

JUSTIZBLATT

RHEINLAND-PFALZ

AMTSBLATT DES MINISTERIUMS DER JUSTIZ

79. Jahrgang

Mainz, den 25. August 2025

Nummer 8

INHALT

Seite

Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben

Vorbereitungsdienst der Rechtspflegeranwärterinnen und Rechtspflegeranwärter
Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz vom 11. August 2025 154

Bekanntmachungen

Vorstand der Rechtsanwaltskammer für den Oberlandesgerichtsbezirk Koblenz
Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 5. August 2025 192

Vorstand der Pfälzischen Rechtsanwaltskammer Zweibrücken
Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 5. August 2025 193

Zusammensetzung von Richter-, Staatsanwalts-, Personal-
und Schwerbehindertenvertretungen
Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 11. August 2025 194

Stellenausschreibungen 195

Verwaltungsvorschriften und Rundschreiben

3151

Vorbereitungsdienst der Rechtspflegeranwärterinnen und Rechtspflegeranwärter

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz vom 11. August 2025 (2321/2-0005) *)

Aufgrund

des § 128 Satz 2 des Landesbeamtengesetzes vom 20. Oktober 2010 (GVBl. S. 319), zuletzt geändert durch Artikel 11 des Gesetzes vom 20. Dezember 2024 (GVBl. S. 473), BS 2030-1, und des § 6 Abs. 2 der Rechtspfleger-Ausbildungs- und Prüfungsordnung vom 12. August 2011 (GVBl. S. 333), zuletzt geändert durch Verordnung vom 9. April 2020 (GVBl. S. 135), BS 315-2, wird im Einvernehmen mit dem Ministerium des Innern und für Sport und im Benehmen mit den beiden Oberlandesgerichten bestimmt:

- 1 Die Verwaltungsvorschrift des Ministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz über den Vorbereitungsdienst der Rechtspflegeranwärterinnen und Rechtspflegeranwärter vom 6. Juli 2012 (JBl. S. 317; 2022 S. 122) wird wie folgt geändert:
 - 1.1 In Nummer 1 erhält der Klammerzusatz folgende Fassung:
„(§ 5 Abs. 2 Satz 2 der Rechtspfleger-Ausbildungs- und Prüfungsordnung - RAPO -)“.
 - 1.2 In Nummer 2 Satz 2 werden die Worte „Fachhochschule Schwetzingen – Hochschule für Rechtspflege“ durch die Worte „Hochschule für Rechtspflege Schwetzingen (Hochschule)“ ersetzt.
 - 1.3 In Nummer 2 Satz 3 wird das Wort „Fachhochschule“ durch das Wort „Hochschule“ ersetzt.
 - 1.4 In Nummer 4.2 werden die Worte „und für Verbraucherschutz herausgegebenen“ durch das Wort „erlassenen“ ersetzt.
 - 1.5 Nummer 7 erhält folgende Fassung:
„7 Wer den Vorbereitungsdienst vor dem 1. September 2025 begonnen hat, absolviert die Studienpraxis nach dieser Verwaltungsvorschrift in ihrer am 1. September 2012 geltenden Fassung; wird die Rechtspflegerprüfung nicht spätestens mit Ablauf des 31. Dezember 2027 erfolgreich abgeschlossen, gelten für den verlängerten Vorbereitungsdienst die Bestimmungen dieser Verwaltungsvorschrift in ihrer ab dem 1. September 2025 geltenden Fassung. Wer den Vorbereitungsdienst nach Ablauf des 31. August 2025 beginnt, absolviert die Studienpraxis nach dieser Verwaltungsvorschrift in ihrer ab dem 1. September 2025 geltenden Fassung.“
 - 1.6 Die Anlage erhält die aus der Anlage zu dieser Verwaltungsvorschrift ersichtliche Fassung.
- 2 Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. September 2025 in Kraft.

Anlage

(zu Nummer 1.6)

*) Die Änderungen werden in die konsolidierte Fassung im Landesrecht Rheinland-Pfalz eingearbeitet.

Anlage

(zu den Nummern 2, 3, 3.2 und 4.2)

Studienplan für die Studienpraxis des Vorbereitungsdienstes für Rechtspflegeranwärterinnen und -anwärter

Der neue Studienplan wurde von der Hochschule für Rechtspflege Schwetzingen auf Grundlage einer umfassenden Evaluation im nachgeordneten Bereich aller an der Ausbildung beteiligten Länder (Baden-Württemberg, Rheinland-Pfalz, Saarland) erarbeitet. Ziel ist es, die Studierbarkeit des Studiengangs dauerhaft zu gewährleisten, die Abbruchquoten zu senken und die Praxisnähe weiter zu stärken.

Ziel der Studienpraxis ist es, den Anwärtnerinnen und Anwärtern die Fähigkeit zu vermitteln, die im Studium erworbenen Kenntnisse in der Praxis anzuwenden, um dort anfallende Aufgaben selbständig erledigen zu können.

Hinweise zur Umsetzung der Modulbeschreibungen:

- Die Modulbeschreibungen regeln Inhalte der Ausbildung der Anwärtnerinnen und Anwärter sowohl bei der einzelnen Ausbilderin / dem einzelnen Ausbilder „vor Ort“ (Ausbildungsstelle) als auch in der Arbeitsgemeinschaft sowie die jeweils geforderten Leistungsnachweise.
- Die Reihenfolge, in der die Anwärtnerinnen und Anwärter die einzelnen Module absolvieren, wird durch den Studienplan nicht vorgegeben.
- Die Vermittlung der Inhalte der Lerneinheiten der Ausbildungsabschnitte (Praxis) erfolgt grundsätzlich im Rahmen des täglichen Geschäftsanfalls. Die Modulbeschreibungen legen insoweit fest, welche Inhalte den Anwärtnerinnen und Anwärtern dabei mindestens zu vermitteln sind. Die zeitliche Abfolge der einzelnen Inhalte liegt in der Verantwortung der Ausbilderinnen und Ausbilder des jeweiligen Ausbildungsabschnitts. An einem Arbeitstag können dabei auch Inhalte verschiedener Lerneinheiten des jeweiligen Ausbildungsabschnitts vermittelt werden.
- Die zeitlichen Angaben zum Arbeitsaufwand stellen eine Richtschnur für die Gewichtung der einzelnen Lerneinheiten/Inhalte dar. Sie sind so bemessen, dass auch eine Einführung in dort zum Einsatz kommende elektronische Fachanwendungen möglich ist. Sofern diesbezüglich eine (vorgezogene) zentrale EDV-Schulung erfolgt, sind die für den betroffenen Ausbildungsabschnitt angesetzten Zeitstunden jeweils verhältnismäßig zu kürzen.
- Die in den Pflichtenheften benannten praktischen Tätigkeiten muss jede Anwärtlerin und jeder Anwärter selbständig bearbeitet/vorbereitet haben (Verbindlichkeit der Pflichtenhefte). Soweit in den Pflichtenheften aufgeführte Tätigkeiten in dem entsprechenden Ausbildungsabschnitt während der Anwesenheit der Anwärtlerin oder des Anwärters ausnahmsweise nicht anfallen, sollen diese anhand von Musterakten bearbeitet/vorbereitet werden.

- Die landesrechtlichen Besonderheiten sind in den einzelnen Modulen zu berücksichtigen. In einigen Modulen werden Lerninhalte und Tätigkeiten genannt, die (teilweise nur in einigen Bundesländern) in die Zuständigkeit eines anderen Entscheidungsträgers (z.B. richterliche Zuständigkeit) fallen. Für das Gesamtverständnis des Rechtsgebiets ist die Erarbeitung auch dieser Inhalte erforderlich.
- Soweit die Berechnung der Gerichtskosten in die Zuständigkeit des Kostenbeamten des gehobenen Justizdienstes fällt, ist diese im Rahmen der Ausbildung in dem betroffenen Ausbildungsabschnitt (Praxis) mit darzustellen.
- Tätigkeiten der Rechtsantragstelle werden in den Ausbildungsabschnitten (Praxis) beschrieben, denen sie thematisch zuzuordnen sind. Sollte in der Ausbildungsstelle eine zentrale Rechtsantragstelle eingerichtet sein, auf der Anträge etc. aus verschiedenen Ausbildungsabschnitten aufgenommen werden, können dort z.B. während eines einmaligen Aufenthaltes auf der Rechtsantragstelle die entsprechenden Lerneinheiten und Pflichten aus verschiedenen Ausbildungsabschnitten (auch aus verschiedenen Modulen) absolviert werden.
- Die einzelnen Ausbildungsabschnitte (Praxis) und Lehrveranstaltungen (Arbeitsgemeinschaft) eines Moduls müssen nicht in der im Modul beschriebenen Abfolge absolviert werden. Soweit möglich, sollte eine zeitliche Abstimmung der praktischen Ausbildung an den einzelnen Ausbildungsstellen mit den entsprechenden Lehrveranstaltungen der Arbeitsgemeinschaften angestrebt werden.

Inhaltsverzeichnis

Modul-Nr. MP-1

Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten, Hinterlegungssachen und besondere Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit

Modul-Nr. MP-2

Einzelzwangsvollstreckung nach dem 8. Buch der Zivilprozessordnung und dem Zwangsversteigerungsgesetz

Modul-Nr. MP-3

Familien- und Betreuungssachen

Modul-Nr. MP-4

Gesamtvollstreckung

Modul-Nr. MP-5

Strafsachen und Jugendstrafvollstreckungssachen

Modul-Nr. MP-6

Strafvollstreckungssachen

Modul-Nr. MP-7

Registersachen (Handelsregister, Gesellschaftsregister, Vereinsregister)

Modul-Nr. MP-8

Grundbuchsachen

Modul-Nr. MP-9

Nachlasssachen

Modul-Nr. MP-10

Justizmanagement

Modul-Nr. MP-1

Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten, Hinterlegungssachen und besondere Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit

Studiengang	Rechtspflege
Niveau des Moduls	Diplom-Rechtspfleger (FH)
Studienjahr (Ausbildungsabschnitt)	Zweites Studienjahr (Studienpraxis)
Ausbildungsstelle	Amtsgericht
Dauer	Alle Ausbildungsabschnitte und Lehrveranstaltungen des Moduls finden innerhalb eines Studienjahres statt.
Häufigkeit des Angebots	Einmal pro Studienjahr
Leistungspunkte¹ (ECTS²)	6
Studentische Arbeitsbelastung (Workload):	Gesamt: 180 Stunden Kontaktzeit (Präsenz) Ausbildungsstelle: 128 Stunden (16 Arbeitstage) Lehrveranstaltungsstunden (LVS ³): 26 Kontaktzeit (Präsenz) Arbeitsgemeinschaft: 22,5 Stunden Selbststudium: 29,5 Stunden
Ausbildungsabschnitte und Lehrveranstaltungen	Nachstehend beschrieben
Teilnahmevoraussetzungen	Erfolgreicher Abschluss von Studium I

¹ Da es sich nicht um einen Bachelor-Studiengang handelt, dient die Angabe der Leistungspunkte lediglich als Orientierungshilfe.

² Europäisches System zur Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen (European Credit Transfer and Accumulation System).

³ In Arbeitsgemeinschaft. Eine Lehrveranstaltungsstunde dauert 45 Minuten.

Angestrebte Lernergebnisse, Kompetenzen und Schlüsselkompetenzen	1. Die Studierenden werden befähigt, dem Rechtspfleger und dem Urkundsbeamten des gehobenen Dienstes in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten übertragene Aufgaben wahrzunehmen. Sie beherrschen die wesentlichen Fertigkeiten zur Erledigung des dortigen Geschäftsanfalls. 2. Die Studierenden werden befähigt, dem Rechtspfleger in Hinterlegungssachen übertragene Aufgaben wahrzunehmen. Sie beherrschen die wesentlichen Fertigkeiten zur Erledigung des dortigen Geschäftsanfalls. 3. Die Studierenden werden befähigt, dem Rechtspfleger in den besonderen Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit, welche Gegenstand dieses Moduls sind, übertragene Aufgaben wahrzunehmen. Sie beherrschen die wesentlichen Fertigkeiten zur Erledigung des dortigen Geschäftsanfalls.
Inhalte	Nachstehend beschrieben
Lehr- und Lernformen	1. Praktische Ausbildung bei der Ausbildungsstelle 2. Unterricht in der Arbeitsgemeinschaft 3. Selbststudium und Vorbereitung auf die Leistungskontrolle in der Arbeitsgemeinschaft
Leistungskontrollen	Für die Ausbildungsabschnitte (Praxis): - Die in den Ausbildungsabschnitten dieses Moduls von den Studierenden gezeigten Fähigkeiten, ihre erbrachten Leistungen und ihr dienstliches Verhalten fließen in die Zeugnisse ein, die die Studierenden von der betreffenden Ausbildungsstelle erhalten. - Pflichtenheft Für die Lehrveranstaltungen (Arbeitsgemeinschaft): - Eine bewertete Aufsichtsarbeit mit Schwerpunkt Kostenfestsetzung (3 Zeitstunden)

Ausbildungsabschnitte (Praxis) des Moduls:

I. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten (92 Zeitstunden)

1. Rechtsantragstelle
2. Festsetzungsverfahren und Tätigkeiten im Zusammenhang mit Prozesskostenhilfe
3. Sonstige Tätigkeiten

II. Hinterlegungssachen (8 Zeitstunden)

Hinterlegungsverfahren

III. Beratungshilfesachen (20 Zeitstunden)

1. Bewilligungsverfahren
2. Vergütung des im Rahmen der Beratungshilfe tätigen Rechtsanwalts

IV. Aufgebotssachen (8 Zeitstunden)

Verfahren in Aufgebotssachen

Lehrveranstaltungen (Arbeitsgemeinschaft) des Moduls:

I. Kostenfestsetzung (12 LVS)

1. Besonderheiten im Verfahren der Kostenfestsetzung gemäß §§ 103 ff. ZPO
2. Besprechung der Aufsichtsarbeit

II. Arrest und einstweilige Verfügung (2 LVS)

Voraussetzungen und Verfahren

III. Hinterlegungssachen (4 LVS)

1. Einführung
2. Annahmeverfahren
3. Verwaltung der Hinterlegungsmasse
4. Herausgabeverfahren

IV. Beratungshilfe (4 LVS)

1. Verfahrensrechtliche Grundlagen
2. Ansprüche des im Rahmen der Beratungshilfe tätigen Rechtsanwalts

V. Aufgebotsverfahren (4 LVS)

Voraussetzungen und Verfahren

Ausbildungsabschnitt

Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten

Pflichtenheft für diesen Ausbildungsabschnitt

- ☐ Kostenfestsetzungsbeschluss gemäß § 103 ZPO
- ☐ Kostenfestsetzungsbeschluss gemäß § 106 ZPO
- ☐ Kostenfestsetzungsbeschluss für die Rechtsmittelinstanz
- ☐ Kostenfestsetzungsbeschluss in Verfahren mit Terminsvertreter
- ☐ Kostenfestsetzungsbeschluss in Verfahren mit voraus gegangenem Mahnverfahren
- ☐ Kostenfestsetzungsbeschluss in Verfahren mit Anrechnungsproblematik gemäß § 15a Abs. 3 RVG
- ☐ Kostenfestsetzungsbeschluss in Verfahren mit Parteiauslagen
- ☐ Vergütungsfestsetzungsbeschluss gemäß § 11 RVG
- ☐ Behandlung eines Rechtsbehelfs im Kosten- oder Vergütungsfestsetzungsverfahren

- ☐ Ermittlung des sich aus der Gerichtskostenschlussrechnung ergebenden Erstattungsanspruchs zum Zwecke der Berücksichtigung im Kostenfestsetzungsverfahren
- ☐ Festsetzung der Vergütung des im Rahmen der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts gemäß § 55 RVG mit Veranlassung der Auszahlung
- ☐ Ermittlung des Übergangs auf die Staatskasse gemäß § 59 RVG

Ausbildungsabschnitt	Hinterlegungssachen
Pflichtenheft für diesen Ausbildungsabschnitt	
☐ Annahmeanordnung ☐ Herausgabeanordnung	

Ausbildungsabschnitt	Beratungshilfesachen
Pflichtenheft für diesen Ausbildungsabschnitt	
☐ Gewährung der Beratungshilfe durch eine sofortige Auskunft ☐ Gewährung der Beratungshilfe durch einen Hinweis auf andere Möglichkeiten der Hilfe ☐ Erteilung eines Berechtigungsscheins ☐ Zurückweisung eines Antrags auf Gewährung der Beratungshilfe ☐ Festsetzung gemäß § 55 RVG bei vorhandenem Berechtigungsschein mit Veranlassung der Auszahlung ☐ Festsetzung gemäß § 55 RVG im Falle einer nachträglichen Antragstellung mit Veranlassung der Auszahlung	

Ausbildungsabschnitt	Aufgebotssachen
Pflichtenheft für diesen Ausbildungsabschnitt	
☐ Aufgebot ☐ Ausschlussbeschluss	

Modul-Nr. MP-2

**Einzelzwangsvollstreckung
nach dem 8. Buch der Zivilprozessordnung und dem
Zwangsversteigerungsgesetz**

Studiengang	Rechtspflege										
Niveau des Moduls	Diplom-Rechtspfleger (FH)										
Studienjahr (Ausbildungsabschnitt)	Zweites Studienjahr (Studienpraxis)										
Ausbildungsstelle	Amtsgericht										
Dauer	Alle Ausbildungsabschnitte und Lehrveranstaltungen des Moduls finden innerhalb eines Studienjahres statt.										
Häufigkeit des Angebots	Einmal pro Studienjahr										
Leistungspunkte (ECTS)	9										
Studentische Arbeitsbelastung (Workload):	<table> <tr> <td>Gesamt:</td><td>270 Stunden</td></tr> <tr> <td>Kontaktzeit (Präsenz) Ausbildungsstelle:</td><td>216 Stunden (27 Arbeitstage)</td></tr> <tr> <td>Lehrveranstaltungsstunden (LVS):</td><td>38</td></tr> <tr> <td>Kontaktzeit (Präsenz) Arbeitsgemeinschaft:</td><td>31,5 Stunden</td></tr> <tr> <td>Selbststudium:</td><td>22,5 Stunden</td></tr> </table>	Gesamt:	270 Stunden	Kontaktzeit (Präsenz) Ausbildungsstelle:	216 Stunden (27 Arbeitstage)	Lehrveranstaltungsstunden (LVS):	38	Kontaktzeit (Präsenz) Arbeitsgemeinschaft:	31,5 Stunden	Selbststudium:	22,5 Stunden
Gesamt:	270 Stunden										
Kontaktzeit (Präsenz) Ausbildungsstelle:	216 Stunden (27 Arbeitstage)										
Lehrveranstaltungsstunden (LVS):	38										
Kontaktzeit (Präsenz) Arbeitsgemeinschaft:	31,5 Stunden										
Selbststudium:	22,5 Stunden										
Ausbildungsabschnitte und Lehrveranstaltungen	Nachstehend beschrieben										
Teilnahmevoraussetzungen	Erfolgreicher Abschluss von Studium I										
Angestrebte Lernergebnisse, Kompetenzen und Schlüsselkompetenzen	Die Studierenden werden befähigt, dem Rechtspfleger in der Einzelzwangsvollstreckung übertragene Aufgaben wahrzunehmen. Sie beherrschen die wesentlichen Fertigkeiten zur Erledigung des dortigen Geschäftsanfalls.										
Inhalte	Nachstehend beschrieben										

Lehr- und Lernformen	1. Praktische Ausbildung bei der Ausbildungsstelle 2. Unterricht in der Arbeitsgemeinschaft 3. Selbststudium und Vorbereitung auf die Leistungskontrolle in der Arbeitsgemeinschaft
Leistungskontrollen	Für die Ausbildungsabschnitte (Praxis): - Die in den Ausbildungsabschnitten dieses Moduls von den Studierenden gezeigten Fähigkeiten, ihre erbrachten Leistungen und ihr dienstliches Verhalten fließen in die Zeugnisse ein, die die Studierenden von der betreffenden Ausbildungsstelle erhalten. - Pflichtenheft Für die Lehrveranstaltungen (Arbeitsgemeinschaft): - Eine bewertete Aufsichtsarbeit mit Schwerpunkt Zwangsversteigerungsrecht (3 Zeitstunden)

Ausbildungsabschnitte (Praxis) des Moduls:

I. Allgemeine Zwangsvollstreckungssachen (8. Buch ZPO) (72 Zeitstunden)

1. Forderungspfändung allgemein
2. Pfändung von Arbeitseinkommen und wiederkehrenden Sozialgeldleistungen
3. Pfändung von Kontoguthaben und sonstigen Forderungen
4. Vollstreckungsschutz
5. Verfahren zur Abnahme der Vermögensauskunft und Schuldnerverzeichnis

II. Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen (144 Zeitstunden)

1. Vollstreckungsversteigerung
2. Zwangsversteigerung zum Zwecke der Aufhebung einer Gemeinschaft (Teilungsversteigerung)
3. Zwangsverwaltung

Lehrveranstaltungen (Arbeitsgemeinschaft) des Moduls:

I. Allgemeine Zwangsvollstreckungssachen (8. Buch ZPO) (12 LVS)

1. Verfahren der Pfändung einer Geldforderung
2. Zusammenrechnung mehrerer Arbeitseinkommen
3. Pfändung von Arbeitseinkommen wegen gesetzlicher Unterhaltsansprüche
4. Pfändung von Kontoguthaben
5. Vollstreckungsschutz

II. Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen (26 LVS)

Zwangsversteigerung eines Grundstücks (Vollstreckungsversteigerung)

1. Geringstes Gebot, Versteigerungstermin, Zuschlagsversagung
2. Verteilungstermin

Zwangsversteigerung mehrerer Grundstücke in demselben Verfahren (Vollstreckungsversteigerung)

3. Ausgebotsarten, Geringstes Gebot, Versteigerungstermin, Zuschlagsentscheidung
4. Verteilungstermin

Zwangsversteigerung zum Zwecke der Aufhebung einer Gemeinschaft (Teilungsversteigerung)

5. Die Zwangsversteigerung zum Zwecke der Aufhebung einer Gemeinschaft (Teilungsversteigerung)
6. Aufhebung und einstweilige Einstellung

Zwangsverwaltung

7. Zwangsverwaltung
8. Besprechung der Aufsichtsarbeit

Ausbildungsabschnitt

Allgemeine Zwangsvollstreckungssachen (8. Buch ZPO)

Pflichtenheft für diesen Ausbildungsabschnitt

- ☐ Entscheidung über einen Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe für die Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen oder nur für eine konkrete Forderungspfändung, möglichst mit Entscheidung über die Beordnung eines Rechtsanwalts
- ☐ Pfändungs- und Überweisungsbeschluss betreffend die Pfändung von Arbeitseinkommen wegen einer nicht bevorrechtigten Forderung
- ☐ Pfändungs- und Überweisungsbeschluss betreffend die Pfändung von Arbeitseinkommen wegen einer gesetzlichen Unterhaltsforderung
- ☐ Pfändungs- und Überweisungsbeschluss betreffend die Pfändung von Kontoguthaben
- ☐ Entscheidung über einen Antrag auf Nichtberücksichtigung eines gesetzlich Unterhaltsberechtigten gemäß § 850c Abs. 6 ZPO
- ☐ Entscheidung über einen Antrag auf Zusammenrechnung mehrerer Arbeitseinkommen gemäß § 850e Nr. 2 ZPO
- ☐ Entscheidung über einen Antrag auf Änderung des unpfändbaren Betrages gemäß § 850f Abs. 1 oder Abs. 2 ZPO
- ☐ Entscheidung über einen Antrag auf Festsetzung der Höhe des pfändungsfreien Betrages gemäß § 904 Abs. 5 ZPO
- ☐ Entscheidung über einen Antrag auf Festsetzung der Erhöhungsbeträge gemäß § 905 ZPO
- ☐ Beschluss über die Festsetzung eines abweichenden pfändungsfreien Betrages gemäß § 906 Abs. 2 ZPO
- ☐ Entscheidung über einen Antrag auf Gewährung von Vollstreckungsschutz gemäß § 765a ZPO (möglichst Räumungsschutz)
- ☐ Entscheidung über einen Widerspruch gemäß § 882d ZPO gegen die Eintragungsanordnung
- ☐ Beschluss über die Festsetzung bisheriger Vollstreckungskosten gemäß § 788 Abs. 2 ZPO
- ☐ Behandlung eines Rechtsbehelfs im Vollstreckungsverfahren (Erinnerung oder sofortige Beschwerde), Abhilfe oder Nichtabhilfe und Vorlage an den Abteilungsrichter oder das Beschwerdegericht, möglichst mit vorheriger einstweiliger Anordnung durch den Rechtspfleger.

Ausbildungsabschnitt	Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen
Pflichtenheft für diesen Ausbildungsabschnitt	
☐ Beschluss über die Anordnung einer Vollstreckungsversteigerung ☐ Entscheidung über einen Antrag des Schuldners gemäß § 30a ZVG ☐ Beschluss über die einstweilige Einstellung des Verfahrens gemäß § 30 ZVG ☐ Beschluss über die Fortsetzung eines einstweilen eingestellten Verfahrens ☐ Beauftragung des Sachverständigen mit der Verkehrswertermittlung ☐ Mitteilung gemäß § 41 Abs. 2 ZVG ☐ Beschluss über die Festsetzung des Verkehrswerts gemäß § 74a Abs. 5 ZVG ☐ Bestimmung eines Versteigerungstermins ☐ Geringstes Gebot bei der Versteigerung eines Grundstücks ☐ Geringstes Gebot bei der Versteigerung mehrerer Grundstücke, insbesondere Einzel- und Gesamtausgebot ☐ Protokoll über einen Versteigerungstermin ☐ Beschluss über die Erteilung des Zuschlags ☐ Beschluss über die Versagung des Zuschlags gemäß § 74a ZVG oder § 85a ZVG ☐ Beschluss über die Versagung des Zuschlags nach einstweiliger Einstellung nach Schluss der Bietezeit ☐ Teilungsplan in der Vollstreckungsversteigerung (möglichst bei Versteigerung mehrerer Grundstücke) incl. Protokoll über den Verteilungstermin ☐ Ausführung des Teilungsplans bei Nichtzahlung des Meistgebots ☐ Grundbuchersuchen ☐ Beschluss über die Anordnung einer Zwangsversteigerung zum Zwecke der Aufhebung einer Gemeinschaft (Teilungsversteigerung) ☐ Geringstes Gebot in der Teilungsversteigerung	

Modul-Nr. MP-3

Familien- und Betreuungssachen

Studiengang	Rechtspflege
Niveau des Moduls	Diplom-Rechtspfleger (FH)
Studienjahr (Ausbildungsabschnitt)	Zweites Studienjahr (Studienpraxis)
Ausbildungsstelle	Amtsgericht
Dauer	Alle Ausbildungsabschnitte und Lehrveranstaltungen des Moduls finden innerhalb eines Studienjahres statt.
Häufigkeit des Angebots	Einmal pro Studienjahr
Leistungspunkte (ECTS)	10
Studentische Arbeitsbelastung (Workload):	Gesamt: 300 Stunden Kontaktzeit (Präsenz) Ausbildungsstelle: 224 Stunden (28 Arbeitstage) Lehrveranstaltungsstunden (LVS): 40 Kontaktzeit (Präsenz) Arbeitsgemeinschaft: 33 Stunden Selbststudium: 43 Stunden
Ausbildungsabschnitte und Lehrveranstaltungen	Nachstehend beschrieben
Teilnahmevoraussetzungen	Erfolgreicher Abschluss von Studium I
Angestrebte Lernergebnisse, Kompetenzen und Schlüsselkompetenzen	1. Die Studierenden werden befähigt, dem Rechtspfleger und dem Urkundsbeamten des gehobenen Dienstes in Familiensachen übertragene Aufgaben wahrzunehmen. Sie beherrschen die wesentlichen Fertigkeiten zur Erledigung des dortigen Geschäftsanfalls. 2. Die Studierenden werden befähigt, dem Rechtspfleger in Betreuungssachen übertragene Aufgaben wahrzunehmen. Sie beherrschen die wesentlichen Fertigkeiten zur Erledigung des dortigen Geschäftsanfalls.

Inhalte	Nachstehend beschrieben
Lehr- und Lernformen	1. Praktische Ausbildung bei der Ausbildungsstelle 2. Unterricht in der Arbeitsgemeinschaft 3. Selbststudium und Vorbereitung auf die Leistungskontrolle in der Arbeitsgemeinschaft
Leistungskontrollen	Für die Ausbildungsabschnitte (Praxis): - Die in den Ausbildungsabschnitten dieses Moduls von den Studierenden gezeigten Fähigkeiten, ihre erbrachten Leistungen und ihr dienstliches Verhalten fließen in die Zeugnisse ein, die die Studierenden von der betreffenden Ausbildungsstelle erhalten. - Pflichtenheft Für die Lehrveranstaltungen (Arbeitsgemeinschaft): - Eine bewertete Aufsichtsarbeit mit Schwerpunkt Familien- und Betreuungssachen (3 Zeitstunden)

Ausbildungsabschnitte (Praxis) des Moduls:

I. Familiensachen (112 Zeitstunden)

1. Rechtsantragstelle
2. Vormundschaft
3. Ergänzungspflegschaft
4. Familiengerichtliche Genehmigungen
5. Sonstige Geschäfte des Familiengerichts
6. Kostenfestsetzung
7. Verfahrenskostenhilfe

II. Betreuungssachen (112 Zeitstunden)

1. Verfahren über die Erstbestellung eines Betreuers und die vom Rechtspfleger zu erledigenden Folgegeschäfte
2. Betreuungsgerichtliche Aufsicht während der Betreuung und Tätigkeiten nach Beendigung der Betreuung
3. Betreuungsgerichtliche Genehmigungen
4. Vergütung des Betreuers/Verfahrenspflegers

Lehrveranstaltungen (Arbeitsgemeinschaft) des Moduls:

I. Familiensachen (14 LVS)

1. Elterliche Sorge
2. Vormundschaft
3. Vertretungsausschlüsse und Ergänzungspflegschaft
4. Familiengerichtliche Genehmigungen

5. Vereinfachtes Unterhaltsfestsetzungsverfahren
6. Ersetzung der Einwilligung des anderen Elternteils zur Einbenennung
7. Verfahren nach dem Gewaltschutzgesetz

II. Betreuungssachen (10 LVS)

1. Der Betreuer
2. Betreuungsgerichtliche Genehmigungen
3. Vergütung des Betreuers
4. Besprechung der Aufsichtsarbeit

III. Kosten in Familiensachen und Verfahrenskostenhilfe (16 LVS)

1. Rechtsanwaltsvergütung in Familiensachen
2. Besonderheiten im Kostenfestsetzungsverfahren
3. Beiordnung eines Rechtsanwalts im Rahmen der Verfahrenskostenhilfe
4. Ansprüche des beigeordneten Rechtsanwalts und Übergang auf die Staatskasse
5. Abänderung der Verfahrenskostenhilfe gemäß § 76 FamFG, § 120a ZPO
6. Besonderheiten bei Verfahrenskostenhilfe mit Zahlungsbestimmung

Ausbildungsabschnitt	Familiensachen
Pflichtenheft für diesen Ausbildungsabschnitt	
☐ Aufnahme eines Antrags gemäß § 1 GewSchG ☐ Aufnahme eines Antrags gemäß § 2 GewSchG ☐ Beschluss über die Anordnung einer Vormundschaft und Bestellung eines Vormunds ☐ Entgegennahme und Prüfung eines Vermögensverzeichnisses gemäß § 1640 BGB oder § 1798 BGB ☐ Beschluss über die Anordnung einer Ergänzungspflegschaft und Bestellung eines Ergänzungspflegers ☐ Aufhebung der Ergänzungspflegschaft und Schlussabwicklung ☐ Beschluss über die Erteilung oder Versagung einer familiengerichtlichen Genehmigung, insbesondere Genehmigung gemäß §§ 1643 Abs. 1, 1851 Nr. 1 BGB ☐ Beschluss über die vereinfachte Unterhaltsfestsetzung ☐ Erteilung einer Rechtsnachfolgeklausel für einen Unterhaltstitel ☐ Beschluss über die Festsetzung der Vergütung eines Verfahrensbeistands gemäß § 158c FamFG ☐ Auszahlung der Vergütung des Verfahrensbeistands im vereinfachten Verfahren gemäß § 158c Abs. 3 FamFG i.V.m. § 292 Abs. 5 FamFG ☐ Kostenfestsetzungsbeschluss in einem Scheidungsverbundverfahren ☐ Kostenfestsetzungsbeschluss in einer selbständigen Familienstreitsache oder einer selbständigen Familiensache der freiwilligen Gerichtsbarkeit	

- ☐ Beschluss über die nachträgliche Abänderung der Verfahrenskostenhilfe (§ 76 FamFG, § 120a ZPO)
- ☐ Beschluss über die Aufhebung der Verfahrenskostenhilfe (§ 76 FamFG, § 124 ZPO)
- ☐ Beschluss über die vorläufige Einstellung der Ratenzahlungen bei Verfahrenskostenhilfe (§§ 76 FamFG, 120 Abs. 3 ZPO)
- ☐ Festsetzung der Vergütung des im Rahmen der Verfahrenskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts gemäß § 55 RVG mit Veranlassung der Auszahlung
- ☐ Ermittlung des Übergangs auf die Staatskasse gemäß § 59 RVG im Falle der Kostenausgleichung gemäß § 85 FamFG, § 106 ZPO
- ☐ Festsetzung der weiteren Vergütung des beigeordneten Rechtsanwalts gemäß §§ 50, 55 RVG

Ausbildungsabschnitt

Betreuungssachen

Pflichtenheft für diesen Ausbildungsabschnitt

- ☐ Verfahren über die Anordnung einer Betreuung
- ☐ Teilnahme an der Anhörung eines Betroffenen
- ☐ Verpflichtung eines Betreuers
- ☐ Entgegennahme und Prüfung des Vermögensverzeichnisses
- ☐ Prüfung der Rechnungslegung des Betreuers und dazugehörige Veranlassungen
- ☐ Prüfung des Jahresberichts des Betreuers
- ☐ Anhörung des Betreuten im Genehmigungsverfahren und Fertigung des Protokolls
- ☐ Beschluss über die Erteilung oder Versagung einer Genehmigung gemäß § 1833 BGB oder § 1850 Nr. 1 bzw. Nr. 5 BGB
- ☐ Beschluss über die Erteilung oder Versagung einer Genehmigung gemäß § 1848 BGB
- ☐ Beschluss über die Bestellung eines Verfahrenspflegers
- ☐ Aufhebung einer Betreuung
- ☐ Schlussabwicklung nach Ende einer Betreuung
- ☐ Auszahlung der Vergütung des Betreuers im vereinfachten Verfahren gemäß § 292 Abs. 5 FamFG
- ☐ Auszahlung der Vergütung des Verfahrenspflegers im vereinfachten Verfahren gemäß § 277 i.V.m. § 292 Abs. 5 FamFG
- ☐ Festsetzung der Vergütung des Betreuers gemäß § 292 FamFG
- ☐ Festsetzung der Vergütung des Verfahrenspflegers gemäß § 277 i.V.m. § 292 FamFG

Modul-Nr. MP-4

Gesamtvollstreckung

Studiengang	Rechtspflege
Niveau des Moduls	Diplom-Rechtspfleger (FH)
Studienjahr (Ausbildungsabschnitt)	Zweites Studienjahr (Studienpraxis)
Ausbildungsstelle	Amtsgericht
Dauer	Alle Ausbildungsabschnitte und Lehrveranstaltungen des Moduls finden innerhalb eines Studienjahres statt.
Häufigkeit des Angebots	Einmal pro Studienjahr
Leistungspunkte (ECTS)	5
Studentische Arbeitsbelastung (Workload):	Gesamt: 150 Stunden Kontaktzeit (Präsenz) Ausbildungsstelle: 112 Stunden (14 Arbeitstage) Lehrveranstaltungsstunden (LVS): 18 Kontaktzeit (Präsenz) Arbeitsgemeinschaft: 15 Stunden Selbststudium: 23 Stunden
Ausbildungsabschnitte und Lehrveranstaltungen	Nachstehend beschrieben
Teilnahmevoraussetzungen	Erfolgreicher Abschluss von Studium I
Angestrebte Lernergebnisse, Kompetenzen und Schlüsselkompetenzen	Die Studierenden werden befähigt, dem Rechtspfleger in Insolvenzsachen übertragene Aufgaben wahrzunehmen. Sie beherrschen die wesentlichen Fertigkeiten zur Erledigung des dortigen Geschäftsanfalls.
Inhalte	Nachstehend beschrieben
Lehr- und Lernformen	1. Praktische Ausbildung bei der Ausbildungsstelle 2. Unterricht in der Arbeitsgemeinschaft 3. Selbststudium und Vorbereitung auf die Leistungskontrolle in der Arbeitsgemeinschaft

Leistungskontrollen	Für die Ausbildungsabschnitte (Praxis): - Die in den Ausbildungsabschnitten dieses Moduls von den Studierenden gezeigten Fähigkeiten, ihre erbrachten Leistungen und ihr dienstliches Verhalten fließen in die Zeugnisse ein, die die Studierenden von der betreffenden Ausbildungsstelle erhalten. - Pflichtenheft Für die Lehrveranstaltungen (Arbeitsgemeinschaft): - Eine bewertete Aufsichtsarbeit (1,5 Zeitstunden)
----------------------------	--

Ausbildungsabschnitte (Praxis) des Moduls:

Insolvenzsachen (112 Zeitstunden)

1. Eröffnungsvoraussetzungen und Eröffnungsverfahren, Kostenstundung
2. Gläubigerversammlung
3. Beaufsichtigung des Insolvenzverwalters
4. Auskunft- und Mitwirkungspflichten des Schuldners
5. Beendigung des Insolvenzverfahrens
6. Restschuldbefreiungsverfahren
7. Vergütung und Auslagen
8. Sonstige Tätigkeiten des Insolvenzgerichts

Lehrveranstaltungen (Arbeitsgemeinschaft) des Moduls:

Insolvenzsachen (18 LVS)

1. Verteilung der Insolvenzmasse und Beendigung des Insolvenzverfahrens
2. Vergütung und Auslagen des Insolvenzverwalters
3. Kostenstundung
4. Besprechung der Aufsichtsarbeit

Ausbildungsabschnitt	Insolvenzsachen
Pflichtenheft für diesen Ausbildungsabschnitt	
☐ Terminbestimmung für eine Gläubigerversammlung ☐ Terminbestimmung für eine Gläubigerversammlung im schriftlichen Verfahren ☐ Teilnahme an einer Gläubigerversammlung nebst Erstellung des Protokolls ☐ Durchführung einer Gläubigerversammlung im schriftlichen Verfahren nebst Erstellung des Protokolls ☐ Eintragung und Berichtigung von Vermerken in der Insolvenztabelle	

- ☐ Durchsetzung der Mitwirkungspflichten des Schuldners gemäß § 98 InsO
- ☐ Einstellungsbeschluss gemäß § 207 InsO
- ☐ Einstellungsbeschluss gemäß § 211 InsO
- ☐ Schlussrechnungsprüfung im Regelinsolvenzverfahren
- ☐ Schlussrechnungsprüfung im Verbraucherinsolvenzverfahren
- ☐ Aufhebungsbeschluss gemäß § 200 InsO
- ☐ Genehmigung der Schlussverteilung
- ☐ Erteilung der Restschuldbefreiung gemäß § 300 InsO
- ☐ Entscheidung über einen Antrag auf Versagung der Restschuldbefreiung gemäß § 298 InsO
- ☐ Entscheidung über einen Antrag auf Bewilligung der Kostenstundung
- ☐ Entscheidung über die Verlängerung der Kostenstundung
- ☐ Prüfung der wirtschaftlichen Verhältnisse gemäß § 4b Abs. 2 InsO
- ☐ Festsetzung der Vergütung und Auslagen eines vorläufigen Insolvenzverwalters
- ☐ Festsetzung der Vergütung und Auslagen des Insolvenzverwalters
- ☐ Festsetzung der Vergütung und Auslagen des Treuhänders

Modul-Nr. MP-5

Strafsachen und Jugendstrafvollstreckungssachen

Studiengang	Rechtspflege
Niveau des Moduls	Diplom-Rechtspfleger (FH)
Studienjahr (Ausbildungsabschnitt)	Zweites Studienjahr (Studienpraxis)
Ausbildungsstelle	Amtsgericht
Dauer	Alle Ausbildungsabschnitte und Lehrveranstaltungen des Moduls finden innerhalb eines Studienjahres statt.
Häufigkeit des Angebots	Einmal pro Studienjahr
Leistungspunkte (ECTS)	3
Studentische Arbeitsbelastung (Workload):	Gesamt: 90 Stunden Kontaktzeit (Präsenz) Ausbildungsstelle: 48 Stunden (6 Arbeitstage) Lehrveranstaltungsstunden (LVS): 14 Kontaktzeit (Präsenz) Arbeitsgemeinschaft: 10,5 Stunden Selbststudium: 31,5 Stunden
Ausbildungsabschnitte und Lehrveranstaltungen	Nachstehend beschrieben
Teilnahmevoraussetzungen	Erfolgreicher Abschluss von Studium I
Angestrebte Lernergebnisse, Kompetenzen und Schlüsselkompetenzen	1. Die Studierenden werden befähigt, dem Rechtspfleger und dem Urkundsbeamten des gehobenen Dienstes in Strafsachen übertragene Aufgaben wahrzunehmen. Sie beherrschen die wesentlichen Fertigkeiten zur Erledigung des dortigen Geschäftsanfalls. 2. Die Studierenden werden befähigt, dem Rechtspfleger in Jugendstrafvollstreckungssachen übertragene Aufgaben wahrzunehmen. Sie beherrschen die wesentlichen Fertigkeiten zur Erledigung des dortigen Geschäftsanfalls.

Inhalte	Nachstehend beschrieben
Lehr- und Lernformen	1. Praktische Ausbildung bei der Ausbildungsstelle 2. Unterricht in der Arbeitsgemeinschaft 3. Selbststudium
Leistungskontrollen	Für die Ausbildungsabschnitte (Praxis): - Die in den Ausbildungsabschnitten dieses Moduls von den Studierenden gezeigten Fähigkeiten, ihre erbrachten Leistungen und ihr dienstliches Verhalten fließen in die Zeugnisse ein, die die Studierenden von der betreffenden Ausbildungsstelle erhalten. - Pflichtenheft Für die Lehrveranstaltungen (Arbeitsgemeinschaft): Keine

Ausbildungsabschnitte (Praxis) des Moduls:

I. Strafsachen (24 Zeitstunden)

1. Rechtsantragstelle
2. Hauptverhandlung
3. Kosten in Strafsachen

II. Jugendstrafvollstreckungssachen (24 Zeitstunden)

1. Jugendgerichtsgesetz
2. Vollstreckung der Folgen einer Jugendstraftat

Lehrveranstaltungen (Arbeitsgemeinschaft) des Moduls:

I. Kosten in Strafsachen (8 LVS)

1. Kostenfestsetzung gemäß § 464b StPO
2. Festsetzung der Vergütung des Pflichtverteidigers

II. Jugendstrafvollstreckungssachen (6 LVS)

Besonderheiten der Jugendstrafvollstreckung

Ausbildungsabschnitt	Strafsachen
Pflichtenheft für diesen Ausbildungsabschnitt	
☐ Teilnahme an einer Hauptverhandlung ⁴ ☐ Kostenfestsetzungsbeschluss bei Freispruch mit Veranlassung der Auszahlung ☐ Kostenfestsetzungsbeschluss bei Beteiligung eines Nebenklägers ☐ Festsetzung einer Pflichtverteidigervergütung mit Veranlassung der Auszahlung	

Ausbildungsabschnitt	Jugendstrafvollstreckungssachen
Pflichtenheft für diesen Ausbildungsabschnitt	
☐ Vollstreckung einer Jugendstrafe ☐ Vollstreckung einer Erziehungsmaßregel ☐ Vollstreckung eines Jugendarrestes ☐ Vollstreckung eines sonstigen Zuchtmittels	

⁴ In dieser Hauptverhandlung sollte die Staatsanwaltschaft möglichst durch einen Amtsanwalt vertreten sein.

Modul-Nr. MP-6

Strafvollstreckungssachen

Studiengang	Rechtspflege
Niveau des Moduls	Diplom-Rechtspfleger (FH)
Studienjahr (Ausbildungsabschnitt)	Zweites Studienjahr (Studienpraxis)
Ausbildungsstelle	Staatsanwaltschaft
Dauer	Alle Ausbildungsabschnitte und Lehrveranstaltungen des Moduls finden innerhalb eines Studienjahres statt.
Häufigkeit des Angebots	Einmal pro Studienjahr
Leistungspunkte (ECTS)	5
Studentische Arbeitsbelastung (Workload):	Gesamt: 150 Stunden Kontaktzeit (Präsenz) Ausbildungsstelle: 120 Stunden (15 Arbeitstage) Lehrveranstaltungsstunden (LVS): 18 Kontaktzeit (Präsenz) Arbeitsgemeinschaft: 15 Stunden Selbststudium: 15 Stunden
Ausbildungsabschnitte und Lehrveranstaltungen	Nachstehend beschrieben
Teilnahmevoraussetzungen	Erfolgreicher Abschluss von Studium I
Angestrebte Lernergebnisse, Kompetenzen und Schlüsselkompetenzen	Die Studierenden werden befähigt, dem Rechtspfleger in Strafvollstreckungssachen und in der Vermögensabschöpfung übertragene Aufgaben wahrzunehmen. Sie beherrschen die wesentlichen Fertigkeiten zur Erledigung des dortigen Geschäftsanfalls.
Inhalte	Nachstehend beschrieben
Lehr- und Lernformen	1. Praktische Ausbildung bei der Ausbildungsstelle 2. Unterricht in der Arbeitsgemeinschaft

	3. Selbststudium und Vorbereitung auf die Leistungskontrolle in der Arbeitsgemeinschaft
Leistungskontrollen	Für die Ausbildungsabschnitte (Praxis): - Die in den Ausbildungsabschnitten dieses Moduls von den Studierenden gezeigten Fähigkeiten, ihre erbrachten Leistungen und ihr dienstliches Verhalten fließen in die Zeugnisse ein, die die Studierenden von der betreffenden Ausbildungsstelle erhalten. - Pflichtenheft Für die Lehrveranstaltungen (Arbeitsgemeinschaft): - Eine bewertete Aufsichtsarbeit (1,5 Zeitstunden)

Ausbildungsabschnitte (Praxis) des Moduls:

Strafvollstreckungssachen (120 Zeitstunden)

1. Vollstreckung von Geldstrafen⁵ und Ersatzfreiheitsstrafen
2. Vollstreckung von Freiheitsstrafen
3. Vollstreckung von Bewährungsstrafen
4. §§ 35, 36 BtMG
5. Nachträgliche Bildung und Vollstreckung einer Gesamtstrafe
6. Vollstreckung von Maßregeln der Besserung und Sicherung ohne Freiheitsentziehung
7. Vollstreckung von Maßregeln der Besserung und Sicherung mit Freiheitsentziehung
8. Vollstreckung von Nebenstrafen und Nebenfolgen
9. Vermögensabschöpfung
10. Gnadenverfahren

Lehrveranstaltungen (Arbeitsgemeinschaft) des Moduls:

Strafvollstreckungssachen (18 LVS)

1. Vollstreckung von Ersatzfreiheitsstrafen
2. Vollstreckung von mehreren Freiheitsstrafen
3. Vollstreckungshindernisse
4. Nachträgliche Bildung und Vollstreckung einer Gesamtstrafe
5. Vollstreckung von Entziehung der Fahrerlaubnis und Fahrverbot
6. Besprechung der Aufsichtsarbeit

⁵ Nur sofern nicht auf den Urkundsbeamten der Geschäftsstelle übertragen (siehe § 36b RPflG).

Ausbildungsabschnitt	Strafvollstreckungssachen
Pflichtenheft für diesen Ausbildungsabschnitt	
☐ Vollstreckung einer Freiheitsstrafe ☐ Vollstreckungshindernisse (Strafaufschub, Strafunterbrechung, Absehen gemäß § 456a StPO, Bewährung) ☐ Zurückstellung der Vollstreckung einer Freiheitsstrafe gemäß § 35 BtMG ☐ Vollstreckung einer Geldstrafe ☐ Vollstreckung einer Ersatzfreiheitsstrafe ☐ Bildung und Vollstreckung einer nachträglichen Gesamtstrafe ☐ Vollstreckung der Einziehung von Taterträgen gemäß §§ 73 bis 73e StGB oder der Einziehung von Tatprodukten, Tatmitteln und Tatobjekten gemäß §§ 74 ff. StGB ☐ Vollstreckung der Entziehung einer Fahrerlaubnis ☐ Vollstreckung einer Maßregel der Besserung und Sicherung mit Freiheitsentziehung ☐ Vollstreckung eines Fahrverbotes	

Modul-Nr. MP-7

Registersachen
(Handelsregister, Gesellschaftsregister, Vereinsregister)

Studiengang	Rechtspflege
Niveau des Moduls	Diplom-Rechtspfleger (FH)
Studienjahr (Ausbildungsabschnitt)	Zweites Studienjahr (Studienpraxis)
Ausbildungsstelle	Amtsgericht
Dauer	Alle Ausbildungsabschnitte und Lehrveranstaltungen des Moduls finden innerhalb eines Studienjahres statt.
Häufigkeit des Angebots	Einmal pro Studienjahr
Leistungspunkte (ECTS)	7
Studentische Arbeitsbelastung (Workload):	Gesamt: 210 Stunden Kontaktzeit (Präsenz) Ausbildungsstelle: 160 Stunden (20 Arbeitstage) Lehrveranstaltungsstunden (LVS): 26 Kontaktzeit (Präsenz) Arbeitsgemeinschaft: 22,5 Stunden Selbststudium: 27,5 Stunden
Ausbildungsabschnitte und Lehrveranstaltungen	Nachstehend beschrieben
Teilnahmevoraussetzungen	Erfolgreicher Abschluss von Studium I
Angestrebte Lernergebnisse, Kompetenzen und Schlüsselkompetenzen	Die Studierenden werden befähigt, dem Rechtspfleger in Registersachen (Handels-, Gesellschafts- und Vereinsregister) übertragene Aufgaben wahrzunehmen. Sie beherrschen die wesentlichen Fertigkeiten zur Erledigung des dortigen Geschäftsanfalls.
Inhalte	Nachstehend beschrieben

Lehr- und Lernformen	1. Praktische Ausbildung bei der Ausbildungsstelle 2. Unterricht in der Arbeitsgemeinschaft 3. Selbststudium und Vorbereitung auf die Leistungskontrolle in der Arbeitsgemeinschaft
Leistungskontrollen	Für die Ausbildungsabschnitte (Praxis) : - Die in den Ausbildungsabschnitten dieses Moduls von den Studierenden gezeigten Fähigkeiten, ihre erbrachten Leistungen und ihr dienstliches Verhalten fließen in die Zeugnisse ein, die die Studierenden von der betreffenden Ausbildungsstelle erhalten. - Pflichtenheft Für die Lehrveranstaltungen (Arbeitsgemeinschaft) : - Eine bewertete Aufsichtsarbeit (3 Zeitstunden)

Ausbildungsabschnitte (Praxis) des Moduls:

I. Handelsregistersachen (118 Zeitstunden)

1. Eintragungen bei einem Einzelkaufmann
2. Eintragungen bei einer offenen Handelsgesellschaft/Kommanditgesellschaft
3. Eintragungen bei einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung
4. Eintragungen bei einer Aktiengesellschaft
5. Eintragungen nach dem Umwandlungsgesetz
6. Sonstige Eintragungen
7. Besondere Verfahren im Zuständigkeitsbereich des Registergerichts
8. Sonstige Aufgaben des Amtsgerichts in Handelsregistersachen

II. Gesellschaftsregistersachen (12 Zeitstunden)

Eintragungen bei einer Gesellschaft bürgerlichen Rechts

III. Vereinsregistersachen (24 Zeitstunden)

Eintragungen in das Vereinsregister

IV. Unternehmensrechtliche Verfahren (6 Zeitstunden)

Unternehmensrechtliche Verfahren gemäß § 375 FamFG

Lehrveranstaltungen (Arbeitsgemeinschaft) des Moduls:

Registersachen (26 LVS)

1. Gesellschaft mit beschränkter Haftung
2. Aktiengesellschaft
3. Zweigniederlassung
4. Besprechung der Aufsichtsarbeit

Ausbildungsabschnitt	Handelsregistersachen
Pflichtenheft für diesen Ausbildungsabschnitt	
☐ Ersteintragung oder Eintragung einer Veränderung oder Eintragung eines Erlöschens der Firma bei einem Einzelkaufmann ☐ Ersteintragung einer offenen Handelsgesellschaft oder Kommanditgesellschaft ☐ Eintragung eines Kommanditistenwechsels bei einer Kommanditgesellschaft ☐ Eintragung einer sonstigen Veränderung bei einer offenen Handelsgesellschaft oder Kommanditgesellschaft ☐ Ersteintragung einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung ☐ Ersteintragung einer Aktiengesellschaft ☐ Eintragung einer Geschäftsführer-/Vorstandsänderung bei einer Kapitalgesellschaft ☐ Eintragung einer Kapitalmaßnahme bei einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung ☐ Eintragung einer Kapitalmaßnahme bei einer Aktiengesellschaft ☐ Eintragung einer Auflösung mit Liquidation bei einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung ☐ Eintragung einer Sitzverlegung mit Änderung des Gerichtsbezirks bei einer offenen Handelsgesellschaft, Kommanditgesellschaft oder Gesellschaft mit beschränkter Haftung ☐ Eintragung einer Neuerteilung oder einer Veränderung oder eines Erlöschens einer Prokura ☐ Eintragung einer Verschmelzung, Spaltung oder eines Formwechsels ☐ Löschung einer Gesellschaft wegen Vermögenslosigkeit ☐ Vornahme einer Amtseintragung ☐ Behandlung einer eingereichten Gesellschafterliste bei einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung ☐ Behandlung einer eingereichten Niederschrift über die Hauptversammlung bei einer Aktiengesellschaft ☐ Behandlung einer eingereichten Liste der Mitglieder des Aufsichtsrats bei einer Aktiengesellschaft ☐ Erlass einer Zwischenverfügung⁶	

⁶ Einmaliger Erlass einer Zwischenverfügung entweder in Handelsregistersachen, in Gesellschaftsregistersachen oder in Vereinsregistersachen.

Ausbildungsabschnitt	Gesellschaftsregistersachen
Pflichtenheft für diesen Ausbildungsabschnitt	
☐ Ersteintragung einer Gesellschaft bürgerlichen Rechts ☐ Eintragung eines Gesellschafterwechsels ☐ Eintragung einer sonstigen Veränderung ☐ Eintragung einer Auflösung mit Liquidation ☐ Erlass einer Zwischenverfügung ⁷	
Ausbildungsabschnitt	Vereinsregistersachen
Pflichtenheft für diesen Ausbildungsabschnitt	
☐ Ersteintragung eines Vereins ☐ Eintragung einer Vorstandsänderung ☐ Eintragung einer Satzungsänderung ☐ Erlass einer Zwischenverfügung ⁸	
Ausbildungsabschnitt	Unternehmensrechtliche Verfahren
Pflichtenheft für diesen Ausbildungsabschnitt	
Keine Pflichten	

⁷ Einmaliger Erlass einer Zwischenverfügung entweder in Handelsregistersachen, in Gesellschaftsregistersachen oder in Vereinsregistersachen.

⁸ Einmaliger Erlass einer Zwischenverfügung entweder in Handelsregistersachen, in Gesellschaftsregistersachen oder in Vereinsregistersachen.

Modul-Nr. MP-8

Grundbuchsachen

Studiengang	Rechtspflege										
Niveau des Moduls	Diplom-Rechtspfleger (FH)										
Studienjahr (Ausbildungsabschnitt)	Zweites Studienjahr (Studienpraxis)										
Ausbildungsstelle	Amtsgericht										
Dauer	Alle Ausbildungsabschnitte und Lehrveranstaltungen des Moduls finden innerhalb eines Studienjahres statt.										
Häufigkeit des Angebots	Einmal pro Studienjahr										
Leistungspunkte (ECTS)	7										
Studentische Arbeitsbelastung (Workload):	<table> <tr> <td>Gesamt:</td><td>210 Stunden</td></tr> <tr> <td>Kontaktzeit (Präsenz) Ausbildungsstelle:</td><td>168 Stunden (21 Arbeitstage)</td></tr> <tr> <td>Lehrveranstaltungsstunden (LVS):</td><td>28</td></tr> <tr> <td>Kontaktzeit (Präsenz) Arbeitsgemeinschaft:</td><td>24 Stunden</td></tr> <tr> <td>Selbststudium:</td><td>18 Stunden</td></tr> </table>	Gesamt:	210 Stunden	Kontaktzeit (Präsenz) Ausbildungsstelle:	168 Stunden (21 Arbeitstage)	Lehrveranstaltungsstunden (LVS):	28	Kontaktzeit (Präsenz) Arbeitsgemeinschaft:	24 Stunden	Selbststudium:	18 Stunden
Gesamt:	210 Stunden										
Kontaktzeit (Präsenz) Ausbildungsstelle:	168 Stunden (21 Arbeitstage)										
Lehrveranstaltungsstunden (LVS):	28										
Kontaktzeit (Präsenz) Arbeitsgemeinschaft:	24 Stunden										
Selbststudium:	18 Stunden										
Ausbildungsabschnitte und Lehrveranstaltungen	Nachstehend beschrieben										
Teilnahmevoraussetzungen	Erfolgreicher Abschluss von Studium I										
Angestrebte Lernergebnisse, Kompetenzen und Schlüsselkompetenzen	Die Studierenden werden befähigt, dem Rechtspfleger in Grundbuchsachen übertragene Aufgaben wahrzunehmen. Sie beherrschen die wesentlichen Fertigkeiten zur Erledigung des dortigen Geschäftsanfalls.										
Inhalte	Nachstehend beschrieben										
Lehr- und Lernformen	1. Praktische Ausbildung bei der Ausbildungsstelle 2. Unterricht in der Arbeitsgemeinschaft 3. Selbststudium und Vorbereitung auf die Leistungskontrolle in der Arbeitsgemeinschaft										

Leistungskontrollen	Für die Ausbildungsabschnitte (Praxis): - Die in den Ausbildungsabschnitten dieses Moduls von den Studierenden gezeigten Fähigkeiten, ihre erbrachten Leistungen und ihr dienstliches Verhalten fließen in die Zeugnisse ein, die die Studierenden von der betreffenden Ausbildungsstelle erhalten. - Pflichtenheft Für die Lehrveranstaltungen (Arbeitsgemeinschaft): - Eine bewertete Aufsichtsarbeit (3 Zeitstunden)
----------------------------	--

Ausbildungsabschnitte (Praxis) des Moduls:

Grundbuchsachen (168 Zeitstunden)

1. Eintragungen im Bestandsverzeichnis und in Abteilung I
2. Eintragungen in Abteilung II und in Abteilung III
3. Eintragungen bei Wohnungs- und Teileigentum
4. Eintragungen beim Erbbaurecht
5. Zwangshypothek
6. Amtsverfahren und besondere Eintragungsverfahren

Lehrveranstaltungen (Arbeitsgemeinschaft) des Moduls:

Grundbuchsachen (28 LVS)

1. Eintragungen im Bestandsverzeichnis und in Abteilung I
2. Eintragungen in Abteilung II und in Abteilung III
3. Wohnungs- und Teileigentum
4. Erbbaurecht
5. Zwangshypothek
6. Verfügungsbeschränkungen und Amtsverfahren
7. Besprechung der Aufsichtsarbeit

Ausbildungsabschnitt	Grundbuchsachen
Pflichtenheft für diesen Ausbildungsabschnitt	
Die Bearbeitung umfasst jeweils auch die Kostenberechnung. ☐ Eintragung eines Eigentumswechsels aufgrund Auflassung ☐ Eintragung eines Eigentumswechsels aufgrund Erbfolge mit und ohne Testamentsvollstreckervermerk ☐ Eintragung eines Eigentumswechsels aufgrund Erbfolge mit und ohne Nacherbenvermerk	

- ☐ Eintragung eines Eigentumswechsels aufgrund Zuschlags
- ☐ Eintragung einer Auflassungsvormerkung
- ☐ Löschung einer Auflassungsvormerkung
- ☐ Eintragung einer Grunddienstbarkeit
- ☐ Eintragung einer beschränkten persönlichen Dienstbarkeit
- ☐ Eintragung eines Wohnungsrechts oder Nießbrauchs oder einer Reallast
- ☐ Eintragung eines Grundpfandrechts
- ☐ Erstellung eines Grundpfandrechtsbriefs
- ☐ Eintragung der Abtretung eines Grundpfandrechts
- ☐ Löschung eines Grundpfandrechts
- ☐ Unbrauchbarmachung eines Grundpfandrechtsbriefs
- ☐ Eintragung einer Zwangshypothek
- ☐ Eintragung einer Rangänderung
- ☐ Löschung eines bereits erloschenen Rechts gemäß §§ 22 bis 24 GBO
- ☐ Eintragung einer Verfügungsbeschränkung
- ☐ Neueintragung oder Inhaltsänderung bei Wohnungs- oder Teileigentum
- ☐ Erlass einer Zwischenverfügung

Modul-Nr. MP-9

Nachlasssachen

Studiengang	Rechtspflege										
Niveau des Moduls	Diplom-Rechtspfleger (FH)										
Studienjahr (Ausbildungsabschnitt)	Zweites Studienjahr (Studienpraxis)										
Ausbildungsstelle	Amtsgericht										
Dauer	Alle Ausbildungsabschnitte und Lehrveranstaltungen des Moduls finden innerhalb eines Studienjahres statt.										
Häufigkeit des Angebots	Einmal pro Studienjahr										
Leistungspunkte (ECTS)	6										
Studentische Arbeitsbelastung (Workload):	<table> <tr> <td>Gesamt:</td><td>180 Stunden</td></tr> <tr> <td>Kontaktzeit (Präsenz) Ausbildungsstelle:</td><td>136 Stunden (17 Arbeitstage)</td></tr> <tr> <td>Lehrveranstaltungsstunden (LVS):</td><td>18</td></tr> <tr> <td>Kontaktzeit (Präsenz) Arbeitsgemeinschaft:</td><td>15 Stunden</td></tr> <tr> <td>Selbststudium:</td><td>29 Stunden</td></tr> </table>	Gesamt:	180 Stunden	Kontaktzeit (Präsenz) Ausbildungsstelle:	136 Stunden (17 Arbeitstage)	Lehrveranstaltungsstunden (LVS):	18	Kontaktzeit (Präsenz) Arbeitsgemeinschaft:	15 Stunden	Selbststudium:	29 Stunden
Gesamt:	180 Stunden										
Kontaktzeit (Präsenz) Ausbildungsstelle:	136 Stunden (17 Arbeitstage)										
Lehrveranstaltungsstunden (LVS):	18										
Kontaktzeit (Präsenz) Arbeitsgemeinschaft:	15 Stunden										
Selbststudium:	29 Stunden										
Ausbildungsabschnitte und Lehrveranstaltungen	Nachstehend beschrieben										
Teilnahmevoraussetzungen	Erfolgreicher Abschluss von Studium I										
Angestrebte Lernergebnisse, Kompetenzen und Schlüsselkompetenzen	Die Studierenden werden befähigt, dem Rechtspfleger in Nachlasssachen übertragene Aufgaben wahrzunehmen. Sie beherrschen die wesentlichen Fertigkeiten zur Erledigung des dortigen Geschäftsanfalls.										
Inhalte	Nachstehend beschrieben										
Lehr- und Lernformen	1. Praktische Ausbildung bei der Ausbildungsstelle 2. Unterricht in der Arbeitsgemeinschaft 3. Selbststudium und Vorbereitung auf die Leistungskontrolle in der Arbeitsgemeinschaft										

Leistungskontrollen	Für die Ausbildungsabschnitte (Praxis): - Die in den Ausbildungsabschnitten dieses Moduls von den Studierenden gezeigten Fähigkeiten, ihre erbrachten Leistungen und ihr dienstliches Verhalten fließen in die Zeugnisse ein, die die Studierenden von der betreffenden Ausbildungsstelle erhalten. - Pflichtenheft Für die Lehrveranstaltungen (Arbeitsgemeinschaft): - Eine bewertete Aufsichtsarbeit (1,5 Zeitstunden)
----------------------------	--

Ausbildungsabschnitte (Praxis) des Moduls:

Nachlasssachen (136 Zeitstunden)

1. Erbschein aufgrund gesetzlicher Erbfolge
2. Erbausschlagung bei gesetzlicher Erbfolge und Erbrecht des Fiskus
3. Besondere amtliche Verwahrung von Verfügungen von Todes wegen
4. Eröffnung von Verfügungen von Todes wegen
5. Erbschein aufgrund gewillkürter Erbfolge
6. Erbausschlagung bei gewillkürter Erbfolge
7. Testamentsvollstreckung
8. Nachlasspflegschaft und andere Sicherungsmaßnahmen

Lehrveranstaltungen (Arbeitsgemeinschaft) des Moduls:

Nachlasssachen (18 LVS)

1. Annahme und Ausschlagung der Erbschaft
2. Eröffnung von Verfügungen von Todes wegen
3. Erbschein aufgrund gesetzlicher Erbfolge
4. Erbschein aufgrund gewillkürter Erbfolge
5. Nachlasspflegschaft und andere Sicherungsmaßnahmen
6. Beschränkung der Erbenhaftung
7. Testamentsvollstreckung
8. Besprechung der Aufsichtsarbeit

Ausbildungsabschnitt	Nachlasssachen
Pflichtenheft für diesen Ausbildungsabschnitt	
☐ Aufnahme des Antrags auf Erteilung eines Erbscheins bei gesetzlicher Erbfolge ☐ Erteilung eines Erbscheins bei gesetzlicher Erbfolge und (soweit landesrechtlich vorgesehen) Wertermittlung zur Kostenberechnung	

- ☐ Aufnahme einer Erbausschlagung bei gesetzlicher Erbfolge
- ☐ Aufnahme einer Anfechtung der Annahme der Erbschaft wegen Versäumung der Ausschlagungsfrist
- ☐ Beschluss über die Feststellung des Fiskuserbrechts, sowie die im Vorfeld notwendigen Veranlassungen
- ☐ Rückgabe einer Verfügung von Todes wegen aus der besonderen amtlichen Verwahrung
- ☐ Eröffnung einer Verfügung von Todes wegen eines Erblassers
- ☐ Eröffnung einer gemeinschaftlichen Verfügung von Todes wegen mit den in § 349 FamFG genannten Besonderheiten
- ☐ Aufnahme des Antrags auf Erteilung eines Erbscheins bei gewillkürter Erbfolge
- ☐ Erteilung eines Erbscheins bei gewillkürter Erbfolge
- ☐ Aufnahme einer Erbausschlagung bei gewillkürter Erbfolge
- ☐ Aufnahme eines Antrags auf Erteilung eines Testamentsvollstreckerzeugnisses
- ☐ Erteilung eines Testamentsvollstreckerzeugnisses
- ☐ Beschluss über die Anordnung einer Nachlasspflegschaft und Bestellung eines Nachlasspflegers
- ☐ Prüfung einer Rechnungslegung des Nachlasspflegers
- ☐ Beschluss über die Erteilung oder Versagung einer nachlassgerichtlichen Genehmigung
- ☐ Beschluss über die Festsetzung der Vergütung des Nachlasspflegers

Modul-Nr. MP-10

Justizmanagement

Studiengang	Rechtspflege
Niveau des Moduls	Diplom-Rechtspfleger (FH)
Studienjahr (Ausbildungsabschnitt)	Zweites Studienjahr (Studienpraxis)
Ausbildungsstelle	Amtsgericht
Dauer	Alle Ausbildungsabschnitte und Lehrveranstaltungen des Moduls finden innerhalb eines Studienjahres statt.
Häufigkeit des Angebots	Einmal pro Studienjahr
Leistungspunkte (ECTS)	2
Studentische Arbeitsbelastung (Workload):	Gesamt: 60 Stunden Kontaktzeit (Präsenz) Ausbildungsstelle: 40 Stunden (5 Arbeitstage) Lehrveranstaltungsstunden (LVS): 12 Kontaktzeit (Präsenz) Arbeitsgemeinschaft: 9 Stunden Selbststudium: 11 Stunden
Ausbildungsabschnitte und Lehrveranstaltungen	Nachstehend beschrieben
Teilnahmevoraussetzungen	Erfolgreicher Abschluss von Studium I
Angestrebte Lernergebnisse, Kompetenzen und Schlüsselkompetenzen	Die Studierenden haben Grundkenntnisse der vielschichtigen Aufgaben in der Justizverwaltung und erhalten Einblicke in Arbeitsabläufe zur Erledigung des wesentlichen Geschäftsanfalls.
Inhalte	Nachstehend beschrieben
Lehr- und Lernformen	1. Praktische Ausbildung bei der Ausbildungsstelle 2. Unterricht in der Arbeitsgemeinschaft 3. Selbststudium
Leistungskontrollen	Für die Ausbildungsabschnitte (Praxis):

	- Die in den Ausbildungsabschnitten dieses Moduls von den Studierenden gezeigten Fähigkeiten, ihre erbrachten Leistungen und ihr dienstliches Verhalten fließen in die Zeugnisse ein, die die Studierenden von der betreffenden Ausbildungsstelle erhalten. - Pflichtenheft Für die Lehrveranstaltungen (Arbeitsgemeinschaft): Keine
--	--

Ausbildungsabschnitte (Praxis) des Moduls: I. Allgemeine Justizverwaltungssachen (32 Zeitstunden) 1. Personalverwaltung und Gerichtsorganisation 2. Beteiligungsrechte 3. Haushalt II. Besondere Justizverwaltungssachen (8 Zeitstunden) Vertretung der Staatskasse, Gerichtsvollzieherprüfung, Controlling Lehrveranstaltungen (Arbeitsgemeinschaft) des Moduls: I. Justizverwaltungssachen (10 LVS) 1. Grundlagen der Justizverwaltung 2. Beamtenrecht 3. Aufgaben des Verwaltungsleiters/Geschäftsleiters entsprechend den landesrechtlichen Vorschriften 4. Personalvertretungsrecht II. Haushaltsrecht (2 LVS) Grundzüge des Haushaltsrechts
--

Ausbildungsabschnitt	Allgemeine Justizverwaltungssachen
Pflichtenheft für diesen Ausbildungsabschnitt	
Mitarbeit bei verschiedenen regelmäßig anfallenden Verwaltungstätigkeiten (entsprechend der landesrechtlichen Zuständigkeiten) wie beispielsweise: ☐ Justizverwaltungssachen, die zu beamtenrechtlichen Entscheidungen, z.B. Versetzung, Abordnung führen ☐ Angelegenheiten im Bereich des Tarif- und Arbeitsrechts, z.B. Höhergruppierung	

- ☐ Zusammenarbeit mit dem Personalrat (bei Mitbestimmung, Mitwirkung und / oder Information im Wege der vertrauensvollen Zusammenarbeit)
- ☐ Zusammenarbeit mit Gleichstellungsbeauftragten und Schwerbehindertenbeauftragten
- ☐ Angelegenheiten der Geschäftsverteilung im nichttrichterlichen Bereich
- ☐ Nebentätigkeitsangelegenheiten
- ☐ Aus- und Fortbildungsangelegenheiten
- ☐ Urlaubsangelegenheiten
- ☐ Arbeitszeitangelegenheiten
- ☐ Statistikangelegenheiten einschließlich Personalbedarfsberechnung
- ☐ Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln einschließlich Haushaltsüberwachungsliste
- ☐ Gebäudemanagement
- ☐ Maßnahme des Arbeitsschutzes
- ☐ Betriebliches Eingliederungsmanagement
- ☐ Gesundheitsmanagement
- ☐ Rechtshilfe im zwischenstaatlichen Rechtsverkehr (soweit keine Zuständigkeit der Fachabteilungen besteht)

Ausbildungsabschnitt	Besondere Justizverwaltungssachen
Pflichtenheft für diesen Ausbildungsabschnitt	
Mitarbeit bei verschiedenen Verwaltungstätigkeiten (entsprechend der landesrechtlichen Zuständigkeiten) wie beispielsweise: ☐ Stellungnahme eines Bezirksrevisors zu einem kostenrechtlichen Problem ☐ Prüfungsbericht eines Gerichtsvollzieherprüfungsbeamten ☐ Maßnahme aus dem Bereich Controlling	

Bekanntmachungen*)

Vorstand der Rechtsanwaltskammer für den Oberlandesgerichtsbezirk Koblenz

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 5. August 2025 (3171-0001)

Bek. JM vom 30. August 2023 (3171-0001) - JBl. S. 116 -

Der Vorstand der Rechtsanwaltskammer für den Oberlandesgerichtsbezirk Koblenz setzt sich seit dem 28. Mai 2025 wie folgt zusammen:

RA JR Gerhard Leverkinck, Koblenz
– Präsident –

RA JR Dr. Andreas Ammer, Trier
– Vizepräsident –

RA JR Wolfgang Fensch, Koblenz
– 2. Vizepräsident –

RA JR Dr. Matthias Krist, Koblenz
– 3. Vizepräsident –

RA Joachim Zillien, Mainz
– Schriftführer –

RA JR Prof. Dr. Hubert Schmidt, Koblenz
– Schatzmeister –

RAin Raphaela Eleonora di Prato, Mainz
RA Matthias Görgen, Andernach
RA Bernd Hoffmann, Daun
RAin Claudia Karwatzki, Ingelheim am Rhein
RA Kai Hußmann, Mainz
RA Dr. Manuel Lorenz, Mainz
RA Claus Merk, Bad Kreuznach
RAin Kornelia Punk, Bad Kreuznach
RA Dr. Stefan Schatz, Trier
RAin / Syndikus-RAin Susanne Terhorst, Koblenz

*) Nicht im Landesrecht Rheinland-Pfalz enthalten

Vorstand der Pfälzischen Rechtsanwaltskammer Zweibrücken

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 5. August 2025 (3171-0001)

Bek. JM vom 30. August 2023 (3171-0001) - JBl. S. 116 -

Der Vorstand der Pfälzischen Rechtsanwaltskammer Zweibrücken setzt sich seit dem 9. Juli 2025 wie folgt zusammen:

RA JR Dr. Thomas Seither, Landau in der Pfalz
– Präsident –

RA JR Thomas Besenbruch, Zweibrücken
– Vizepräsident –

RA JR Dr. Thomas Böhmer, Speyer
– Schriftführer –

RA JR Stephan Schultz, Speyer
– Schatzmeister –

RAin Susanne Bendig, Pirmasens
RA Sebastian Göthlich, Ludwigshafen am Rhein
RA JR Jochen Klöckner, Pirmasens
RAin Katja Kosian, Speyer
RAin Michèle Alice Mayer-Schrage, Kirchheimbolanden
RA Markus Ovdienko, Frankenthal (Pfalz)
RAin Eva Rillig, Speyer
RA Claus Rössler, Frankenthal (Pfalz)
RA Roger Roth, Kandel
RAin Dr. Alexandra Stuckensen, Frankenthal (Pfalz)
RA JR Friedrich Walter, Frankenthal (Pfalz)
RA JR Christian Wiebelt, Kaiserslautern

Zusammensetzung von Richter-, Staatsanwalts-, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 11. August 2025 (2702E25-0004)

1. In der Zusammensetzung des Hauptpersonalrates bei dem Ministerium der Justiz hat sich folgende Änderung ergeben:

Justizobersekretärin
Jannika S c h a t z
Landesjustizkasse Mainz

ist ausgeschieden.

Neues Mitglied ist nunmehr:

Justizhauptsekretärin
Verena J ä c h e l - B u h r
Amtsgericht Montabaur.

2. Die Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 30. Juni 2025 (2702E25-0004)
- JBl. S. 141 - ist damit teilweise gegenstandslos.

Stellenausschreibungen

- vgl. Nummer 2 der VV JM vom 25. Juni 1990 (2010 - 1 - 14/90) - JBl. S. 120 -

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um folgende Stellen:

- 1,0 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Arbeitsgericht - als die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter eines Direktors - (m/w/d) bei dem Arbeitsgericht Koblenz
- 1,0 Stelle für die Direktorin oder den Direktor des Amtsgerichts (m/w/d) bei dem Amtsgericht Prüm
- 2,0 Stellen für Richterinnen oder Richter am Landgericht (m/w/d) bei dem Landgericht Kaiserslautern
- 1,0 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Amtsgericht (m/w/d) bei dem Amtsgericht Ludwigshafen am Rhein
- 1,0 Stelle für eine Richterin oder einen Richter am Amtsgericht (m/w/d) bei dem Amtsgericht Neustadt an der Weinstraße

Ausgeschriebene Stellen können auch als Teilzeitstellen (75 v.H. oder 50 v.H.) besetzt werden, soweit nicht im Einzelfall zwingende dienstliche Belange entgegenstehen (§ 7 Abs. 2 LGG, § 5 Abs. 1 LRiG i.V. mit § 11 Abs. 1 Satz 1, 2. Halbsatz LBG). Soweit sich Richterinnen oder Richter (m/w/d) unter Angabe des entsprechenden vom-Hundert-Satzes auf eine Stelle in Teilzeitform bewerben, kann die Bewerbung nur berücksichtigt werden, wenn die Richterin oder der Richter (m/w/d) zugleich zustimmt, mit Beginn oder bei Änderung der Teilzeitbeschäftigung und beim Übergang zur Vollzeitbeschäftigung auch in einem anderen Gericht desselben Gerichtszweiges verwendet zu werden. Unabhängig davon sind Bewerbungen auf eine Stelle in Teilzeitform die sonstigen Erklärungen zum Vorliegen der Voraussetzungen nach § 8 Abs. 1, § 7 Abs. 2 Nr. 3 und 4 LRiG, § 75 Abs. 1 und 2 LBG und die Dauer der beantragten Teilzeitbeschäftigung beizufügen.

Klarstellend wird darauf hingewiesen, dass bei Besetzung einer Vollzeitstelle mit einer Teilzeitkraft (50 v.H.) die „zweite“ Hälfte der Stelle ohne weitere Ausschreibung gleichzeitig besetzt werden kann; Entsprechendes gilt für sich anderweitig ergebende Bruchteile (75 v.H.).

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind erwünscht.

Impressum

Herausgeber:

Ministerium der Justiz Rheinland-Pfalz, Ernst-Ludwig-Straße 3, 55116 Mainz, Postanschrift: Postfach 32 60, 55022 Mainz

Kontaktdaten:

Telefon: 06131 16 4800, Telefax: 06131 16 4887, E-Mail: poststelle@jm.rlp.de, Internetseite: www.jm.rlp.de

Ansprechperson:

Kai Ankenbrand, Ministerium der Justiz Rheinland-Pfalz, Ernst-Ludwig-Straße 3, 55116 Mainz
Postanschrift: Postfach 32 60, 55022 Mainz, Telefon: 06131 16 4860, E-Mail: poststelle@jm.rlp.de

Technische Umsetzung:

Justizvollzugs- und Sicherungsverwahrungsanstalt Diez, Limburger Straße 122, 65582 Diez

Erscheinungsweise:

Das Justizblatt Rheinland-Pfalz erscheint nach Bedarf.