert.“ (FS II A NRW)

Beim Lernziel Fachliteratur nutzen gibt es heute JURIS, eine Datenbank im Internet, die man nutzen kann. Wir haben aber auch eine große Bibliothek, die man nutzen kann. (FS I A NRW)

4.2.5 Kommunikation und Kooperation

Der dienstleistungs- und serviceorientierte Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern und Kundinnen und Kunden steht für die Befragten im Zentrum ihrer Ausbildung. Auch wenn den Ausbildungsanfängerinnen und -anfängern erhöhte Medienkompetenzen zugesprochen werden, werden teilweise die Kommunikationsfähigkeiten im Gespräch und am Telefon bemängelt.

Zitate:

Wir sind zwar Monopolist mit unserm Angebot, aber wir verstehen uns als Dienstleister. Der Bürger/die Bürgerin soll so behandelt werden, wie man auch selbst behandelt werden möchte. (FS I A NRW)

Seit Neuesten gibt es die Möglichkeit Online Termine zu vereinbaren, z. B. für den Kirchenaustritt. Da wird auch über mitzubringende Unterlagen informiert. Das entlastet die Mitarbeiterinnen und -mitarbeiter, weil der Termin gut vorbereitet ist. Das gilt auch für Nachlass-Sachen, z.B. bei einer Ausschlagung der Erbschaft, dass schon bestimmte Unterlagen mitgebracht werden, das nimmt Zeitdruck heraus. (FS I A NRW)

Die Azubis sind heute besser aufgestellt im Umgang mit Informationstechnik. Da bringen die heute mehr mit. Aber beim Telefonieren und in der Kommunikation sind doch starke Mängel festzustellen. Ich würde hier eine ein/zweitägige Schulung der Azubis am Telefon befürworten, um hier die Fähigkeiten zu verbessern, wie gehe ich mit schwierigen Kunden um (FS III A BW)

4.2.6 Erteilen von Auskünften in den Fachgebieten

Das Erteilen von Auskünften in den Fachgebieten Zivilprozess, Zwangsvollstreckung, Insolvenzen, Ehe- und Familiensachen, Strafprozess, Grundbuch, Nachlass, Vormundschaft und Betreuung sowie Register hat in der Praxis in „allen Rechtsgebieten ... nach wie vor Relevanz.“ (FS I ZS NRW) „In BW werden die Azubis schwerpunktmäßig in Zivil-, Straf- und Familiensachen qualifiziert. In den Randgebieten, Vollstreckung, Insolvenz, Register, Grundbuch, Nachlass und Betreuung ist es eher zufällig, wenn hier umfassend ausgebildet wird. Hier fehlt den ausgebildeten Fachkräften dann bei einem Einsatz in diesen Geschäftsstellen das Hintergrundwissen. Das wirkt sich auch auf die Auskunftserteilung aus.“ (FS III A2 BW) . Mit der eAkte ist eine enorme Verbesserung erfolgt. Mit der Eingabe des Aktenzeichens habe ich die komplette Akte einsehbar. Die Papierakte war schwerer zu handhaben und auch u.U. nicht verfügbar, da sie z. B. bei einem Sachverständigen war. Heute kann die eAkte von verschiedenen Personen gleichzeitig aufgerufen werden, auch andere GFS können vertretungsweise

Auskunft geben.“ (FS III A1 BW) In den unterschiedlichen Gerichtsarten treten unterschiedliche Anfragende auf, wie Rechtsanwältinnen und -anwälte, Bürgerinnen und Bürger, Notarinnen und Notare.

Zitate:

Das ist ursprüngliche und originäre Aufgabe der Kräfte in den Service-Einheiten. Das sind Auskünfte aller Art insbesondere an die Bürger über verschiedene Medien. Das ist von Art der Serviceeinheit abhängig. In den Bereichen Zwangsvollstreckung, - Zivil-, Familien-, Vormundschafts-, Betreuungssachen ist das häufiger. Bei Nachlass ist öfters der Rechtspfleger zuständig, weniger ist das beim Grundbuch, da kommen vielleicht Notare, auch beim Register. (FS II ZS NRW, Anm.: Perspektive OLG)

Das hat sich verschoben, von den Dritten her, wie Rechtsanwälte und Notare. Die sind heute völlig raus. Heute ist nur der rechtssuchende Bürger der auftritt. Bei Grundbuch, Nachlass, Familien ist das aber weiterhin relevant. Bei anderen Gebieten hat das nachgelassen. Auch wird bei Grundbuch und Register heute viel automatisiert geführt und ist nicht mehr so viel. (FS II A NRW, Perspektive kleines Amtsgericht)

Unsere Anfrager sind auf Grund des Anwaltszwanges in der Regel Anwälte. Man muss immer erreichbar sein. Es laufen Fristensachen, Termine, eilige Sachen. Das hat einen hohen Stellenwert. Bei den Amtsgerichten sind das auch Privatkunden. (FS III A1 BW, Perspektive LG)

Das ist vor allem am AG bei Familiensachen gefordert. Da kommt dann auch neben dem Gericht das Jugendamt, manchmal Betreuungseinrichtungen, Vater und Mutter mit ins Spiel. Das ist komplex und da wird viel abverlangt von den Servicekräften. (FS III A2 BW, Perspektive AG)

Ein weiterer Punkt ist die Informationssicherheit und Datenschutz. Da kennen sich zu wenige aus und verfügen über kein Hintergrundwissen und die konkreten Anforderungen. Da sollten sich die Fachkräfte auskennen. Welche Informationen darf ich herausgeben. Welche Gefahren bestehen, wenn ich etwas per eMail versende. Das sollte noch stärker in der Ausbildung vermittelt werden. (FS I ZS NRW)

4.2.7 Aufnehmen von Schriftsätzen

Das Aufnehmen von Anträgen, Rechtsmitteln, Rechtsbehelfen und Erklärungen wird von den meisten Befragten noch für aktuell erachtet, aber teilweise beim LG als in der Praxis wenig bis gar nicht vorkommend eingeschätzt.

Zitate:

Das kommt noch vor. Es kommt auf das Sachgebiet an, z.B. im Strafverfahren. Auch bei der Beratungshilfe kommen noch Leute. Da wird ein Beratungshilfeschein nach Bedürftigkeitsprüfung ausgeben mit dem man zum Anwalt gehen kann, um eine Erstberatung zu erhalten. (FS IV ZS He)

Beim Landgericht habe ich das gar nicht. Das gibt es nur sehr minimal. Beim AG sind diejenige dann eher zu der Rechtsantragstelle gegangen, die die Anträge aufgenommen hat. (FS II A1 BW)

4.2.8 Durchführen von Registraturarbeiten

Das Durchführen von Registraturarbeiten wird in einigen Gerichten noch mit Papierakten praktiziert. Ansonsten hat es sich gewandelt, da sich durch die Fachanwendungen und auch mit der Einführung

der eAkte die Anforderungen wandeln¹¹. Der Umgang mit den Papierakten entfällt, eine Dateneingabe und -verknüpfung bleibt bestehen.

Zitate:

Früher wurde die Papierakte, wenn der Vorgang abgeschlossen war, in die Registratur in den Keller oder auf die Bühne gegeben. Wenn man sie noch einmal benötigte, musste sie herausgesucht und geholt, anschließend wieder aktiviert und in den Geschäftslauf gegeben werden. Mit der eAkte ist das nun ein Klick und sie ist wieder aktiviert. Das ist eine Verbesserung. Die Richter sind hier nicht beteiligt. Das betrifft öfters die Kosten, die die Rechtspfleger bearbeiten. Falls ein Posteingang erfolgt veranlassen das die Servicekräfte in den GFS. (FS III A2 BW, Modellgericht mit eAkte)

Das gibt es noch, läuft heute aber über EUREKA bzw. REGIstar. Heute müssen noch die Posteingänge im PC erfasst und eingetragen bzw. registriert werden. (FS IV ZS HE)

Die Richter können die Akten nicht reaktivieren. Das ist den Geschäftsstellen vorbehalten. Es ist auch nicht angedacht das zu ändern. Das anschließende Weglegen ist auch wichtig und würde in der Praxis vergessen. (FS III A1 BW, Modellgericht mit eAkte)

Eingehende Post, ob per Brief oder elektronisch, wird weiterhin im System erfasst. Z.B. im Zivilprozess müssen Kläger und Beklagter erfasst werden. Es muss geschaut werden, ob diese schon im System vorhanden sind. In EURIKA können dann diese Daten übernommen werden, bei Anwälten oder bspw. großen Wohnungsbaugesellschaften kommt das regelmäßig vor. Bei Privatpersonen muss das dann

¹¹ Beispiel Einführung E-Akte für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:

Lernziel: Die TN sollen ein Überblickswissen über die E-Akte erhalten sowie dessen Anwendung kennenlernen und anwenden können.

- Grundlagen der Bedienung des Systems
 - o Aufteilung des Systems in Portalseiten
 - o Verschiedene Menüs und ihre Funktionen
- Grundlagen der E-Akte
 - o Objekte im System erzeugen
 - o Lokal verfügbare Objekte ins System importieren
 - o Veraktung
 - o Arbeit in den einzelnen Integrationskomponenten (Office, Outlook, Explorer, Webbrowser)
 - o Bezüge zwischen Objekten herstellen
- Hilfsprozesse
 - o Suche von Objekten mittels ihrer Metadaten
 - o Suche von Objekten mittels ihres Inhalts (Volltextsuche)
 - o die Möglichkeiten von individuellen Ansichten/Spalteneinstellungen
 - o die Anlage von Sicherungen mittels Versionierung (manuell/automatisch)
 - o Export von Daten für deren Auswertung z.B. in Berichten
- E-Vorgangsbearbeitung
 - o Vorgänge/Dokumente verfügen
 - o Arbeitsvorrat als persönliche „Zu tun“-Liste
 - o Bearbeitung der Verfügungen im Arbeitsvorrat
 - o Anbringen von Unterschriften
 - o Verfügen von vordefinierten Prozessen
 - o Verfügen von Ad-Hoc Prozessen
 - o die Einrichtung von Stellvertretungen bei Abwesenheit (Q: BIBB)

noch händisch eingegeben werden. Hier werden dann auch die Aktenkennzeichnungen vergeben unter denen dann das Verfahren läuft. Allerdings werden keine Karteien mehr geführt. Das kann entfallen. (FS IV ZS He)

4.2.9 Führen von Dateien und Karteien

Das Führen von Dateien und Karteien hat sich nach überwiegender Auffassung gewandelt. Hier ist weniger händisch zu veranlassen und findet heute automatisiert in den Fachanwendungen im Hintergrund statt. Grundsätzlich bleibt aber die Datenerfassung die Grundlage von Auswertungen, z. B. um die Anzahl der von den Richtern bearbeiteten Fälle zu ermitteln. „Namensverzeichnisse, statistische Erhebungen, Ablage von elektronischen Dokumenten sind in den Systemen implementiert.“ (FS I ZS NRW)

Zitate:

Das übernehmen eigentlich die Fachanwendungen. Wir führen da heute keine Register, Laufkarteien mehr. Wo ist der Vorgang. Das läuft alles über die Fachanwendung. Mit der Erfassung des Neueinganges in der Fachanwendung werden hier alle notwendigen Informationen aufgenommen. Auch die Erfassung der „Zählung“, die früher über die Zählkarte erfasst wurde, erfolgt darüber. (FS III A2 BW)

Das geht mit Registerarbeiten ineinander über. Eingehende Post, ob per Brief oder elektronisch, wird weiterhin im System erfasst. Z.B. im Zivilprozess müssen Kläger und Beklagter erfasst werden. Es muss geschaut werden, ob diese schon im System vorhanden sind. In EURIKA können dann diese Daten übernommen werden, bei Anwälten oder bspw. großen Wohnungsbaugesellschaften kommt das regelmäßig vor. Bei Privatpersonen muss das dann noch händisch eingegeben werden. Hier werden dann auch die Aktenkennzeichnungen vergeben unter denen dann das Verfahren läuft. Allerdings werden keine Karteien mehr geführt. Das kann entfallen. (FS IV ZS HE)

Das händische, wie Führen von Listen, Karteien ist weggefallen. Aber auch in JUDIKA muss da noch einiges veranlasst werden, wie Dateien anlegen und hinterlegen. (FS I ZS NRW)

4.2.10 Bearbeiten von Postein- und -ausgang

Das Bearbeiten von Postein- und -ausgang wird nach übereinstimmender Auffassung in den Serviceeinheiten bzw. Geschäftsstellen weiterhin aktuell bleiben. Durch den ePosteingang bei Gericht, welcher schon verbreitet ist, ändert sich nichts Grundlegendes in der Tätigkeit der JFA. In den Gerichten muss, wenn noch keine eAkte eingeführt ist, der Posteingang von den Fachkräften der Posteingangsstellen, in der Regel Wachtmeisterinnen und Wachtmeister des einfachen Dienstes, ausgedruckt und in den regulären, analogen Postaustausch gegeben werden. Vom gerichtlichen Posteingang den Servicestellen zugeleitete Zusendungen, per Papier oder elektronisch, müssen weiter von den Servicekräften erfasst und den Vorgängen zugeordnet werden. Auch bei Postausgang ist durch die elektronischen Anwaltspostfächer zwar mittlerweile eine digitale Zuleitung möglich, allerdings muss im Verhältnis zu Bürgerinnen und Bürgern weiterhin eine Postzustellung veranlasst werden.

Zitate:

Das ist ein Hauptteil unserer Arbeit in den GFS, auch mit der eAkte. In der Papierakte war es so, dass ich erst einmal die Akte herausgesucht habe, die Post durchdatiert habe, in der Fachanwendung den Standort der Akte, z. B. zum Richter, notiert habe und sie dann dem Richter zugeleitet. In der eAkte muss ich jeden Eingang erst einmal beschriften, woher kommt der Eingang, was enthält er. Dann wird

er veraktet bzw. ich lege ihn in der Hauptakte ab und leite ihn dem Richter oder Rechtspfleger zu. (FS III A2 BW)

Durch die eAkte gibt es weiter einen Posteingang und -ausgang. Den muss ich weiterbearbeiten, wenn etwas vom gerichtlichen Posteingang kommt. Beim Postausgang kann dann elektronisch versandt werden. (FS IV A HE)

Auch der Ausgang muss bearbeitet werden und Ladungen versandt werden. Das wird auch künftig nicht entfallen, da die Sachen immer veranlasst werden müssen. Auch künftig wird ein postalischer Versand gerade bei den AG im Verhältnis zum Bürger nicht entfallen. Bei Anwaltssachen ist das anders. (FS II ZS NRW)

4.2.11 Berechnen, Vermerken und Überwachen von Fristen

Ein Berechnen, Vermerken und Überwachen von Fristen bleibt nach übereinstimmender Auffassung der Befragten weiterhin eine aktuelle wichtige Aufgabe im Tagesgeschäft. Das gilt insbesondere bei Einführung der eAkte. Eine Automatisierung ist auf Grund der individuellen Umstände einer Zustellung nicht zu erwarten, z. B. weil richterliche Setzungen, Postlaufzeiten und in Zivilsachen der Zeitpunkt der Übergabe an die Beteiligten zu beachten sind. Fristen müssen weiter berechnet und als Wiedervorlage eingetragen werden. Beim Weglegen sind Fristen zur Aufbewahrung zu beachten, und es muss sichergestellt werden, dass z.B. Urteile verfügbar bleiben.

Zitate:

Hier muss trotz Automatisierung weiter eine Berechnung stattfinden, da richterliche Setzungen, Postlaufzeiten zu beachten sind. Auch wird in Zivilsachen auf einen Zustelltermin abgestellt, der sich aus dem Zeitpunkt der Übergabe an die Beteiligten bestimmt, was im Vorfeld nicht zu bestimmen ist. (FS I A NRW)

Das ist auch ein sehr wichtiger Teil unserer Tätigkeit in der Geschäftsstelle. Die Fristen müssen ausgerechnet und als Wiedervorlage eingetragen werden. Beim Weglegen ist auch zu beachten das Fristen zur Aufbewahrung laufen und es muss sichergestellt werden, dass z.B. Urteile erhalten bleiben. In der Papierakte wurde solche Titel dann herausgenommen. Heute muss ich Urteile z. B. auf eine 30 Jahresfrist setzen. Das muss ordentlich gemacht werden, sonst sind die weg, wenn die nach zwanzig Jahren gebraucht werden. Daher brauche ich Grundkenntnisse über die benötigten Titel. (FS III A2 BW mit eAkte)

4.2.12 Gewähren von Akteneinsicht

Das Gewähren von Akteneinsicht gibt es weiterhin trotz Einführung von Fachanwendungen und e-Akte, so die übereinstimmende Auffassung der Befragten. Eventuell ist es aber eher eine Nebentätigkeit und kein Schwerpunkt der Tätigkeit in Serviceeinheiten. Die Entscheidung über die Akteneinsicht treffen grundsätzlich die Richterinnen und Richter. Eigene Kompetenzen bestehen zum Umfang der Akteneinsicht, d. h. vollumfänglich oder wie bei der Immobilienvollstreckung nur in Gutachten. „Hinsichtlich des Datenschutzes haben wir bei Gericht eigene Datenschutzregelungen in den Verfahrensgesetzen zu beachten, so dass weniger die Datenschutzgrundverordnung zur Anwendung kommt. Die Spezialvorschriften gehen insoweit vor. In der Zivilprozessordnung (ZPO) ist die Akteneinsicht bei berechtigtem Interesse ganz klar geregelt. Das muss glaubhaft gemacht werden.“ In BW ist dies insbesondere in den standardisierten Schreiben zu diesem Prozess vorgegeben. (FS III A1 BW)

Zitate:

Akteneinsicht kommt noch vor, ist aber kein Schwerpunkt. Das ist eine Nebensache und finde ich überholt. Im laufenden Verfahren entscheidet hier immer der Richter. Für die JFA bzw. den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle ist das nur relevant, wenn das Verfahren abgeschlossen ist. Nach dem Gerichtsverfassungsgesetz können auch JFA diese Tätigkeit wahrnehmen. (FS IV ZS HE)

Das ist noch üblich. Bei Grundbuch kommt das häufiger vor, von Notaren. Da muss das berechnete Interesse dafür geprüft werden. Heute kann das aber in Terminals zur Einsicht gegeben werden. (FS II ZS NRW)

Die Akte wird als PDF formatiert und auf USB-Stick gespeichert. Das wird übersandt und separat dazu noch ein Zugangscode. (FS II A NRW)

Letztlich verfügt das aber der Richter, den ich dazu zuvor anfragen muss. Das funktioniert heute über das Akteneinsichtsportal. Hier kann ich die betreffende eAkte an das Portal versenden. Sie wird dort eingestellt. Bei uns wird ein Schreiben mit den Zugangsdaten generiert, dass den Anwälten oder Sachverständigen zugeleitet werden kann. Diese können dann mit diesen Zugangsdaten im Portal unter www.akteneinsichtsportal die Akte einsehen oder herunterladen. (FS III A2 BW)

4.2.13 Ausfertigen und Beglaubigen von Schriftstücken

Ein Ausfertigen und Beglaubigen von Schriftstücken gehört nach übereinstimmender Meinung der Befragten weiter zu den Aufgaben und ist Tagesgeschäft in einigen Servicestellen. Bei der eAkte kann an die Datei eine Signatur gesetzt werden, die eine Beglaubigung überflüssig macht bzw. ersetzt. Eine Ausfertigung von Urkunden muss immer bei Papierschriftstücken vorgenommen werden, die postalisch zugeleitet oder an Anwesende übergeben werden können.

Zitate:

Das ist mit der eAkte etwas zurückgegangen, da wir in der eAkte immer original signierte Dokumente verschicken können. Ausfertigungen und Abschriften fallen nicht mehr an. In Papierform werden heute nur noch die Vollstreckbarkeitsausfertigungen erteilt. Andere Dinge werden im Original übersandt. (FS III A2 BW)

Auch Ausfertigungen können durch einfachen Knopfdruck angefertigt werden. Manchmal geht das noch postalisch hinaus, bei Mahnverfahren und Grundbuch kann das auch elektronisch übermittelt werden. In Strafverfahren läuft aber vieles noch mit Papier. In Zivilverfahren geht vieles schon elektronisch, gerade mit Rechtsanwälten, anders ist das bei Privatpersonen. (FS III ZS BW)

Das ist Tagesgeschäft. Bei der eAkte kann an die Datei eine Signatur gesetzt werden, die eine Beglaubigung überflüssig macht. Ausfertigen muss immer bei Papierschriftstücken gemacht werden. (FS II A NRW)

4.2.14 Veranlassen von Veröffentlichungen

Das Veranlassen von Veröffentlichungen wird in Gerichten grundsätzlich noch praktiziert. Fraglich ist aber, ob hier die Einführung der eAkte Veränderungen bringen wird und eine Automatisierung stattfinden kann. Auch Befragte mit Einblick in die Prozesse der eAkte waren hier nicht auskunftsfähig.

Zitate:

Das Veröffentlichen von Zwangsversteigerungsterminen, Eintragung ins Handels- oder Vereinsregister, das wird bleiben und gehört zur Ausbildung. Hier müssen Mitteilungen z. B. an den Bundesanzeiger, gemacht werden. (FSI ZS NRW)

4.2.15 Erheben statistischer Daten

Ein Erheben statistischer Daten ist grundsätzlich noch aktuell, allerdings haben sich die Tätigkeiten verändert. Die Grunddaten werden heute durch die von den Servicekräften gepflegten Fachanwendungen bereitgestellt. Das gilt insbesondere hinsichtlich des seit 2005 einsetzbaren Personalbedarfsberechnungssystem, das „PEBB§Y-Produkt“, welches auf Bundesebene entwickelt und den Ländern zur Verfügung gestellt wurde. Dies dient der Personalbedarfsberechnung in der Justiz insbesondere hinsichtlich der Richterinnen und Richter.

Zitate:

Die Funktion der Fachverfahren lässt eine automatisierte Aufarbeitung von Statistiken zu. Hier müssen aber noch besondere Überblicke behalten werden und über ein Fachwissen in der Auswertung verfügt werden. Das bleibt daher. (FS I ZS NRW)

Das ist noch aktuell. Aber das wird heute durch die Systeme automatisch erfasst. Das System fragt am Ende des Verfahrens noch, welche Entscheidung über die Kosten ergangen ist und dann ist die Sache erledigt. 1998 musste alles als Papier ausgedruckt werden. Da konnte man Stunden darauf verwenden. Heute kann der Monatsabschluss in Minuten erledigt werden. (FS I A NRW)

Es wird das PEBB§Y-Produkt [Anm.: Personalbedarfsberechnungssystem; seit 2005 einsetzbar, Q: Wiki] erhoben, das der Personalbedarfsberechnung dient. Das ist ein Projekt, das auf Bundesebene entwickelt wurde. Für die einzelnen Rechtssachen werden hierdurch Zeitfenster zur Verfügung gestellt. Das muss bei Eingang der Sachen festgelegt werden. Das wird zentralisiert in der Zentralen Eingangsgeschäftsstelle festgelegt und den Richtern vorgelegt. Das macht auch eine Justizangestellte bzw. Justizfachangestellte und die Tätigkeit zählt auch als höherwertige Tätigkeit. In größeren Gerichten gibt es diese Zentrale Eingangsgeschäftsstelle in jedem Fachbereich. In den GFS wird nur die Erfassung gewisser Daten gemacht, wie: wann geht es ein, wann wird es beendet. Das ist eigentlich bei Führen von Dateien abgedeckt. Die eigentliche Erstellung der Statistik ist aber bei uns jeweils in den Abteilungen zentralisiert. Das braucht nicht jede JFA. Die zentrale Stelle wird aber von einer JFA oder einem Beamten m. D. ausgefüllt. Das ist eine herausgehobene Tätigkeit, die eine höhere Eingruppierung rechtfertigt. (FS III A2 BW)

4.2.16 Veranlassen von Zustellungen und Überwachen der Ausführung

Ein „Klassiker“, „eine Kernaufgabe“ und „wichtiger Punkt“ bei den Tätigkeiten der JFA ist nach Auffassung der Befragten nach wie vor das Veranlassen von Zustellungen, z. B. gerichtlicher Ladungen, und das Überwachen der Ausführung dieser Zustellungen. Dies wird nach Einschätzung von Befragten mit eAkten-Erfahrung auch nach Einführung der eAkte weiter Bestand haben. Auch in die umfassend verfügbaren elektronischen Anwaltspostfächer kann mittlerweile zugestellt werden

Zitate:

Trotz eAkte muss ich Zustellungen vornehmen, Überwachen und die Daten eintragen. (FS III A2 BW)

Das kommt noch häufiger vor. Das sind Zustellungen von Urteilen und Beschlüssen und die Überprüfung ob der Postdienstleiter das vorgenommen hat und ob das ordnungsgemäß erfolgt ist. Dann ist da auch die Berechnung der Frist der Zustellung, ihres Ablaufes und die Bescheinigung der eingetretenen Rechtskraft. Auch eine Entscheidung ob ich das mit Postzustellungsurkunde oder per einfache Post veranlasse ist hier vorzunehmen. (FS II ZS NRW)

Das machen die JFA selber. Z. B. ordnet der Richter im Strafprozess an, der Angeklagte soll geladen werden, dann wird die Ladung durch die Servicefachkraft erstellt und die Zustellungsurkunde dazu geschrieben und der Rücklauf überwacht. Im Zivilprozess sind die JFA eigenverantwortlich für die Ladung verantwortlich und müssen entscheiden ob mit Empfangsbestätigung, per Postschreiben oder über den Anwalt mit Empfangsbestätigung zugestellt werden soll. Das hat Auswirkungen auf die tarifliche Eingruppierung. In den Geschäftsstellen von Zivilverfahren, Familiensachen und Zwangsvollstreckung sind hier Einstufungen nach E8 vorgesehen. (FS IV ZS HE)

4.2.17 Erstellen von Protokollen

Das Erstellen von Protokollen ist weiterhin relevant. In Strafsachen werden Protokollführerinnen und -führer eingesetzt. In Zivilverfahren diktieren die Richterinnen und Richter in ein Aufzeichnungsgerät. Das wird hinterher von den Servicekräften verschriftet. Nutzen die Richterinnen und Richter hier ein Textfassungssystem, wie z. B. DRAGON, kann der diktierter Text nach automatischer Erstellung korrigiert und formatiert werden, teilweise durch die Richterinnen und Richter selbst oder aber durch die Servicekräfte. Eine große Verbreitung dieses Systems ist nach einzelnen Rückmeldungen der Befragten derzeit noch nicht gegeben. Das Tastschreiben und der Einsatz des Zehn-Finger-Systems werden weiterhin als wichtig erachtet, um die gestellten Aufgaben effektiv bewältigen zu können. Teilweise wird dies in den Ausbildungszentren der Gerichte geschult, teilweise in der Berufsschule, aber auch in Selbstverantwortung der Auszubildenden u. U. mit einer angebotenen Schulungssoftware, so in HE mit dem System „MS-Text“. Nach häufiger Rückmeldung der Befragten sollte das Zehn-Finger-Blindschreiben als Lernziel beibehalten werden.

Zitate:

Im Strafverfahren müssen noch Inhaltsprotokolle geführt werden. Hier müssen die Aussagen von Zeugen, von Angeklagten mitgeschrieben werden. Vor 20 Jahren haben viele Richter in Zivilsachen noch eine Protokollkraft zu ihren Verfahren hinzugezogen. Heute machen das die Richter eher selbst, aber diese Protokolle müssen dann auch von der Service-Einheit geschrieben werden. Mit Spracherkennungssoftware sind wir hier noch nicht ausgestattet. (FS II ZS NRW)

Das wird heute nur noch in Straf- und Zivilsachen gemacht. Im Strafverfahren ist das ein Ankreuzzettel und das Urteil muss noch ausgeschrieben werden. Wenn die Entscheidung begründet werden muss, kann das lang werden. (FS II A NRW)

In Zivilverfahren geht kein Protokollführer in die Sitzung. Der Richter in meiner Kammer diktiert ins Aufzeichnungsgerät. Von der Geschäftsstelle wird das in der Fachanwendung geschrieben. Dann übergibt der Richter das Ergebnis in die eA. Der Schreibende signiert, dass er das geschrieben hat. Dann gibt er es in den Umlauf oder gleich an die Parteien. Hier hat die eAkte keinen Einfluss auf die Geschäftsstellentätigkeit. (FS III A2 BW)

Im Zivilprozess macht der Richter viel selbst. Wir haben auch Texterkennungssysteme im Angebot. Das nehmen die Richter aber nicht ganz so gerne an. Die Jüngerer nehmen das eher an. Das ist auf freiwilliger Basis. Die Diktate der Richter schriften die Service-Einheiten aus. (FS IV A HE)

Grundsätzlich schadet das nicht. Mit dem Zehn-Finger-System schreibt man schneller. Auch für die Handhabung der Funktionen der eAkte ist das hilfreich. Das sollte beibehalten werden. Die Azubis müssen sich das selbst aneignen. (FS III A BW)

Das [Zehn-Finger-Tastschreiben] spielt eine große Rolle. Wenn ich das beherrsche bin ich viel schneller. Die Azubis lernen bei uns auch das Zehn-Finger-Blindschreiben. Da legen wir Wert darauf. Auch wenn sich die danach bewerben, werden sie danach gefragt, wie schnell sind die denn. Das Zehn-Finger-Schreiben bilden wir bei Gericht aus. (FS IV A HE)

Das Lernen der Din 5008 in der Berufsschule ist weniger zielführend, da die justizinternen Systeme eigenen Vorgaben folgen und eine Bearbeitung der Briefköpfe oder Abstände gar nicht zulassen. Eine Gestaltung der Texte kann gar nicht mehr stattfinden. Das findet in der Praxis keine Anwendung. (FS IV ZS HE)

Lernziel d) „in der Behörde genutzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte nutzen“ spielt heute keine Rolle mehr. Früher gab es noch Kassettenrekorder, die bedient werden mussten. Das frühere Abschreiben von Bändern gibt es so eigentlich nicht mehr. (FS I A NRW)

4.2.18 Berechnen der Kosten

Das Berechnen der Kosten wird nach übereinstimmender Meinung der Befragten weiter als aktuell angesehen. Dafür werden Fachanwendungen genutzt, z. B. JuKos bzw. Justizkosten. Damit werden die Kosten berechnet. Die Kostenberechnung erfordert Hintergrundwissen. Hier sind teilweise eigene Kostenstellen eingerichtet, die diese Aufgaben konzentriert als höherwertig bewertete Tätigkeit ausüben. Hier sind neben den Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes (m. D.) auch JFA eingesetzt. In eigenen Gerichten ist dieser Aufgabenbereich aber auch den Beamtinnen und Beamten vorbehalten. Der Umfang der Vermittlung von Lerninhalten ist in den einzelnen Bundesländern unterschiedlich. In BW ist diese Tätigkeit mittlerweile den Serviceeinheiten übertragen worden.

Zitate:

Das bleibt. Das ist Beamten und Tarifbeschäftigten übertragen, manches aber auch den Rechtspflegern vorbehalten. (FS I ZS NRW)

Das ist Teil der Ausbildung. Bis letztes Jahr war das als besonders hochwertige Tätigkeit angesehen und zentralisiert an Kostenberechnungsstellen als Beförderungsstellen für Beamte des m. D. vorgesehen. Das ist jetzt seit Jahreswechsel den Geschäftsstellen bzw. Serviceeinheiten allgemein zugewiesen. Hier müssen das auch die JFA wieder machen. Aktuell sind die JFA nach der Ausbildung in diesem Bereich gar nicht fit. Sie haben nur eine grobe Ahnung davon. Da müsste mehr gemacht werden. (FS III A1 BW)

Ganz wichtig. Da gibt es auch eine Fachanwendung dafür, JuKos bzw. Justizkosten. Da werden die Kosten mit berechnet. Die Kostenberechnung an sich lernen die Azubis in einem Lehrgang. Das soll das Hintergrundwissen vermitteln. Die Anwendung der Fachanwendung kommt da dann noch oben

drauf. Da legen wir großen Wert darauf, dass sie das gut lernen und gut umsetzen können. (FS IVA HE)

4.2.19 Überwachen der Zahlungseingänge

Eine relevante Tätigkeit bleibt nach überwiegender Rückmeldung der Befragten ein Überwachen der Zahlungseingänge durch die JFA, auch wenn ein geringerer Stellenwert der Tätigkeit angenommen wird. Oftmals sind hier auch zentrale Gerichtszahlstellen eingerichtet, in denen aber auch JFA eingesetzt werden.

Zitate:

Hier sind vor allem die zu leistenden Vorschüsse am Anfang des Verfahrens, die hier anfallen. Die zum Abschluss des Verfahrens sind der Zentrale Zahlstelle der Justiz übertragen. Insgesamt ist das eher eine Tätigkeit die in geringen Umfang anfällt. (FS II ZS NRW)

R: Das findet täglich statt. Die Zahlungseingänge werden in der Fachanwendung verbucht, Zahlungsanzeigen erstellt und dann ausgedruckt. Die Zahlungsanzeigen müssen zurzeit noch von Hand für die eAkte eingescannt werden. Irgendwann soll das auch direkt in die eAkte eingespielt werden. (FS III A2 BW AG mit eAkte)

Wir haben in unserer Stadt F. eine große Gerichtskasse. Da arbeiten auch viele JFA. Auch in den Service-einheiten müssen die JFA die Zahlungseingänge teilweise noch überwachen. Das läuft auch über das JuKos-Programm. (FS IVA HE)

Das ist nur noch für die Vorschuss-Kostenrechnung relevant. Ansonsten wird das über die Gerichtskassen abgewickelt. Früher hatte das einen höheren Stellenwert, heute weniger. (FS IV ZS HE)

4.3 Neue Anforderungen

Die Befragten wurden hinsichtlich neuer Anforderungen im Berufsbild befragt und auch gezielt auf die Themen angesprochen, so Rechnungswesen, interne Kostenrechnung, Personalwirtschaft, Öffentlichkeitsarbeit (ÖA), Qualitätsmanagement, interkulturelle Kompetenzen.

4.3.1 Verwaltungsbetriebswirtschaft, Rechnungswesen

Aufgaben im Rechnungswesen gehören grundsätzlich zu den Tätigkeiten an Gerichten. JFA werden hier in der Regel nicht eingesetzt. Verwaltungsleitungsstellen sind bisher Rechtspflegerinnen und -pflegern vorbehalten, in deren Ausbildung nach den vorliegenden Rückmeldungen verwaltungsbetriebswirtschaftliche Qualifikationen nicht vermittelt werden. Hierzu sind spezielle Schulungen vorgesehen. Als Mitarbeitende kommen hier bevorzugt Beamtinnen und Beamte des m. D. zum Einsatz. Der Bedarf an solchen Qualifikationen wird insgesamt als eher gering eingeschätzt. Vereinzelt wird eine solche Qualifizierung der JFA befürwortet, um Entwicklungsperspektiven zu eröffnen. Andere wägen die Möglichkeit der Vermittlung der Inhalte ab und präferieren die konsequentere Vermittlung fachlicher Inhalte.

Zitate:

Eine Kostenrechnung findet bei den Gerichten grundsätzlich statt. Es werden Mittel in einzelnen Positionen an die Gerichte übertragen. EPOS heißt das Verfahren das genutzt wird. Damit arbeiten die Ge-

schäftsleitungen, das sind Beamte des gehobenen Dienstes, die aus dem Rechtspflegerbereich kommen. Im Einzelfall können das auch mal Justizangestellte sein, die Beschaffungen vornehmen, das ist aber selten. ... Die Servicekräfte werden sehr selten in den Verwaltungen eingesetzt. Die gibt es bei den OLG, aber auch als Verwaltungsleitungen bei den AG. Nach der Prüfung werden die JFA in den Serviceeinheiten eingesetzt. Eventuell lange Jahre später werden sie in wenigen Fällen einmal in einer Verwaltungsstelle eingesetzt, da ist das Wissen aus der Ausbildung dann nicht mehr hilfreich. (FS II ZS NRW)

Den Haushalt, das Budget verwaltet nur der Referatsleiter. Kassenmäßige Buchungen müssen die JFA nur vornehmen, wenn sie auf der Gerichtskasse arbeiten oder wenn sie Kosten anfordern. Mit Haushaltsplänen und Verwaltung sind bei Gericht nur ganz wenige befasst. Aber Grundlagen des Haushaltswesens sollten den Azubis schon vermittelt werden, um ihnen den Einstieg in die Verwaltung mit höheren Entgelten zu erleichtern. (FS IV ZS HE)

Die Tätigkeiten, SAP-Buchungen, der Justizfachangestellten sind, z.B. Buchungen von Auszahlungen an Pflichtverteidiger. Vielleicht sollte man diese Tätigkeiten als Kreditorenbuchhaltung bezeichnen. (FS IVA HE)

Rechnungswesen wird nicht vermittelt, obgleich wir ein Gerichtskassen-System haben. Die Vermittlung von Grundlage dafür werden nicht vermittelt. Das fände ich schon wichtig. Das würde auch höher dotierte Perspektiven in der Entwicklung der Fachkräfte eröffnen, z. B. zu Tätigkeiten in der Verwaltung eines OLGs. (FS IV ZS HE)

Wir hatten schon Berufsschulinterne Überlegungen etwas zur Kostenrechnung, Rechnungswesen zu machen, um ein Kostenbewusstsein zu schaffen. Das brauchen sie eigentlich nicht, aber schafft ein allgemeines Verständnis. Personalwirtschaft machen wir schon. (FS I BS NRW)

Die Verwaltungsleiterstellen werden in der Regel mit Rechtspflegern besetzt. Diese haben im Studium sehr wenig Verwaltungsinhalte. Das sind nur Randgebiete, die gestreift werden. Kommt man auf eine solche Stelle bietet das Justizministerium eine vierwöchige Fortbildung an. Dort werden alle wichtige Inhalte vermittelt. Würde das den JFA vermittelt, hätten diese einen Wissensvorsprung vor den Rechtspflegern. Diese sollten dann aber Vorgesetzte sein. Manchmal wäre es allerdings hilfreich, wenn sie hier schon Vorkenntnisse hätten. Für mich hätte es aber Priorität, wenn die JFA alle Fachbereiche, die bei Gericht außerhalb der Verwaltung vorhanden sind, durchlaufen würden. Schon mit Nachlass- und Betreuungsrecht wären aber die Ausbildungszeit von zweieinhalb Jahren zu kurz. Erfolgsversprechender wäre eine Zusatzqualifikation für eine Verwaltungstätigkeit. Allerdings sind die Obergerichte, die über eigene Verwaltungsabteilungen verfügen, an einer Hand abzuzählen und der Bedarf daher eher gering. In der großen Zahl der kleineren Amtsgerichte würde eine Zusatzqualifikation ausreichen. Auch wollen viele JFA gar nicht in den Verwaltungsbereich wechseln, da sie originär in den Fachbereichen qualifiziert wurden und hier auch arbeiten wollen. (FS III A1 BW)

Verwaltungsaufgaben hinsichtlich Beamten- und Tarifrechts, Personal, Haushaltsrecht sind Aufgaben des mittleren Beamtenstandes. Das machen weniger Fachangestellte. (FS I A NRW)

Ansonsten haben wir durch die Vorgaben der Vorschriften einen nur engen Spielraum für die Gestaltung der Abläufe. Durch die eA ist das noch weniger geworden. 1999/2000 gab es Bestrebungen eine Verwaltungsmodernisierung anzugehen, mit Diskussionen zur Balanced Scorecard, Kosten- und Leistungsrechnung, Qualitätsmanagement, Projektarbeit etc. Das wurde wieder ad Acta gelegt, da die

sehr engen Vorgaben der Gesetze und die richterliche Unabhängigkeit entgegenstanden. (FS III A1 BW)

Wir haben hier im Amtsgericht einen eigenen Verwaltungsbereich, die für Personal, Haushalt, Beschaffung und IT. Da haben wir auf mittlerer Ebene nur wenig Stellen, in der Materialverwaltung eine oder zwei in der Registratur. Beamte auf der Ebene auch nur einer in der Materialverwaltung, einer in der Ausbildung. Das sind Zulagenfähige Stellen und daher besondere Beförderungsstellen, die wegen dem Erhalt einer Perspektive beibehalten werden sollten. Im Ergebnis arbeiten aber Tarifbeschäftigte und Beamte der mittleren Ebene auf vergleichbaren Stellen nebeneinander, insbesondere in den Service-Einheiten. (FS I A NRW)

4.3.2 Kosten- und Leistungsrechnung

Eine Verbuchung in Systemen einer Kosten- und Leistungsrechnung findet teilweise statt, soweit ersichtlich in BW und in HE. Hier werden Buchungen zu Tätigkeiten der Fachabteilungen und der Verwaltung vorgenommen.

Zitate:

Wir haben auch eine Kosten- und Leistungsrechnung, die jeder Beschäftigte ausfüllen muss, wie viele Zeiteile ich zum Verfahren nehme und wie viele sonstige Tätigkeiten ich ausführe. Das muss der JFA aber nicht verstehen, da diese damit nichts zu tun haben. Das wird dann zentral durch die Verwaltung erhoben und ins Ministerium gemeldet. Früher musste ich das täglich in einen Erfassungsbogen ausfüllen. Das wurde als zu aufwendig erachtet. Heute muss ich für mein Zuständigkeitsbereich das einmal im Jahr machen. (FS IV ZS He – Verwaltungsmitarbeiter/-in)

So was [KLR] hatten wir. Da mussten die Tätigkeiten verbucht werden, Ausbildung und so. Das wurde später wiedereingestellt. Das wurde in SAP verbucht. Aber das hat sich als zu aufwendig erwiesen. (FS IV A HE)

*Eine Kostenrechnung findet bei uns nur in der Form statt, dass die sächlichen Verwaltungskosten konzentriert werden. In unserem SAP-System gibt es eigentlich nur ein Produkt für die Verwaltung. Da werden wir pauschal mit gewissen Prozentansätzen verbucht, 100, 50 oder 10 Prozent. Ansonsten werden im Produktkatalog nur die unterschiedlichen Fachbereiche unterschieden und gebucht. Eine Kosten- und Leistungsrechnung im eigentlichen Sinne findet nicht statt. Das war ein strittiges Thema in der Politik wegen der gegebenen richterlichen Unabhängigkeit, die gewahrt werden musste. Die Personalbedarfsberechnung findet über das PEBB&SY-System statt. (FS III A1 BW - Verwaltungsmitarbeiter*in)*

Eine Verbuchung von Arbeitszeiten in einer Kosten- und Leistungsrechnung in der Justiz NRW ist mir nicht bekannt. (FS I A NRW)

Eine Kostenrechnung findet nicht statt. (FS II ZS NRW)

4.3.3 Qualitätsmanagement

Anforderungen hinsichtlich eines Qualitätsmanagements sind nur eingeschränkt festzustellen. In einem OLG in NRW besteht ein nach ISO 9001 zertifiziertes Konzept in der Verwaltungsabteilung. In HE sind Qualitätszirkel eingerichtet, die eine Mitarbeiterbeteiligung vorsehen.

Zitate:

Wir sind das einzige OLG in unserem Bereich das nach ISO 9001 zertifiziert ist, aber nur in unserem Verwaltungsbereich, nicht aber für die AG und LG. Die Rechtsprechung wird nicht erfasst, aber z. B. die Personalwirtschaft. Das brauchen JFA nicht. Da sind wir als OLG aber etwas Besonderes nach meiner Wahrnehmung. (FS II ZS NRW)

Das [QM] haben wir nicht. In den Abteilungen aber gibt es intern Nachfragen nach Verbesserungen und Erleichterungen. Da gibt es Verbesserungsgruppen. Aber was Offizielles haben wir nicht. (FS IV A HE)

4.3.4 Interkulturelle Kompetenzen

Interkulturelle Kompetenzen werden teilweise schon heute systematisch vermittelt. Die Anforderungen in der Gesellschaft und auch in der Justiz haben sich geändert. Auch in den Berufsschulen bzw. -kollegs wird dem Bekunden nach in den allgemeinbildenden Fächern darauf eingegangen. Von besonderen Problemlagen wird jedoch nicht berichtet.

Zitate:

Wir sind schon in der Ausbildung multikulti. Wir haben 50 Prozent Anteil von Azubis mit Migrationshintergrund. Da gibt es extra Schulungen für die Azubis, aber auch die Beschäftigten. Das sind online-Kurse und Präsenz-Veranstaltungen. Der Lehrgang heißt auch Interkulturelle Kompetenz. (FS IV A HE)

Interkulturelle Kompetenz schulen wir heute schon. Das ist wichtig. Die Fachausbilder geben hier ihr Wissen weiter, dass sie durch eigene Schulungen vermittelt bekommen haben, Wen habe ich vor mir. (FS IV ZS HE)

Eine Anforderung interkulturelle Kompetenzen gefällt mir ganz gut. (FS I A NRW)

Es werden vermehrt Personen mit Migrationshintergrund eingestellt. Der Anteil ist heute höher. Die sind aber gut integriert und das schafft für mich bisher keine Konfliktsituationen, auch bei Kollegen. In den Fächern Deutsch, Englisch, Religion und Politik wird das schon thematisiert, ohne dass das explizit im Rahmenlehrplan ausgewiesen ist. (FS I BS NRW)

Ich gehe davon aus das das schon im Bereich Kommunikation vermittelt werden. Die andere Zusammensetzung spiegelt sich in der Gesellschaft in NRW aber auch bei den Eingestellten wider. (FS II ZS NRW)

4.3.5 Fremdsprachen

Besondere Fremdsprachenkompetenzen werden übereinstimmend nicht eingefordert. In Verfahren werden bei Bedarf Übersetzerinnen und Übersetzer bestellt. Englisch hilft in der Regel nicht weiter. Die Information „über zusätzliche bürgerorientierte Dienstleistungen der ausbildenden Behörde“ ist heute u. U. in die Internetangebote verschoben. Terminvereinbarungen finden heute teilweise elektronisch statt. Hier wird auch schon auf erforderliche Unterlagen hingewiesen.

Zitate:

Gerichtssprache ist Deutsch. Mit Englisch kommen wir nicht weiter. Da sind andere Sprachen gefordert, wie Türkisch, Syrisch, Kurdisch. In den Verfahren werden dann vereidigte Dolmetscher eingesetzt. Da haben wir auch frühere Azubis mit entsprechendem Migrationshintergrund, die hier Fortbildungen gemacht haben und heute hier im Einsatz sind. (FS I II TS NRW)

Fremdsprachenanforderungen stellen sich eigentlich im Berufsbild nicht. Amtssprache ist weiterhin Deutsch. Wenn in einem Verfahren ein Beteiligter mit Verständigungsproblemen auftritt, wird ein Dolmetscher beauftragt. Wenn in einer Servicestelle ein Anfrager Probleme hat und die SE-Mitarbeiterinnen, z.B. das Türkische beherrscht, dann wird auch einmal die Sprache gewechselt, aber das ist nichts Offizielles. (FS IV A HE)

Das wird nicht benötigt. Wenn jemand zum Beispiel kommt der nur Türkisch sprechen kann, wird eine Fachkraft mit türkischem Hintergrund dazu gezogen, die vermitteln kann oder es wird gebeten, jemanden zur Übersetzung mitzubringen. Bei Gerichtsverhandlung wird ein Übersetzer zugezogen, der übersetzt. Englische Sprachkenntnisse für Fachkräfte sind wohl nicht zielführend, da die Leute in der Regel nicht über Englischkenntnisse verfügen. (FS I ZS NRW)

4.3.6 Aufgabenverlagerungen von Rechtspflegern und Beamten mittlerer Dienst

Daneben erfolgen in der letzten Zeit vermehrt Aufgabenverlagerungen von Rechtspflegerinnen und -pflegern auf den JFA, so etwa in HE in den Bereichen:

- Betreuung – Berechnung der Betreuervergütung,
- Nachlass – Testamentsverwahrungen,
- Insolvenz – Kosten im Antragsverfahren und einige spätere Kosten, z. B. beim Prüfungstermin,
- Register – Kostenberechnung,
- Vormundschaft – Kostenberechnung
- Pflegschaft – Kostenberechnung,
- SAP – Buchungen.“ (FS IV A He)

Auch aus anderen Bundesländern (MV) wird von solchen Aufgabenverlagerungen berichtet.

Zitate:

Es hat sich viel verändert, was das Herunterbrechen von Aufgaben angeht, von den Richtern auf die Rechtspfleger, von denen auf die Serviceeinheiten und die JFA. Z. B. die Kostenberechnung, da gab es früher die Kostenbeamte. Die haben nur Kosten berechnet. Das machen nun die Mitarbeiter in den SE. Das wird umgestellt. Auch bei Nachlass war da was, auch andere Bereiche. Auch das neue Testamentsregister ist eine neue Aufgabe die neu dazugekommen ist. Auch die Betreuervergütung ist vom RP auf die SE übergegangen. (FS IV A HE)

Das Kostenrecht wurde übertragen von den mittleren Dienst-Beamten auf die Angestellten. Auch das Entschädigungsrecht für Zeugen und Sachverständige. Das ist ein großer Bereich. (FS IV ZS HE)

Bestimmte Kostenfestsetzungssachen sind schon vom gehoben auf den mittleren Dienst übertragen worden. Da ist der Gesetzgeber gefordert. (FS I A NRW)

4.3.7 Erweitertes Aufgabenspektrum im Berufsbild

Eine Erweiterung des Aufgabenspektrums im Berufsbild der JFA wird nicht befürwortet. So wird der spätere Einsatz von ausgebildeten Fachkräften im Bereich der Arbeits- und Sozialgerichte im Umfang als geringfügig angesehen und eine Überfrachtung der Ausbildungsinhalte befürchtet. Ähnlich wird hinsichtlich eines möglichen späteren Einsatzes der Fachkräfte im Bereich der allgemeinen Justizverwaltung argumentiert.

Zitat:

Zu Arbeits- und Sozialgerichten kommen einige der ausgebildeten Fachkräfte, vom letzten Jahrgang mit letztlich 55 erfolgreichen Absolventen kommen insgesamt zwei zu diesen Gerichtsbarkeiten. Das ist nur ein geringer Anteil. Hier sind kleine Sonderlehrgänge oder Hospitationen vor Ort ausreichend, um deren Verfahrensordnungen kennenzulernen und die Unterschiede zu verstehen. Das sollte kein besonderer Ausbildungsinhalt sein. (FS I ZS NRW)

4.4 Weitere absehbare Änderungen

Auf die Frage ob es in absehbarer Zeit weitere Änderungen geben wird, verweisen die meisten Befragten auf den zurzeit und auf absehbare Zeit noch laufenden Einführungsprozess der eAkte in den unterschiedlichen Fachbereichen der Gerichte. Darüber hinaus sprechen einige der Befragten eine ergangene Entscheidung des Bundesarbeitsgerichtes (BAG) zu einer nicht ausreichenden tarifrechtlichen Einstufung der Fachkräfte in den Serviceeinheiten an, die Konsequenzen für Strukturierung des Bereichs der Serviceeinheiten haben könnte.

Zitate:

Da habe ich nichts vor Augen. Die eAkte ist bestimmend. (FS I ZS NRW)

Eine Sache treibt uns um. Es gibt ein Urteil des Bundesarbeitsgerichtes nachdem alle Servicekräfte nach der Entgeltgruppe 9a vergütet werden müssten. Bisher haben wir das gestaffelt nach E6, E8, E9a. Das Klageverfahren ist noch nicht abgeschlossen. Wenn das so käme, müssten alle Servicekräfte nach 9a eingestuft werden. –Das ist schon das Endamt m. D. Unter Umständen könnte das die bisherigen Serviceeinheiten in Frage stellen, um die bisherige Vergütungsstruktur zu erhalten. (FS II ZS NRW)

4.5 Auswirkungen der Entwicklungen auf die Berufsausbildung

Insbesondere im Hinblick auf die eAkten-Einführung wird von einem Befragten aus BW mit Einblick in die eAkten-Abläufe berichtet, dass sich daraus in der Ausbildungspraxis praktische Probleme ergeben. Zum einen durch die mangelnde Ausstattung der Auszubildenden mit eigenem Rechner und Arbeitsplatz, wodurch die Praxisausbilderinnen und -ausbilder gefordert seien, mit dem Auszubildenden zusammen an einem Rechner zu arbeiten. Zum anderen scheinen die zur Verfügung gestellten Anwendungen keine Vorlagen zu ermöglichen, die zu Übungszwecken erarbeitet und durch die Ausbilderinnen und Ausbilder kontrolliert werden können. Aus einem anderen befragten Pilotgericht des Bundeslandes NRW wurden keine solchen Probleme berichtet.

Zitate:

Nach der Einführung bekomme ich die Rückmeldungen, dass die Ausbildung nun schwieriger ist. Es muss alles am Bildschirm stattfinden. Die Azubi können anders als mit der Papierakte nichts mehr vorbereiten und mit den Ausbildern besprechen. Sachen, die in der Fachanwendung gemacht werden, sind dann gemacht. Die Gerichte haben die Sorge, dass da die falschen Sachen verschickt werden und dass etwas schiefgeht. Es kann nichts gesichert und dann freigegeben werden. In den Ausbildungszentren haben wir auch die elektronischen Fachanwendungen zur Verfügung, später soll auch die eAkte dazukommen. Die Ausbildungszentren arbeiten aber nur mit Übungsfällen. Das ist nicht so Praxisnah. In der Praxis wird geklagt, dass es anstrengend ist, dass Ausbilder und Azubi den ganzen Tag vor einem Bildschirm sitzen müssen. Die Azubis haben aber auch keinen Laptop mit denen sie einmal etwas

unabhängig vorbereiten könnten. Ein Laptop allein reicht auch nicht, sondern es müsste ein weiterer Bildschirm vorhanden sein, um Fachanwendungen und eAkte gleichzeitig handhaben zu können. Im Einzelfall gibt es einmal besondere Arbeitsplätze für Azubis oder sie werden an freien Arbeitsplätzen von Teilzeitkräften eingesetzt. (FS III ZS BW)

4.6 Unterricht in der Berufsschule

Der Kontakt zwischen den Berufsschulen bzw. Berufskollegs sowie den Ausbildenden und den Ausbildungszentren gestaltet sich übereinstimmend gut. Die Vermittlung der Inhalte ist abgestimmt. Überschneidungen sind gegeben, werden aber als unschädlich wahrgenommen.

Zitate:

Schwerpunkt bei Gericht ist neben einer theoretischen Vermittlung eher die praktische Umsetzung mit den Akten, während wir fallbezogen die Sachen vermitteln. Das ist auch nach dem Rahmenlehrplan so vorgesehen, da alle Bereiche hier aufgeführt werden, z. B. Lernfeld 6. Insolvenzen, Lernfeld 3, machen wir jetzt, weil die Gerichte da auch Probleme haben, z. B. weil kleine Amtsgerichte das gar nicht abdecken können. Da sprechen wir uns aber ab. Überschneidungen gibt es in Straf- und Zivilprozess. Die Gerichte haben hier aber auch noch andere Schwerpunkte, wie Schriftgut- oder Aktenverwaltung, die gerichtlichen Abläufe. Wir leisten aber auch einen wichtigen Beitrag. (FS I BS NRW)

Bei Gericht haben wir auch fachtheoretische Ausbildung für Azubis. Die haben hauptamtliche Ausbilder mit Ausbildereignungsprüfung. Wir haben festgelegt, dass mindestens drei Stunden fachtheoretischer Unterricht die Woche stattfinden muss. Hier wird regelmäßig mehr gemacht. Inhaltlich gibt es hier aber Absprachen zwischen den Berufskollegs und den Ausbildern. Das ist NRW-weit so. Das ist in den Empfehlungen zur Ausbildung so vorgesehen. (FS II ZS NRW)

Die Berufsschule soll gerichtliche Verfahrensabläufe vermitteln, wir bei den Gerichten die Büroorganisation. Das sind die beiden Prüfungsfächer. Wir machen aber auch die gerichtlichen Verfahrensabläufe, da können wir uns nicht auf die Berufsschule verlassen. Die machen hier eher das materielle Recht, während das Verfahrensrecht bei uns stattfindet. Z. B. die Fristenberechnung, da viele Rechtsvorschriften zu beachten sind. Die Schule verwendet darauf nur drei oder vier Unterrichtsstunden. Das reicht nicht. Wir sprechen da zwei Wochen drüber. (FS II A NRW)

4.7 Prüfungen

Das aktuelle Prüfungsgeschehen in Zwischen- und Abschlussprüfung wird überwiegend als unproblematisch eingeschätzt. Bei der Zwischenprüfung werden schwankende Ergebnisse festgestellt. Es werden kaum Schwierigkeiten mit der Gestaltung der Prüfungsfächer und den zeitlichen Vorgaben dazu berichtet. Kritisiert wird eine mangelnde Handlungsorientierung von Prüfungen durch die Trennung von Büroorganisation und gerichtlichen Verfahrensabläufen. Schwankungen bestehen in den Ergebnissen im Prüfungsfach Büroorganisation. Insbesondere dieses wird als nicht mehr zeitgemäß angesehen, da hier die seit langen Jahren schon eingesetzten Fachanwendungen nicht berücksichtigt werden. Es wird von Prüfungsvorbereitungen in der fachtheoretischen Vermittlung der Gerichte und den Ausbildungszentren berichtet. In NRW, BW sowie HE, aber auch in HH, findet eine zentrale Prüfungserstellung statt. Im praktischen Prüfungsfach erstellen die Prüfungsausschüsse vor Ort die Aufgaben. Hier werden zum Großteil schon Rollenspiele für Fachkraft, Servicestelle und Kundinnen und Kunden gestaltet; ansonsten finden bei einigen Prüfungsausschüssen in NRW Einzelprüfungen mit vorzubereitenden Prüfungsfällen und anschließendem Vortrag mit Nachfragen statt.

Zitate:

Aktuell wird die fallorientierte Rechtsanwendung, eigentlich eine praktische Prüfung, wie eine mündliche Prüfung gestaltet. Die Prüflinge bekommen einen Fall auf Papier, gehen in den Vorbereitungsraum und tragen anschließend die Lösung des Falles mündlich vor. Hier erfolgen auch Rückfragen des Prüfungsausschusses. Eine praktische Prüfung müsste m. E. eher auch Dinge wie Kommunikation in den Blick nehmen. In der jetzigen Form müssen die Prüflinge die Paragrafenketten vollständig benennen, um die Bestnote zu erzielen. Das ist im Prinzip wie eine schriftliche Prüfung. (FS I ZS NRW)

Die Aufgabenstellung sehe ich manchmal kritisch. Da gibt es was zum Ankreuzen oder es werden Randbereiche zur Prüfung gestellt. Der Bereich WiSo ist manchmal sehr fragwürdig, z. B. wie heißt der Bundespräsident. Insgesamt läuft das aber ordentlich. Der Bereich Büroorganisation wird bei den Gerichten vermittelt und fällt in der Prüfung unterschiedlich aus. Da haben wir keinen Einfluss. Da hört man, dass es da kein einheitliches Script gibt. Das hängt dann von der Qualität der Ausbilder ab (FS I BS NRW)

In den anderen Prüfungsfächern [Red.: als fallbezogene Rechtsanwendung] ist es schwieriger eine Praxisorientierung hineinzubringen, da z.B. in der Büroorganisation keine Fachanwendungen eingesetzt werden können und ein Fall schriftlich gestellt werden muss. In der Berufsschule findet auch die Prüfung in Textverarbeitung am PC statt. Das ist nicht nur reines Abschreiben, sondern auch Formatierung und als zweiten Teil ein Anfertigen eines Schriftstückes, wo auch auf die Din 5008 geschaut wird. (FS II ZS NRW)

Die praktische Prüfung läuft sehr handlungsorientiert. Da müssen Protokolle angefertigt werden, Stempel, Unterschriften beachtet werden. Es findet eine Beratung statt und hier wird die Fachlichkeit, das Kommunikative bewertet. Die Textverarbeitung halte ich wie gesagt heute für problematisch. (FS II BS NRW)

Die abgeprüften Themen mit Ausnahme der Textverarbeitung sind in Ordnung. Die Textverarbeitung war veraltet. (FS III A BW)

In der Textverarbeitung wurde letztes Jahr erstmalig die Prüfung in der Fachanwendung geschrieben. Das hat gut funktioniert. (FS III ZS BW)

Das ist verbesserungswürdig. ... Die Prüfungsfächer gerichtlichen Verfahrensabläufe und die Büroorganisation müsste man zusammenlegen. Die Trennung ist ein Blödsinn, wenn man das handlungsorientiert prüfen will. Das fallbezogene Fachgespräch ist eine mündliche Prüfung als Bürgergespräch, also ein Rollenspiel. Der Prüfer kommt als Bürger und will eine Auskunft in der Service-Einheit haben. Die Prüflinge bekommen vorab eine Vorlage, in der sie die Problemlage erkennen können. Das machen alle Prüfungsausschüsse in Hessen so. (FS IV A HE)

In der Büroorganisation werden die Prüflinge über praktische Dinge abgefragt, wie Statistik, Ausfüllen von Zählkarten, Eintragungen in Register. Früher lief das in Papierform, heute aber mit dem PC z. B. in EUREKA. Da das in der schriftlichen Prüfung abläuft, ist es schwierig dies noch praxis- und handlungsorientiert abzufragen. Man muss den Prüflingen alte Tabellen oder Zählkarten geben, um das noch irgendwie abzufragen. Das ist überholt und lässt sich heute so nicht mehr abbilden. (FS IV ZS HE)

Insgesamt müssten die Prüfungsfächer neu aufgeteilt werden. Auch die Abfrage aller Fachgebiete am Ende der Ausbildung ist zu anspruchsvoll. Besser wäre eine Mischung von Rechtsgebieten wie bspw.

Im Zivil-, Familien oder Strafrecht als Mischklausur aus Gerichtsverfahren und Büroorganisation. Die Trennung Gerichtsverfahren und Büroorganisation sollte aufgehoben werden. (FS IV ZS HE)

4.8 Bewertung der Prüfungsform der gestreckten Abschlussprüfung

Die Einführung einer Gestreckten Abschlussprüfung (GAP)¹² wird unterschiedlich bewertet bzw. wollen sich einige der Befragten nicht festlegen. Nach Einschätzung einiger Befragter stellt die GAP ein Problem für Spätentwickelnde dar, weil sie durch eine schlechte Bewertung des Teils I der Prüfung frustriert werden könnten. Andere befürworteten die Einführung einer GAP, um die bisherige Abschlussprüfung zu entlasten, um eine Motivation zur intensiveren Prüfungsvorbereitung zu schaffen und um die Fokussierung auf einen einzigen Prüfungstermin zu vermeiden. Im Ergebnis findet die GAP überwiegend Unterstützung im Kreis der Befragten. Als abprüfbare Endqualifikationen wird mehrfach der Bereich des Straf- und Zivilrechts genannt.

Zitate:

Argumente Contra

Die Zwischenprüfung lässt keinen Rückschluss auf ein gutes oder schlechtes Bestehen der Abschlussprüfung zu. Es ist möglich, dass jemand der die Zwischenprüfung verhauen hat, die Abschlussprüfung sehr gut besteht, aber auch umgekehrt. (FS I ZS NRW)

Nachteil der GAP wäre, dass Azubis nach dem ersten Teil der Prüfung dessen Inhalte nicht weiter nachhalten würden. Die Zwischenprüfung hat hier bisher auch eine Warnfunktion. Es besteht auch die Gefahr, die Auszubildenden zu frustrieren, wenn sie hier einen schlechten ersten Teil hinlegen und sich nicht mehr wirklich verbessern können. (FS I ZS NRW)

Argumente Pro

Ein Teil der Themen ist dann abgeschlossen. (FS I BS NRW)

Den Nachteil für Spätentwickler sehe ich. Andererseits wird aber auch der Druck das vollständige Wissen am Ende zu beherrschen herausgenommen. (FS I BS NRW)

Die ZP wird von einigen Azubis nicht ernst genommen, auch wenn der Ausbilder das nahelegt. (FS II ZS NRW)

Die Abschlussprüfung ist immer nur ein, zwei Tage. Wenn man schlecht drauf ist oder das Rechtsgebiet, das zur Prüfung gestellt wird, einem nicht so lag, ist die ganze Prüfung versaut, obwohl man ansonsten eine super Ausbildung gemacht hat. Eine breitere Grundlage für die Notenbildung ist daher positiv. (FS IV ZS He)

¹² „Die Ausbildungsordnung kann vorsehen ..., dass die Abschlussprüfung in zwei zeitlich auseinander fallenden Teilen durchgeführt wird“. (§ 5 Absatz 2 Nummer 2 BBiG) Siehe dazu Empfehlung (Nr. 158) des Hauptausschusses des BIBB zur Struktur und Gestaltung von Ausbildungsordnungen - Prüfungsanforderungen vom 12. Dezember 2013 – PDF unter <https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA158.pdf> - Stand: 15. März 2022

Abprüfbare Endqualifikationen

Auch der Bereich Zivilrecht wird eigentlich in der ersten Hälfte der Ausbildung abgehandelt und bis zum Ende nicht mehr angesprochen. (FS II ZS NRW)

Im ersten Ausbildungsjahr wird bei den gerichtlichen Verfahrensabläufen der Zivil- und Strafprozess ganz abgehandelt. Das könnte man schwerpunktmäßig abhandeln. FS II BS NRW

Im ersten Ausbildungsjahr muss Zivil- und Strafrecht vermittelt werden. Das könnte geprüft werden. Das müssen sie auch in der Zwischenprüfung beherrschen. (FS IVA HE)

4.9 Hinreichende Qualifizierung der Ausbildungsabsolventinnen und -absolventen

Die ausgebildeten Fachkräfte sind nach weitgehend übereinstimmender Auffassung der Befragten hinreichend qualifiziert und gut ausgebildet. Sie „sind nach der Prüfung sofort einsetzbar. Eine gewisse Einarbeitung ist nur erforderlich, wenn der Einsatz in dem Einsatzbereich schon länger zurückliegt.“ (FS I ZS NRW) „Allerdings kann die Berufserfahrung natürlich nicht ausreichend vermittelt werden, auch in manchen Bereichen fehlt u. U. Detailwissen, z. B. Grundbuchamt“ (FS I BS NRW) „Die Erwartung, ohne weitere Einarbeitung eine Geschäftsstelle zu führen, kann man nicht haben. Da wird doch sehr viel Theorie gemacht, was die Praxis einfach nicht abdeckt. Das ist sehr vielfältig und es gibt besondere Sachen, die selten vorkommen. Das kann man von gerade ausgebildeten Fachkräften nicht erwarten.“ (FS III A2 BW)

Zitate:

In Registersachen und Insolvenz geben wir nur eine Grundlageneinführung, da das ansonsten zu lange Zeit in Anspruch nehmen würde. Auch im Kostenrecht werden nur Grundlagen vermittelt. Hier sind Nachschulungen erforderlich, wenn hier das Sachgebiet wahrgenommen werden soll. (FS II ZS NRW)

Zusätzliches sehe ich nicht, eher könnte man kürzen z. B. im materiellen Recht, BGB allgemeiner Teil, Anfechtbarkeit von Rechtsgeschäften. Das kommt so in der Praxis nicht vor. Auch im Bereich Sachenrecht, Eigentumsschutz. Das ist alles schon sehr umfassend und man muss sehen das man die Themen durchbekommt. Durch die Verkürzung fehlt die Zeit. (FS I BS NRW)

4.10 Vermittelte Inhalte außerhalb des Ausbildungsrahmenplans

Hier wird nichts Grundlegendes benannt. Hintergrund ist aber die in NRW und BW grundsätzlich verkürzte Ausbildungsdauer auf zweieinhalb Jahre, die eine konzentrierte Berufsausbildung auf die wesentlichen Inhalte erfordert. Hier muss teilweise schon eine Fokussierung auf Hauptthemen und ausgewählte Randgebiete, z. B. in den Fachbereichen, gemacht werden. In HE wird eine Verkürzung der dreijährigen Ausbildungszeit im Einzelfall vorgenommen. Hier ist ein guter Notendurchschnitt im Schulabschluss sowie gute Beurteilungen in den Rechtsgebieten erforderlich.

Zitate:

Nein. Die Ausbildung ist zu umfangreich. Da haben wir auf Grund der zweieinhalbjährigen Ausbildung keine verfügbaren Zeiten. (FS I A NRW)

Wenn es Bedarfe z.B. bei der Anwenderschulung für neue Software gibt, dann werden die Azubis mit eingezogen. (FS I A NRW)

Im Ausbildungszentrum wird seit einem Jahr das Fachverfahren der verschiedenen Abteilungen in einem eintägigen Workshop verstärkt gelehrt. In der Praxis wird nunmehr auch der Umgang mit der eAkte vermittelt. Andere besondere Inhalte werden schon aus Zeitgründen nicht vermittelt. Später gibt es Fortbildungen, um bei der Rechtsanwendung auf dem Laufenden zu bleiben. Auch Kommunikation und Umgang mit schwieriger Klientel wird dann vermittelt. (FS III ZS BW)

Zum Teil wird Gesundheitsmanagement angeboten. (FS IVA HE)

Aber es fehlen neue Inhalte, wie Resilienz, Belastbarkeit, Selbstorganisation etc. Das wird immer wichtiger, um den Belastungen des Alltages standzuhalten. (FS IV AII HE)

Interkulturelle Kompetenzen (FS IV ZS HE)

4.11 Übernahme und Verbleib der Auszubildenden

Aktuell haben die Ausgebildeten sehr gute Übernahmechancen nach Abschluss Ihrer Berufsausbildung, bekommen aber in den befragten Bundesländern NRW und BW nur befristete Stellen angeboten. Die JFA kommen in die ordentliche Gerichtsbarkeit wie AG, LG, OLG, BGH sowie in die besondere Gerichtsbarkeit wie Arbeits-, Sozial-, Finanz- oder Verwaltungsgerichtsbarkeiten, hier in Service-Einheiten bzw. Geschäftsstellen. JFA gehen auch in Sekretariate von Staatsanwaltschaft, Generalanwaltschaft und Amtsanwaltschaft für kleinere Delikte. Auch eine Sachbearbeitung bei den Gerichtskassen ist möglich. Zudem kommen einige wenige auch in Verwaltungsbereichen eines OLGs unter wie in einem Aus- und Fortbildungsreferat oder Organisationsreferat. Hier werden sie bei Verwaltungsarbeiten eingesetzt wie in Bezug auf flexible Arbeitszeiten, Personalakten oder Beschaffung. In diesen Bereichen werden auch Beamtinnen und Beamte m. D. eingesetzt. Auch gehen sie in die Vorzimmer der Gerichtspräsidien oder deren Stellvertretungen bzw. Geschäftsleitungen oder in die Justizministerien. Einige münden auch direkt in die Qualifizierungen zu Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollziehern, Rechtspflege oder in ein Jurastudium.

Zitate:

Nach der Ausbildung werden Justizfachangestellte bei uns in den Serviceeinheiten eingesetzt. Es gibt aber auch Amtsgerichte, die gar nicht ausbilden, ebenso die Land- und Oberlandesgerichte. Die greifen die Azubis bei uns ab. Wir würden gerne alle übernehmen, aber da kommen dann andere Stellen die auch Fachkräfte übernehmen wollen, wie Staatsanwaltschaft, die Sozial- und Arbeitsgerichte, Finanz- und Verwaltungsgerichte u. a. Die Fachgerichte bieten auch Hospitationstage an, um Azubi Einblicke zu ermöglichen (FS I A NRW)

Außerhalb der Service-Einheiten werden die JFA nur sehr selten eingesetzt. Diese Tätigkeiten gibt es kaum. (FS II ZS NRW)

Zu 95 Prozent werden in SE eingesetzt, der Rest in der Verwaltung, Kostenstellen, Gerichtskasse. Die Fachgerichtsbarkeiten bemühen sich um unsere Azubis. (FS II A NRW)

Einige Absolventen gehen aber in unser IuK [Informations- und Kommunikations]-Fachzentrum, um die Fachverfahren und die eA bei den Gerichten zu betreuen und Schulungsmaßnahmen durchzuführen. (FS III ZS BW)

Zudem kommen einige wenige auch in die Verwaltungsbereiche eines OLGs, wie in ein Aus- und Fortbildungsreferat oder Organisationsreferat. Hier wären Grundqualifikationen in Rechnungswesen, Controlling oder Personalwesen hilfreich, um Aufstiegschancen auf eine gehobene Tätigkeit zu eröffnen. Bisher werden diese Tätigkeiten von Beamten des mittleren oder des gehobenen Dienstes ausgefüllt. (FS IV ZS HE)

Auch eine Sachbearbeitung bei den Gerichtskassen ist vorgesehen, ohne dass hierfür besonders qualifiziert werde. (ExPG HE)

Die unmittelbare Beamtenausbildung für den m. D. haben wir auch nicht mehr und es werden hier heute so 20 JFA für höherwertige Tätigkeiten qualifiziert, wie Geldstrafenvollstreckung, Rechtsanwaltsvergütung, Verfahrensführer beim Mahngericht. (FS III ZS BW)

4.12 Fortbildungen für JFA

Durchgeführte bzw. angebotene Fortbildungen für JFA könnten ein Indikator für neue Anforderungen im Berufsbild der JFA sein. Hinsichtlich von Fortbildungen werden allerdings nur bedingt besondere Bedarfe angezeigt. Wie oben bei den neuen Anforderungen beschrieben, werden Schulungen zu interkulturellen Kompetenzen angeboten. Auch im Kostenrecht wird bei Bedarf nachqualifiziert. Ansonsten gibt es Auffrischkurse in allen Fachbereichen, insbesondere um Rechtsänderungen zu vermitteln. Aktuell können die Auszubildenden auch besondere Schulungen zur Einführung der eAkte wahrnehmen.

Zitate:

Da ist nichts gegeben. Nach der Ausbildung werden Fortbildungen zur Persönlichkeitsentwicklung, Gesundheitsmanagement, aber auch fachliche Fortbildung angeboten, z. B. Kostenrecht für Fachkräfte die im Grundbuch eingesetzt sind, im Nachlassrecht, IT-Fortbildungen. Da gibt es ein großes Angebot. (FS I A NRW)

Die hessische Justizakademie bietet hier viel an. Fachlich haben die Azubis ein gutes Niveau. Es fehlen eher soziale und technische Kompetenzen. (FS IV AII (PreT) HE)

4.13 Berufliche Entwicklungsperspektiven ausgebildeter Fachkräfte

Bei der Frage wie die Befragten die beruflichen Entwicklungsperspektiven der ausgebildeten Fachkräfte bewerten, zeigte sich, dass keine Möglichkeit besteht, sich in einem Karrierepfad der höheren Berufsbildung wie bspw. zu einem Bachelor Professional Justiz oder einem Master Professional Justiz zu qualifizieren.

Absolventinnen und Absolventen mit einer Hochschulzugangsberechtigung und einem ausreichenden Notendurchschnitt können sich unmittelbar auf Qualifizierungsmöglichkeiten zu Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollziehern, aber auch zu „Rechtspflegern/Rechtspflegerinnen“ im gehobenen Dienst (g. D.) bewerben. Dazu scheiden sie aus einem u. U. bestehenden Angestelltenverhältnis aus und werden zur Ausbildung in den Vorbereitungsdienst als Beamtin oder Beamter auf Widerruf eingestellt. Eine Zulassung beruflich Qualifizierter zu Hochschulqualifizierungen im Bereich des öD scheint nach Rückmeldungen von Befragten, der zufolge eine schulische Hochschulzugangsberechtigung erforderlich sei, entgegen der Beschlusslage der Kultusminister nicht umgesetzt worden zu sein. (KMK 2015)

Ein weiterer Karrierepfad eröffnet sich über den Zugang zur Laufbahn der „Beamten/Beamtinnen“ im m. D., teilweise mit der Berufsbezeichnung „Justizfachwirt/Justizfachwirtin“, aber auch „Justizwirt/Justizwirtin“. Dies ist eine zweijährige Qualifizierung. Diese sind weder im DQR noch im Europäischen Qualifikationsrahmen verortet. Der Abschluss stellt keinen Berufsabschluss im Sinne des Sozialversicherungsrechts dar. Dieser Qualifizierung sind in einigen Justizbehörden (z. B. HE) besondere als anspruchsvoller bewertete Tätigkeiten vorbehalten, die eine höhere Besoldungsvergütung rechtfertigen. Solche Bereiche sind bspw. die Gerichtskassen, Kostenstellen oder aber zentrale Verwaltungstätigkeiten in Personal-, Ausbildungs-, Haushalts- oder Beschaffungsangelegenheiten. In manchen Bundesländern werden die Beschäftigten, gleich ob tarifbeschäftigt oder verbeamtet, gleichartig eingesetzt. In BW und bis 2020 in NRW wurde der Nachwuchs für diese Beamtenausbildung aus dem Bestand der JFA rekrutiert. In HE ist es eine Motivation für die JFA, dass ihnen nach der Berufsausbildung nur befristete Anstellungen angeboten werden. In NRW ist, um den gestiegenen Bedarf zu decken, auch der direkte Zugang zu diesem Qualifikationsweg eröffnet worden. Aus der Laufbahn des m. D. ist ein vereinfachter Aufstieg in den gehobenen Justizdienst möglich, auch werden privilegierte Zugänge zu den Qualifikationen der Rechtspflegerinnen und -pfleger und Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher eröffnet.

Zitate:

Wir suchen Beamte im mittleren Dienst. Da ist ein verkürzter Vorbereitungsdienst von sechs Monaten möglich. Sie werden mit Beginn verbeamtet. Für die Zeit der Ausbildung bekommen diese dann volle Bezüge und nicht wie früher Anwärterbezüge. Dadurch erleiden sie keine finanziellen Nachteile. Möglich ist die Zusatzausbildung nach sechs Monaten Berufstätigkeit. Auch ist eine Fortbildung zum Gerichtsvollzieher möglich, auch für JFA oder andere mit kaufmännischem Hintergrund als Quereinsteiger. Mit Fachhochschulzugangsberechtigung kann man sich auch für das dreijährige, duale Rechtspflegerstudium bewerben, Fachhochschule Bad Münstereifel. Die Zugangsnote liegt aber aktuell bei 2,0, was einige nicht erreichen. Hier sind im aktuellen Jahrgang von 20 Absolventen zwei. Die Beamte des mittleren Dienstes haben auch noch die Möglichkeit eines vereinfachten Aufstieges in den gehobenen Dienst durch eine spezifische Prüfung. (FS I A NRW)

Da haben wir viele Interessierte. Wenn sie das erfolgreich gemacht haben, können sie sich zum Rechtspfleger im gehobenen Dienst im Aufstiegslehrgang qualifizieren. Und es besteht die Möglichkeit Gerichtsvollzieher zu werden, mit einem Kurs von 26 Monaten. Intern gibt es auch noch die Möglichkeit im IT-Bereich aufzusteigen, hier sind Zertifikate und Fortbildungen zu absolvieren. Das führt letztlich auch zu einer Tätigkeit auf Ebene des gehobenen Dienstes. Was vielleicht fehlt ist eine Qualifizierung der JFA auf eine gehobene Tätigkeit im Verwaltungsbereich, wie das eines Fachwirtes. Hier sollten die Möglichkeiten der Teilnahme an einem Angestelltenlehrgang II geprüft werden. Das nutzen wir aktuell noch nicht. Bisher werden Aufgaben in Personal, Beschaffung, Haushalt, Bauverwaltung, IT, Organisation werden in den Dezernaten der OLG von Rechtspflegern in einer fachfremden Ausbildung wahrgenommen. Hier könnten auch diese Fachwirte eingesetzt werden. (FS I ZS NRW)

Bei der Ausbildung m. D. Justizfachwirte hatten wir lange Jahre nur den verkürzten Vorbereitungsdienst von sechs Monaten für ausgebildete JFA. Das war so in der Verordnung vorgesehen. Hier waren ca. 70 pro Jahrgang. Die sind als Probebeamte tätig, was besser als Beamtenanwärter bezahlt wird. Mit 1. September 2020 haben wir wieder die zweijährige Vollausbildung für Schulabgänger begonnen. Das haben wir zusätzlich und da haben wir auch 75, die der OLG-Bezirk Hamm geschickt hat.

Das sind Beamtenanwärter. Wegen der mangelnden Nachfrage der JFA sind in der verkürzten Ausbildung in den letzten Jahren die Zahlen heruntergegangen. (FS II ZS NRW)

Günstig wäre auch wenn Teile der JFA-Ausbildung beim Rechtspfleger-Studium berücksichtigt oder angerechnet würde. (FS I BS NRW)

Diese [für JFA vorgesehene sechsmonatige Zusatz-] Fortbildung umfasst das Kostenrecht, die Geldstrafenvollstreckung, Angelegenheiten der Staatsanwaltschaft, im Mahnwesen die Beamten m. D. vorbehalten sind, sowie als großer Anteil die Kostenabrechnung nach RVG, der Abrechnung von beigeordneten Rechtsanwälten im Rahmen der Prozesskostenhilfe oder bei der Pflichtverteidigervergütung. Das war bisher eine Tätigkeit der Rechtspfleger, wurde aber auch um die Attraktivität des Berufsbildes zu erhöhen diesen eröffnet. Das trifft auch die Vermittlung von Hinterlegungsgeschäften zu. (FS III A BW)

Dann werden immer wieder alle paar Jahre verkürzte Ausbildungen für Justizfachwirte, Beamte des mittleren Dienstes, angeboten. Anstatt zweijähriger muss eine einjährige Ausbildung gemacht werden. Nach einer Zeit der Praxiserfahrung, m. E. zwei Jahre, können JFA hier zugelassen werden. ... Inhaltlich wird besonders Kostenrecht vermittelt, da das hier einen höheren Stellenwert hat. ... Eine Motivation für JFA zu der Ausbildung zu Justizfachwirte ist, dass diese anfangs nur befristet eingestellt werden. Dann haben sie auch die Möglichkeit in den gehobenen Dienst bei Beibehaltung ihrer Bezüge aufzusteigen. (FS IV ZS HE)

Die Beamte haben die Möglichkeit den Aufstieg zu machen. Die Chance sollten auch die JFA haben. Gute JFA sollten auch Verwaltungsaufgaben machen dürfen und auch eine Sachgebietsleitung zu übernehmen. (FS IV A II HE PreT)

Den Bedarf für ein besonderes Angebot für eine spezifische, gehobene Verwaltungsausbildung sehe ich nicht. Da wird nur eine Hand voll Personal benötigt. Das findet über eine ordentliche Einarbeitung statt. Das ist learning by doing, hat aber bei mir gut funktioniert. Es gibt auch Verwaltungsleiterlehrgänge und Fortbildungen. Bei der Beamtenausbildung m. D. sind Inhalte zu Haushaltsrecht und Personal mit beinhaltet. (FS III ZS BW – Rechtspflegerin)

4.14 Sonstiges

Zum Abschluss der Gespräche teilten einige der Befragten mit, dass sie eine Neuordnung des Berufsbildes unterstützen. Eine Ausgestaltung des Berufsbildes um weitere rechtliche Teilbereiche wie Arbeits- und Sozialrecht wurde dagegen kritisch gesehen. Interessant auch der Hinweis auf die Nutzung einer Junior-Serviceeinheit zu Ausbildungszwecken, die eventuell als Benchmark für andere Ausbildungseinheiten dienen könnte.

Zitate:

Ich fände es gut, wenn es zu einer Neuordnung käme. Er muss der neuen Zeit angepasst werden. (FS IV A II PreT)

Eine Neuordnung des Berufsbildes halte ich für notwendig. Die Neuerungen durch EURIKA sind prägend. (FS IV ZS HE)

Ich hatte gesehen, dass auch eine Qualifizierung zu Fachgerichtsbarkeiten Arbeits- und Sozialgerichte thematisiert wurde. Wir geben aktuell wenige Prozent der Ausgebildeten dorthin ab. Wir gehen bisher davon aus, dass unsere zivilrechtliche Qualifizierung dafür hinreichend ist. Wenn das tatsächlich so gewollt wäre, müssten auch die anderen Fachgerichtsbarkeiten, Verwaltung, Finanzen etc. bedacht werden. Einen solchen Bedarf wurde uns so bisher nicht zurückgespiegelt. (FS II ZS NRW)

Wir haben in Hessen Junior-Serviceeinheiten mit speziellen hauptamtlichen Ausbildern für fünf bis sechs Azubis. Das ist ein echtes kleines Dezernat mit der Bearbeitung von Echt-Fällen.“ (FSIV ZS)

4.15 Fazit

Hier zusammengefasst die wesentlichen Ergebnisse der Befragung:

Kerntätigkeiten des Berufes

- Die Tätigkeit in einer Geschäftsstelle (GFS) bzw. Service-Einheit (SE) ist die Kerntätigkeit der JFA.
- Hier sind sie den unterschiedlichen Abteilungen der ordentlichen Gerichte in den möglichen Instanzen von AG, LG und OLG oder BGH zugewiesen, auch in den besonderen Gerichtsbarkeiten oder in einem kleinen Anteil in den Staatsanwaltschaften.
- Die Service-Einheiten sind in den Gerichtsbarkeiten spezialisiert, z. B. im Zivilbereich in Register-, Insolvenz-, Vollstreckungs- und Grundbuchsachen.
- Tätigkeitsfelder sind auch zentralisierte Dienste wie Gerichtskassen oder Kostenstellen.
- In einem geringeren Umfang sind die JFA auch in den Verwaltungseinheiten der Justizbehörden tätig.

Geänderte berufliche Anforderungen im Einzelnen

elektronische Fachanwendungen

- Seit Neuordnung des Berufsbildes 1998 haben elektronische Fachanwendungen Einzug in die SE bzw. GFS gefunden, wurden überarbeitet und verbessert.
- Die Funktionalitäten der Fachanwendungen unterscheiden sich in den verschiedenen Fachbereichen (z. B. bei Register-, Insolvenz-, Vollstreckungs- und Grundbuchsachen).
- Teilweise können hier heute Textvorlagen generiert werden, versehen mit den wesentlichen Stammdaten der Verfahren. Kostenberechnungen erfolgen teilweise in zentralen Stellen zusammengefasst durch eigene Systeme. Rechtsmittelbelehrungen erfolgen automatisiert durch das System.

eAkte

- Die eAkte ist bei allen Befragten zumindest in Vorbereitung. Z. T. arbeiten Pilotgerichte an der Umsetzung der neuen Abläufe wie in HE. Zum Teil werden die erarbeiteten Konzepte in Teilbereichen in die Fläche gebracht (NRW und BW).

- Über Fachanwendungen erfolgen verfahrensmäßige Verknüpfungen und die weitere Bearbeitung.
- Vorteile der eAkte sind insbesondere ein erleichterter und erweiterter Aktenzugriff, der eine beschleunigte Bearbeitung möglich macht
- Hinweis: Das „Gesetz zur Einführung der eAkte in der Justiz und zur weiteren Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs“ (2017) sieht eine Einführung der eAkte bis zum 1. Januar 2026 vor. Daher ist damit zu rechnen, dass bei einer Neuordnung des Berufsbildes bis zum Inkrafttreten einer neuen Ausbildungsverordnung die eAkte in allen Gerichten eingeführt ist.

Einsetzen von Informations- und Kommunikationstechniken

- Hinsichtlich des Umgangs mit modernen Kommunikationsmitteln und der Textverarbeitung bringen die Auszubildenden heute wesentlich mehr Fertigkeiten mit.
- Allerdings wird die in der Berufsausbildung erworbene Kompetenz bezüglich Informationssicherheit und Datenschutz als nicht ausreichend eingeschätzt.
- Als Informationsmedien haben die digitalen die analogen verdrängt, so werden heute Datenbanken wie JURIS, aber auch sonstige Datenbanken, Plattformen und zentrale Dienste genutzt.

Kommunikation und Kooperation

- Der dienstleistungs- und serviceorientierte Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern sowie Kundinnen und Kunden steht für die Befragten im Zentrum ihrer Berufsausbildung. Auch wenn den Ausbildungsanfängerinnen und -anfängern erhöhte Medienkompetenzen zugesprochen werden, werden teilweise mangelnde Kommunikationsfähigkeiten im Gespräch und am Telefon festgestellt.
- Durch vermehrtes Auftreten von Menschen mit Migrationshintergrund haben sich die Adressierten der Kommunikation nach innen und außen verändert.

Erteilen von Auskünften in den Fachgebieten

- Das Erteilen von Auskünften in den unterschiedlichen Geschäftsbereichen hat in der Praxis in allen Rechtsgebieten nach wie vor Relevanz. Allerdings unterscheiden sich die Anforderungen je nach Gerichtstyp bzw. -instanz.
- Mit der eAkte ist die komplette Akte jederzeit verfügbar und Grundlage von Auskunftserteilung. In den unterschiedlichen Gerichtsarten treten unterschiedliche Anfrager auf, wie Rechtsanwaltschaft, Bürgerschaft, Notariate.
- Die Information über bürgerorientierte Dienstleistungen der Gerichte ist heute u. U. in die Internetangebote verschoben. Terminvereinbarungen finden heute teilweise elektronisch statt.

Durchführen von Registraturarbeiten

- Das Durchführen von Registrartätigkeiten wird in einigen Gerichten noch mit Papierakten praktiziert.
- Ansonsten haben sich die Registrartätigkeiten gewandelt, da sich durch die Fachanwendungen und auch mit der Einführung der eAkte die Anforderungen verändern.

Führen von Dateien und Karteien

- Das Führen von Dateien und Karteien hat sich nach überwiegender Auffassung gewandelt. Dies findet heute automatisiert in den Fachanwendungen im Hintergrund statt.

Bearbeiten von Postein- und -ausgang

- Das Bearbeiten von Postein- und -ausgang wird nach übereinstimmender Auffassung in den SE bzw. GFS weiterhin aktuell bleiben. Durch den ePosteingang bei Gericht, welcher schon verbreitet ist, ändert sich nichts Grundlegendes in der Tätigkeit der JFA.
- Auch bei Postausgang ist durch die eAnwaltspostfächer zwar mittlerweile eine digitale Zuleitung möglich, allerdings muss im Verhältnis zu den Bürgerinnen und Bürgern weiterhin Postzustellungen veranlasst werden.

Berechnen, Vermerken und Überwachen von Fristen

- Ein Berechnen, Vermerken und Überwachen von Fristen bleibt nach übereinstimmender Auffassung der Befragten weiterhin eine aktuelle, wichtige Aufgabe im Tagesgeschäft.
- Das gilt insbesondere bei Einführung der eAkte. Eine Automatisierung ist auf Grund der individuellen Umstände einer Zustellung nicht zu erwarten.

Gewähren von Akteneinsicht

- Das Gewähren von Akteneinsicht gibt es weiterhin trotz Einführung von Fachanwendungen und eAkte, so die übereinstimmende Auffassung der Befragten. Eventuell ist es aber eher eine Nebentätigkeit und kein Schwerpunkt der Tätigkeit in SE.

Ausfertigen und Beglaubigen von Schriftstücken

- Ein Ausfertigen und Beglaubigen von Schriftstücken findet nach übereinstimmender Auffassung der Befragten weiterhin statt und ist Tagesgeschäft in einigen Servicestellen.
- Mit der eAkte können original signierte Dokumente verschickt werden. Ausfertigungen und Abschriften fallen bis auf Ausnahmen (z. B. bei postalisch Zuleitungen) nicht mehr an.

Veranlassen von Veröffentlichungen

- Das Veranlassen von Veröffentlichungen wird in Gerichten grundsätzlich noch praktiziert. Fraglich ist aber, ob hier die Einführung der eAkte Veränderungen bringen wird und eine Automatisierung stattfinden kann

Erheben statistischer Daten

- Die Grunddaten werden heute durch die von den Servicekräften gepflegten Fachanwendungen bereitgestellt.
- Das gilt insbesondere hinsichtlich des seit 2005 einsetzbaren Personalbedarfsberechnungssystems, dem „PEBB§Y-Produkt“, welches auf Bundeseite entwickelt und den Ländern zur Verfügung gestellt wurde. Dies dient der Personalbedarfsberechnung in der Justiz insbesondere hinsichtlich der Richterinnen und Richtern.

Veranlassen von Zustellungen und Überwachen der Ausführung

- Eine „Kernaufgabe“ ist nach wie vor das Veranlassen von Zustellungen von Urteilen und Beschlüssen, das Überwachen deren Ausführung und das Eingeben entsprechender Daten in die Systeme nach Auffassung der Befragten. Dies bleibt nach den Befragten mit eAkten-Einblicken auch nach Einführung der eAkte.
- Auch in die umfassend verfügbaren eAnwaltspostfächer kann mittlerweile zugestellt werden

Erstellen von Protokollen

- Das Erstellen von Protokollen ist weiterhin aktuell.
- Das Tastaturschreiben und der Einsatz des Zehn-Finger-Systems werden auch künftig als wichtig erachtet, um die gestellten Aufgaben effektiv bewältigen zu können. Nach häufiger Rückmeldung der Befragten sollte das Zehn-Finger-Blindschreiben als Lernziel beibehalten werden.

Berechnen der Kosten

- Für das Berechnen der Kosten werden Fachanwendungen genutzt, z. B. JuKos bzw. Justizkosten. Die Kostenberechnung erfordert Hintergrundwissen.
- Hier sind teilweise eigene Kostenstellen eingerichtet, die konzentriert das als höherwertig bewertete Tätigkeits ausüben. Dies ist neben den Beamtinnen und Beamten des m. D. auch den JFA eröffnet. In eigenen Gerichten aber auch den Beamtinnen und Beamten vorbehalten. Der Umfang der Vermittlung von Lerninhalten ist unterschiedlich in den einzelnen Bundesländern. In BW ist diese Tätigkeit mittlerweile den Serviceeinheiten zugewiesen worden.

Überwachen der Zahlungseingänge

- Zahlungseingänge werden heute in den Fachanwendungen (z. B. über das JuKos-Programm) verbucht, Zahlungsanzeigen erstellt und ausgedruckt. Die Zahlungsanzeigen können direkt in die eAkte eingespielt werden. Das Überwachen der Zahlungseingänge hat dadurch einen geringeren Stellenwert als früher.

Verwaltungsbetriebswirtschaft, Rechnungswesen

- Aufgaben in einem Rechnungswesen sind grundsätzlich bei den Gerichten gegeben. EPOS heißt bspw. das Verfahren, das in NRW dafür genutzt wird.
- JFA werden hier bisher in der Regel nicht eingesetzt.

Kosten- und Leistungsrechnung

- Eine Verbuchung in Systemen einer Kosten- und Leistungsrechnung, bspw. in SAP, findet teilweise statt, soweit ersichtlich in BW und in HE. Hier werden Buchungen zu Tätigkeiten der Fachabteilungen und der Verwaltung vorgenommen.

Qualitätsmanagement

- Anforderungen hinsichtlich eines Qualitätsmanagements, wie ISO 9001 Zertifizierungen oder Qualitätszirkel, sind nur eingeschränkt festzustellen.

Interkulturelle Kompetenzen/Gesellschaftliche Vielfalt

- Interkulturelle Kompetenzen werden teilweise schon heute systematisch vermittelt.

Fremdsprachen

- Besondere Fremdsprachenkompetenzen werden übereinstimmend nicht eingefordert. In Verfahren werden Übersetzerinnen und Übersetzer bestellt.

Aufgabenverlagerungen von Rechtspflegerinnen und -pflegern sowie Beamtinnen und Beamten im mittlerer Dienst

- Aufgabenverlagerungen erfolgen in der letzten Zeit vermehrt von Rechtspflegerinnen und -pflegern auf JFA.

Weitere absehbare Änderungen

- Neben dem zurzeit laufenden Einführungsprozess der eAkte in den unterschiedlichen Fachbereichen der Gerichte sprechen einige der Befragten eine ergangene Entscheidung des BAG zu einer nicht ausreichenden tarifrechtlichen Einstufung der Fachkräfte in den Serviceeinheiten an, die Konsequenzen für Strukturierung des Bereiches der Serviceeinheiten haben könnte.

Hinreichende Qualifizierung der Ausbildungsabsolventinnen und -absolventen

- Die ausgebildeten Fachkräfte sind nach weitgehend übereinstimmender Auffassung der Befragten hinreichend qualifiziert und gut ausgebildet.

Prüfungen

- Das aktuelle Prüfungsgeschehen in Zwischen- und Abschlussprüfung wird überwiegend als **unproblematisch** eingeschätzt.
- Kritisiert wird eine **mangelnde handlungsorientierte Prüfung** durch die Trennung von Büroorganisation und gerichtliche Verfahrensabläufe.

Gestreckte Abschlussprüfung (GAP)

- Die Einführung einer GAP wird unterschiedlich bewertet. Im Ergebnis findet die GAP überwiegend Unterstützer im Kreis der Befragten.

- Als **abprüfbare Endqualifikationen** wird mehrfach der Bereich des Straf- und Zivilrechtes genannt.

GAP: Argumente Contra

- *Die Zwischenprüfung lässt keinen Rückschluss auf ein gutes oder schlechtes Bestehen der Abschlussprüfung zu. Es ist möglich, dass jemand der die Zwischenprüfung verhauen hat, die Abschlussprüfung sehr gut besteht, aber auch umgekehrt. (FS I ZS NRW)*
- *Nachteil der GAP wäre, dass Azubis nach dem ersten Teil der Prüfung dessen Inhalte nicht weiter nachhalten würden. Die Zwischenprüfung hat hier bisher auch eine Warnfunktion. Es besteht auch die Gefahr, die Auszubildenden zu frustrieren, wenn sie hier einen schlechten ersten Teil hinlegen und sich nicht mehr wirklich verbessern können. (FS I ZS NRW)*

GAP: Argumente Pro

- *Ein Teil der Themen ist dann abgeschlossen. (FS I BS NRW)*
- *Den Nachteil für Spätentwickler sehe ich. Andererseits wird aber auch der Druck das vollständige Wissen am Ende zu beherrschen herausgenommen. (FS I BS NRW)*
- *Die ZP wird von einigen Azubis nicht ernst genommen, auch wenn der Ausbilder das nahelegt. (FS II ZS NRW)*
- *Die Abschlussprüfung ist immer nur ein, zwei Tage. Wenn man schlecht drauf ist oder das Rechtsgebiet, das zur Prüfung gestellt wird, einem nicht so lag, ist die ganze Prüfung versaut, obwohl man ansonsten eine super Ausbildung gemacht hat. Eine breitere Grundlage für die Notenbildung ist daher positiv. (FS IV ZS HE)*

Berufliche Entwicklungsperspektiven ausgebildeter Fachkräfte

- Eine Möglichkeit sich in einem Karrierepfad der höheren Berufsbildung, wie bspw. einem Bachelor Professional Justiz oder einem Master Professional Justiz, zu qualifizieren, besteht nicht.
- Es besteht aber die Möglichkeit für Absolventen und Absolventinnen mit einer Hochschulzugangsberechtigung und einem ausreichenden Notendurchschnitt, sich unmittelbar auf Qualifizierungsmöglichkeiten zu Rechtspflegerinnen und -pflegern im g. D. zu bewerben. Eine andere Möglichkeit ist die Qualifizierung zu Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollziehern des m. D. (Ausn. BW: Bachelor-Studium).
- Ein weiterer Karrierepfad eröffnet sich über den Zugang zur Laufbahn der Beamtinnen und Beamten im m. D. teilweise mit der Berufsbezeichnung Justizfachwirt/-in, aber auch Justizwirt/-in.
- In manchen Bundesländern werden die Beschäftigten, gleich ob tarifvergütet oder verbeamtet, gleichartig eingesetzt und damit auch für JFA ein Zugang zu den höheren tariflichen Eingruppierungen eröffnet.

- In einigen Bundesländern ist für JFA ein verkürzter Vorbereitungsdienst zur laufbahnrechtlichen Zulassung zum mittleren Justizdienst gegeben; vereinzelt ist für JFA ein unmittelbarer Zugang eröffnet. Aus der Laufbahn des m. D. ist ein vereinfachter Aufstieg in den gehobenen Justizdienst möglich.

Insgesamt ergibt sich der Eindruck, dass sich die der Berufsausbildung bisher zu Grunde liegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse nicht grundsätzlich geändert haben. Im Vordergrund steht ein grundlegender Wandel der Art und Weise der Bearbeitung und dessen Rahmenbedingungen. Dies verändert die beruflichen Anforderungen. Durch die nunmehr eingesetzten elektronischen Systeme haben sich die Anforderungen in diesen Prozessen tiefgreifend geändert, sie aber nicht obsolet gemacht.

5 Zielerreichung

Die Planung und Umsetzung des Projektes „Voruntersuchung der Berufsausbildung der Justizfachangestellten“ inklusive Erreichung der Ziel- und Weisungsvorgaben, des Einsatzes der geplanten Untersuchungsmethoden sowie der Durchführung der geplanten Beiratssitzungen konnten in den beantragten Zeitrahmen umgesetzt werden. Auf Grund der auftretenden Pandemie, Schwierigkeiten sachgerechte Ansprechpartner/-innen für die Arbeitgeber im Justizbereich zu ermitteln und einer verzögerten Benennung von Vorschlägen für die Besetzung des Projektbeirates musste eine Verlängerung der geplanten Projektlaufzeit (von I/19 bis III/21) bis I/22 vorgenommen werden. Das qualitative Erhebungsinstrument konnte im Wesentlichen wie geplant durchgeführt werden. Die Interviews konnten wegen der zeitweiligen vollständigen Unterbindung der Dienstreisetätigkeit nicht, wie vorgesehen, vor Ort an den Dienststellen verbunden mit Betriebsbesichtigungen stattfinden, sondern per Videokonferenz oder telefonisch. Auch die Beiratssitzungen konnten letztlich nur erfolgreich mit neu beschafftem Videokonferenzsystem durchgeführt werden.

Ein sehr großer Dank geht daher an alle Teilnehmer/-innen der Interviews sowie alle Projektbeiratsmitglieder. Der Projektbeirat unterstützte mit großem Engagement und hoher Expertise nicht nur die Feldphase der Interviewbefragung, sondern durch den fachlichen Austausch in den Projektsitzungen und den vielfachen weiteren Gesprächen in besonderer Weise die BIBB-Projektleitung.

6 Empfehlungen, weiteres Vorgehen

6.1 Empfehlungen

Folgende Schlussforderungen und Empfehlungen sind nach den vorliegenden Informationen statthaft:

1. Eine **Neuordnung** des Berufsbildes der JFA erscheint wegen des grundlegenden Wandels der aktuellen beruflichen Anforderungen auf Grund der absehbaren vollständigen Digitalisierung der Arbeitsprozesse (Stichtag 1. Januar 2026), der veränderten Arbeitsabläufe sowie der geänderten Rahmenbedingungen in Gesellschaft, der Gerichts- und Behördenzusammensetzung oder der Umstrukturierung von Zuständigkeiten unter den verschiedenen Ebenen der Beschäftigtengruppen notwendig. Die dem Berufsbild zu Grunde liegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse haben durch Wandel zwar grundsätzlich weiter Bestand, haben sich aber hinsichtlich der Bearbeitung durch die Nutzung elektronischer Fachanwendungen und der laufenden Umsetzung einer Bearbeitung der Vorgänge durch elektronische Dokumentenmanagementsysteme (DMS) grundlegend verändert und erfordern neue Kompetenzen.
2. Die **Berufsausbildungsdauer** von drei Jahren soll beibehalten werden.
3. Die **Berufsbezeichnung** „Justizfachangestellte/Justizfachangestellter“ soll als am Ausbildungs- und Arbeitsmarkt eingeführte Marke grundsätzlich beibehalten werden.
4. (*Hinweis: Die Zeitrichtwert-Methode, die schon der aktuellen Berufsausbildung der JFA im Ausbildungsrahmenplan zu Grunde liegt, soll weiter genutzt werden. Auch in kaufmännischen Berufsbildern wird mittlerweile diese Methode anstelle der bisher verwandten Zeitrahmen-Methode angewandt.*)

5. Als Prüfungsform könnte grundsätzlich die klassische Zwischen- und Abschlussprüfung vorgesehen werden. Als Prüfauftrag ist an den Fachbeirat für eine Neuordnung des Berufsbildes die Aufgabe vorzusehen, die Durchführbarkeit einer GAP in zwei Teilen zu prüfen und insbesondere festzustellen, ob zum Zeitpunkt eines ersten Teiles der Prüfung hinreichende berufliche Endqualifikationen zur Prüfung gestellt werden können.
6. Eine Trennung von Gerichtsverfahren und Büroorganisation sollte im Prüfungsbereich künftig vermieden werden, um eine handlungsorientierte Prüfung zu gestalten. Als abprüfbare Endqualifikationen kommt eventuell der Bereich des Straf- und Zivilrechts in Betracht. Die Prüfungsdurchführung könnte ggf. unter Nutzung der Fachanwendung gestaltet werden.
7. Viele der bisherigen, aber grundsätzlich inhaltlich beizubehaltenden Berufsbildpositionen bedürfen auf Grund der beschriebenen Veränderungsprozesse einer grundsätzlichen Überarbeitung und Anpassung. Deren Lernziele sind in einem Fachbeirat zur Neuordnung des Berufs auf einem aktuellen Entwicklungsstand zu formulieren und neu hinsichtlich des zeitlichen Vermittlungsumfanges zu priorisieren. Die neuen Standardberufsbildpositionen sind zu berücksichtigen.
8. Als neue zusätzliche, neu zu priorisierenden sowie entbehrliche Lernziele kommen insbesondere in Betracht:
 - a) Neu: Unterschiedliche Fachanwendungen anwenden und insbesondere beim Erheben statistischer Daten, dem Berechnen der Kosten und dem Überwachen der Zahlungseingänge nutzen
 - b) Elektronische Aktenverwaltungssysteme anwenden und nutzen, insbesondere beim Erteilen von Auskünften in den Fachgebieten sowie im Zusammenhang des Ausfertigen und Beglaubigens von Schriftstücken
 - c) Elektronische Signaturen nutzen
 - d) Vertiefte Kompetenzen zur Informationssicherheit und Datenschutz sicherstellen
 - e) Datenbanken, spezifische Justiz-Internetplattformen, zentrale Dienste zur Informationsbeschaffung nutzen
 - f) Neue Fachaufgaben wahrnehmen, z. B. durch Verlagerung von Aufgaben, die von Rechtspflegern wahrgenommen werden auf den JFA, Beispiel Bundesland HE in den Bereichen:
 - (1) „Betreuung – Berechnung der Betreuungsvergütung,
 - (2) Nachlass – Testamentsverwahrungen,
 - (3) Insolvenz – Kosten im Antragsverfahren u. einige spätere Kosten, z. B. beim Prüfungstermin,
 - (4) Register – Kostenberechnung,
 - (5) Vormundschaft – Kostenberechnung
 - (6) Pflegschaft – Kostenberechnung,
 - (7) SAP – Buchungen“
 - g) Grundsätze resilienten Arbeitens anwenden
 - h) Verwaltungsbetriebswirtschaftliche Vorgaben beachten
 - i) qualitätssichernde Maßnahmen unterstützen (z. B. Qualitätszirkel; eigenes Arbeiten)
 - j) Hinweis: Neue Standardberufsbildpositionen, insbesondere Position Digitalisierung der Arbeitswelt, Datenschutz und Datensicherheit

- k) Geringerer Stellenwert: Textverarbeitung vornehmen (weniger DIN 5008; Vorlagen der Fachanwendungen nutzen; Zehn-Finger-Schreiben(?))
- l) Gewähren von Akteneinsicht; Überwachen der Zahlungseingänge; (offen: Veranlassen von Veröffentlichungen)
- m) Neu priorisieren: Kommunikation und Kooperation: Kunden- und Serviceorientierung beim Umgang mit den unterschiedlichen Zielgruppen (Rechtsanwaltschaft, Bürgerschaft, Notariate, etc.) beachten, insbesondere bei der Durchführung von Telefongesprächen; mit den Anforderungen der gesellschaftlichen Vielfalt umgehen (Gender, Interkulturalität etc.);
- n) Kostenberechnungen: erfolgen bis auf Ausnahmen (z. B. Vorschussangelegenheiten) durch das System, ebenso Rechtsmittelbelehrungen.
- o) Entfallen: Führen von Karteien (nicht Dateien)

6.2 Gegenstand der neuen Berufsausbildung

Um die Diskussion der Sozialpartner zur Erarbeitung der Eckdaten zur förmlichen Beantragung eines Neuordnungsprozesses an die verantwortlichen Bundesministerien BMJ und BMBF zu unterstützen, wurde eine beispielhafte Grobgliederung der Berufsbildpositionen einer künftigen Berufsausbildung der JFA entworfen:

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

1. **Arbeitsprozesse** unter Nutzung von Datenbanken rechtssicher, verwaltungsökonomisch und qualitätsbezogen unter Einhaltung von Datenschutz und -sicherheit **organisieren** (*unterschiedliche Fachanwendungen sowie elektronisches Aktenverwaltungssystem anwenden; elektronische Signaturen nutzen; ePosteingang und -ausgang bearbeiten; Fristen berechnen und überwachen; Wirtschaftlichkeitsvorgaben einhalten; Arbeitsprozesse bewerten und Verbesserungen vorschlagen; Statistiken vorbereiten und erstellen; (Veröffentlichungen veranlassen?); Zustellungen veranlassen und überwachen; u.a.*),
2. **Informationen verarbeiten** (*Schriftsätze und Protokolle erstellen; Zehn-Finger-Schreiben; Ausfertigungen, Beglaubigungen; fachspezifische Datenbanken nutzen, spezifische Justiz-Internetplattformen, zentrale Dienste zur Informationsbeschaffung nutzen; digitale Informations- und Kommunikationstechniken einsetzen; Dateien führen; u.a.*),
3. **Kosten- und Entschädigungsberechnungen durchführen** (*Kosten Betreuer, Register, Vormundschaft, Pflegschaft berechnen; (Zahlungseingänge überwachen?); u.a.*),
4. **Beratungen** von Kundinnen und Kunden **vorbereiten und durchführen** (*eAkten-Einsicht; über Zahlungsarten informieren; fachliche Auskünfte erteilen; u.a.*),
5. fallbezogenes Recht in Zivilverfahren anwenden, insbesondere im Bereich
 - 5.1 Zivilprozess,
 - 5.2 Zwangsvollstreckung,
 - 5.3 Insolvenzen,

- 5.4 Ehe- und Familiensachen,
- 6. fallbezogen Recht in Straf- und Ordnungswidrigkeitsverfahren anwenden,
- 7. fallbezogen Recht in Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit anwenden, insbesondere im Bereich
 - 7.1 Grundbuch,
 - 7.2 Nachlass,
 - 7.3 vormundschaftsrechtliche Angelegenheiten, Betreuung,
 - 7.4 öffentliche Register.

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

- 1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht,
- 2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit,
- 3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit,
- 4. digitalisierte Arbeitswelt (*Grundsätze resilienten Arbeitens anwenden; mit Anforderungen der gesellschaftlichen Vielfalt umgehen; u.a.*),
- 5. mit internen und externen Ansprechpersonen konfliktfrei und serviceorientiert **kommunizieren und kooperieren** (*professionell telefonieren; mit schwierigen Kundinnen und Kunden umgehen; u.a.*).

6.3 Exkurs: Aufstiegsfortbildung

Im Übrigen ist vor dem Hintergrund der berufsbildungspolitischen Zielsetzungen eine verstärkte vertikale und horizontale Durchlässigkeit von Bildungsgängen sicherzustellen. Zu überlegen ist, inwieweit eine Synchronisation der Berufsausbildung JFA mit beamtenrechtlichen Laufbahnbefähigungen des mittleren Justizdienstes in Betracht kommt. Alternativ kommt eine Nutzung und Anerkennung der Aufstiegsfortbildung der Verwaltungsfachwirtinnen und -fachwirte in Betracht.¹³ Dies könnte der im Verhältnis zu Industrie und Handel sowie Handwerk, die mittlerweile idealtypische Berufslaufbahnkonzepte für ihre Bereiche ausgestaltet haben, zurückhaltende Entwicklung im öD insbesondere im Bereich Justiz entgegenwirken. Damit würde die Durchlässigkeit in diesem Bildungsbereich sowohl arbeitnehmer- als auch arbeitgeberfreundlicher gestaltet. Denn die Attraktivität des Berufes zur Positionierung der Arbeitgeber auf dem Ausbildungsmarkt wäre erhöht, und es würden Entwicklungsperspektiven der Beschäftigten geschaffen.

¹³ Als ein Grund für die zurückhaltende Ausgestaltung eines Berufslaufbahnkonzeptes mit Abschlüssen der Berufsbildung im Bereich Justiz wird angeführt, dass viele der Aufgaben und Tätigkeitsbereiche am Gericht dem Funktionsvorbehalt des Artikel 33 Absatz 4 GG unterfallen. Danach ist die Ausübung hoheitsrechtlicher Befugnisse als ständige Aufgabe in der Regel Angehörigen des öffentlichen Dienstes zu übertragen, die in einem öffentlich-rechtlichen Dienst- und Treueverhältnis stehen.

6.4 Weiteres Vorgehen

Dieser Abschlussbericht wird den beauftragenden Ministerien zur weiteren Veranlassung übergeben. Diese werden die Sozialparteien um Stellungnahme zu den Ergebnissen der Voruntersuchung bitten. Im Falle eines übereinstimmenden Wunsches nach einer Neuordnung sollten die Sozialparteien miteinander abgestimmte Eckwerte zur Beantragung eines Neuordnungsverfahrens vorlegen (Näher dazu BIBB 2017).

Nach Eingang eines ordnungsgemäßen Antrags auf Neuordnung durch die Sozialparteien noch im Jahr 2022 könnte das verordnungsgebende BMJ die Weisung zum Neuordnungsverfahren der Berufsausbildung an das BIBB erteilen. Das Ordnungsverfahren würde durch das BIBB mit voraussichtlich vier bis fünf Sitzungen im Jahr 2023 durchgeführt. Der hier zu bildende Fachbeirat wird über Vorschläge der Spitzenorganisationen der Sozialparteien der Arbeitnehmerseite (DGB) sowie der Arbeitgeberseite mit Sachverständigen mit betrieblicher Ausbildungserfahrung besetzt und einen Entwurf der Ausbildungsverordnung mit Prüfungsregelung und dem betrieblichen Ausbildungsrahmenplan erarbeiten.

Parallel beruft die KMK einen Ausschuss zur Erarbeitung einer Empfehlung zum schulischen Rahmenlehrplan, um diesen soweit möglich in Abstimmung mit dem Ausbildungsrahmenplan auszugestalten. Das Land NRW hat für diesen Ausbildungsberuf die Federführung.

Der Verordnungsentwurf wird i.d.R. mit einem Inkrafttretenszeitpunkt zum 1. August des Folgejahres (hier also frühestens 2024) formuliert, um Betrieben und Berufsschulen ausreichend Zeit zur Vorbereitung auf eine neue Ausbildungsorganisation zu geben.

Veröffentlichungen

- BUNDESINSTITUT FÜR BERUFSBILDUNG: Wandel der Berufsbildung im Öffentlichen Dienst – Justiz sowie Medien- und Informationsdienste. BIBB-Jahresbericht 2022. Erstellt durch ELSNER, Martin (in Vorbereitung)

Anhang: Literatur-/Abkürzungs-/Abbildungsverzeichnis

Literaturverzeichnis

1. BUNDESINSTITUT FÜR BERUFSBILDUNG (BIBB 2017): Ausbildungsordnungen und wie sie entstehen, 2017 (URL: <https://www.bibb.de/dienst/veroeffentlichungen/de/publication/show/8269> - Stand 24.1.22)
2. BUNDESINSTITUT FÜR BERUFSBILDUNG (BIBB 1998): Justizfachangestellter/Justizfachangestellte - Erläuterungen und Praxishilfen zur Ausbildungsordnung, Nürnberg, 1998
3. BUNDESAGENTUR FÜR ARBEIT: Steckbrief Justizfachangestellte/r. BerufeNet – PDF unter <https://berufenet.arbeitsagentur.de/berufenet/bkb/7924.pdf> - Stand 14.12.2021
4. Deutscher Bundestag (2021): Ausbau des elektronischen Rechtsverkehrs mit den Gerichten. In heute im bundestag, Nr. 490, 15. April 2021)
5. Deutscher Bundestag (2021b): Drucksache 19/31142 vom 22.06.2021. Antwort der Bundesregierung auf die Kleine Anfrage BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN)
6. Deutscher Bundestag (2020): Gesetzentwurf der Bundesregierung: - Entwurf eines ersten Gesetzes zur Modernisierung der Justiz (1. Justizmodernisierungsgesetz). Drucksache 15/1508. Vom 02. 09. 2003. URL: <http://dip21.bundestag.de/doc/btd/15/015/1501508.pdf> (Stand 11.02.2020)
7. Deutscher Bundestag (2020b): Drucksache 19/6823 vom 2.1.2020, Bundesregierung zu Antwort Kleiner Anfrage
8. Deutscher Bundestag (2006): Gesetzentwurf der Bundesregierung: - Entwurf eines Zweiten Gesetzes zur Modernisierung der Justiz (2. Justizmodernisierungsgesetz). Drucksache 16/3038. 19. Vom 10. 2006. URL: <http://dip21.bundestag.de/dip21/btd/16/030/1603038.pdf> (Stand 11.02.2020)
9. DEUTSCHER GEWERKSCHAFTSBUND (DGB 2020): Digitalisierung der Justiz: Die E-Akte, in: NEWSLETTER ÖFFENTLICHER DIENST UND BEAMTENPOLITIK, BM - Magazin für Beamtinnen und Beamte 5/2020 vom 20.05.2020 (URL: <https://www.dgb.de/themen/++co++66aeb2b6-9a78-11ea-bc95-5254008f5c8c> Stand: 8.6.20;
10. ELSNER, Martin (Hrsg.): Berufliche Bildung im Öffentlichen Dienst – Zukunft aktiv gestalten. Dokumentation der Beiträge zum Entwicklungsprojekt. Bonn 2020 (im Erscheinen)
11. ELSNER, Martin: Berufliche Bildung im Öffentlichen Dienst – Entwicklung aktiv gestalten. In: Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis BWP (2018) 4, S. 52-53
12. ELSNER, Martin: Berufliche Bildung im Öffentlichen Dienst – „Bonner Empfehlungen zur Beruflichen Bildung im Öffentlichen Dienst“, BIBB-Jahresbericht 2018, 2019
13. ELSNER, Martin: Berufliche Bildung im Öffentlichen Dienst – Befunde einer Expertentagung, BIBB-Jahresbericht 2017. Bonn 2018
14. ELSNER, Martin/TELIEPS, Johanna: Kaufmännisches Berufslaufbahnkonzept im Handwerk neu austariert. In BWP 4/2016. S. 56-57

15. ELSNER, Martin: Berufliche Bildung im Öffentlichen Dienst: ... und er bewegt sich doch! In: Deutsche Verwaltungspraxis DVP (2017) 11, S. 456-458
16. ELSNER, Martin (2020b): Aufstiegsfortbildung im Öffentlichen Dienst: Aufbruch zu neuen Qualitäten. In: ELSNER, M. (Hrsg.): Berufliche Bildung im Öffentlichen Dienst - Zukunft aktiv gestalten. BBB. Bonn 2020
17. EJUSTIZ-RAT 2021: E-Justice-Rat, Justizportal des Bundes und der Länder, unter https://justiz.de/laender-bund-europa/e_justice_rat/index.php - Stand: 15.12.2021
18. EUROPÄISCHER RAT: Strategie für die E-Justiz (2019-2023), (2019/C 96/04) in Amtsblatt der Europäischen Union C 96/3 vom 13.3.2019 (URL: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:52019XG0313\(01\)&from=ES](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:52019XG0313(01)&from=ES) – Stand 16.12.22))
19. HAUPTAUSSCHUSS DES BUNDESINSTITUT FÜR BERUFSBILDUNG (BIBB-HA 2020): Anwendung der Standardberufsbildpositionen in der Ausbildungspraxis, Nr. 171, vom 17. November 2020– PDF unter <https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA172.pdf> - Stand 20.12.21)
20. HAUPTAUSSCHUSS DES BUNDESINSTITUT FÜR BERUFSBILDUNG (BIBB-HA 2014): Empfehlung für Eckpunkte zur Struktur und Qualitätssicherung der beruflichen Fortbildung nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) und Handwerksordnung (HwO), Nr. 159, vom 12. März 2014 (PDF unter <https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA159.pdf> - Stand 20.12.21)
21. HESS, Burkhard; Voss, Wiebke: Wie die Justiz spricht, Frankfurter Allgemeine Zeitung, 16. Dezember 2021, Seite 8
22. GRAF-SCHLICKER: Der Zivilprozess vor dem Aus? AnwBl. 7/14, S. 573
23. GREGER, Reinhard: Der Zivilprozess auf dem Weg in die digitale Sackgasse, Neue Juristische Wochenschrift Heft47/2019, S. 3429ff
24. JOST, David/KEMPE, Johann: E-Justice in Deutschland, Neue Juristische Wochenschrift, Heft 38, 2017 S. 2705ff
25. JUSTIZPORTAL NRW 2020: Was ist meine Perspektive? Q: <https://www.menschen-im-sinn.justiz.nrw/berufe/gerichte-und-staatsanwaltschaften/justizfachangestellter-mwd> (20.04.20)
26. KESPER, Dieter/ORY, Stephan: Der zeitliche Fahrplan zur Digitalisierung von Anwaltschaft und Justiz, Neue Juristische Wochenschrift, Heft 38, 2017 S. 2709ff
27. KULTUSMINISTERKONFERENZ (KMK 2015): Hochschulzugang über berufliche Bildung - Wege und Berechtigungen, Information des Sekretariates der Kultusministerkonferenz vom 08.09.2015 (URL: https://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschlusse/2015/2015_09_08-Hochschulzugang-ueber-berufliche-Bildung.pdf - Stand 26.1.23)
28. QUALIFICA DIGITALIS (2019) Das Projekt Qualifica Digitalis. IT-Planungsrat. 2019 (URL: <https://qualifica-digitalis.de/das-projekt/> - Stand 18.1.22)
29. SCHMELING, Juliane/BRUNS, Lina: Kompetenzen, Perspektiven und Lernmethoden im digitalisierten öffentlichen Sektor, Frauenhofer Institut für offene Kommunikation (FOKUS), Qualifica Digitalis – Metastudie, Version 1.1 2020 (PDF unter file:///P:/Projekte%20%20Vorhaben/Projekt%20IT%20PlanRat/Ergebnisse/2020%20SCHMELING%20BRUNS%20KOMPETENZEN,%20PERSPEKTIVEN%20UND%20LERNMETHODEN%20...%20QD_Metastudie_20201005_barrierefrei_v5.pdf – Stand 15.12.2021
30. STATISCHES BUNDESAMT (Destatis): Justizstatistik, Fachserie 10 Reihe 2.1/Rechtspflege Zivilgerichte, Jahr
31. UHLY, Alexandra: Duale Berufsausbildung des Öffentlichen Dienstes im Spiegel der Berufsbildungsstatistik, 2020, S. 247 ff In: ELSNER, M. (Hrsg.): Berufliche Bildung im Öffentlichen Dienst - Zukunft aktiv gestalten. BBB. Bonn 2020
32. PODZUN/ROHNER: „Staatliche Gerichte für wirtschaftsrechtliche Streitigkeiten stärken“, S. 4

33. WAGNER, Gerhardt: Rechtsstandort Deutschland im Wettbewerb - Impulse für Justiz und Schiedsgerichtsbarkeit 2017. Buch. 264 S. C.H.BECK. ISBN 978-3-406-72150-2
34. WOITALLA 2020: Durchlässigkeit der beruflichen Bildungsgänge im Öffentlichen Dienst der Freien Hansestadt Bremen. In: ELSNER, M. (Hrsg.): Berufliche Bildung im Öffentlichen Dienst - Zukunft aktiv gestalten. BBB. Bonn 2020

Abbildungsverzeichnis:

Abbildung 1: Genealogie der Berufsausbildung der Justizfachangestellten	5
Abbildung 2: Gegenstand der Berufsausbildung.....	6
Abbildung 3: Büro- und Geschäftsprozesse (JFA).....	7
Abbildung 4: Ausbildungsverträge seit 1998 bis 2020	10
Abbildung 5: Regionale Verteilung der Auszubildenden JFA absolut (2020)	10
Abbildung 6: Neuabschlüsse nach Geschlecht.....	11
Abbildung 7: Höchster allgemeinbildender Schulabschluss 2020 Neuabschlüsse.....	11
Abbildung 8: Überblick E-Justiz-Rat und Bund-Länder-Kommission für IT in der Justiz.....	16
Abbildung 9: Justizübergreifende Vorgänge zur Digitalisierung der Justiz.....	17
Abbildung 10: Fahrplan zur Digitalisierung.....	17
Abbildung 11: Überblick Interviewpartner und Expertengespräche	22

Abkürzungsverzeichnis

A	Ausbilder/-in
ArbG	Arbeitsgericht
AuRegis	Fachverfahren für das Registerwesen
BA	Bundesagentur für Arbeit
BAG	Bundesarbeitsgericht
BB	Brandenburg
BBiG	Berufsbildungsgesetz
BE	Berlin
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BGH	Bundesgerichtshof
BIBB	Bundesinstitut für Berufsbildung
BLK	Bund-Länder-Kommission für Informationstechnik
BMI	Bundesministerium des Innern, Bau und Heimat
BMJ	Bundesministerium für Justiz
BMWi	Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz
BS	Berufsschule
BW	Baden-Württemberg
BY	Bayern
Dabag	Fachverfahren für das Grundbuch
DGB	Deutscher Gewerkschaftsbund
DQR	Deutscher Qualifikationsrahmen
e2A	ergonomische elektronische Akte
e2F	ergonomische elektronische Verfahrensabläufe
e2S	ergonomisches elektronisches Saalmanagement
e2T	ergonomische elektronische Textverarbeitung
e2P	ergonomische elektronische Postverteilung
eAkte	elektronische Akte
eAS	eAkte als Service
eBO	elektronisches Bürger- und Organisationenpostfach
eIP	elektronisches Integrationsportal
ELRV	elektronischer Rechtsverkehr
FinG	Finanzgericht
FS	Fallstudie
FO	Fortbildungsordnung
GAP	Gestreckte Abschlussprüfung
gD	gehobener Dienst
Gefa	Fachverfahren für alle anderen Bereiche der Gerichte und Staatsanwaltschaften
GFS	Geschäftsstelle
HB	Bremen
HH	Hamburg
HE	Hessen
JFA	Justizfachangestellte
JuMiKo	Justizministerkonferenz
KMK	Ständige Vertretung der Kultusminister der Länder der Bundesrepublik Deutschland (Kurzform: Kultusministerkonferenz)

LG	Landgericht
LR	Lernfeld
MV	Mecklenburg-Vorpommern
NO	Neuordnung
mD.	mittleren Dienstes
NRW	Nordrhein-Westfalen
NI	Niedersachsen
ÖA	Öffentlichkeitsarbeit
öD	Öffentlicher Dienst
OWi	Ordnungswidrigkeit
RLP	Rahmenlehrplan
RP	Rheinland-Pfalz
SE	Serviceeinheit
SL	Saarland
SN	Sachsen
SozG	Sozialgericht
ST	Sachsen-Anhalt
SH	Schleswig-Holstein
TH	Thüringen
VerwG	Verwaltungsgericht
WiSo	Wirtschaft- und Sozialkunde
ZSt	zuständige Stelle nach BBiG
ZP	Zwischenprüfung
ZPO	Zivilprozessordnung