

Anlage 2**(Pflicht- und Wahlmodule Kanzlei)**

Die Pflichtmodule umfassen nur die theoretischen Inhalte, die Wahlmodule darüber hinaus auch die Praktischen Übungen samt digitaler Akten- und Verfahrensführung. Die Module Grundbuch, Firmenbuch sowie Beglaubigung und Rechnungsführung sind als reine Wahlmodule ausgestaltet.

Lehrplan und Lernziele

Modul Strafrecht	
Inhalte	Dauer
Rechtliche Grundlagen des Straf- und Strafverfahrensrechts	drei Tage
Allgemeines zum Strafverfahren einschließlich der Aktenführung	
Ermittlungs- Haupt- und Vollzugsverfahren	
Ziel: Erwerb eines theoretischen Fachwissens für die Tätigkeit im Kanzleibereich im Strafrecht	
Praktische Übungen in der digitalen Akten- und Verfahrensführung	zwei Tage
Ziel: Erwerb eines arbeitsplatzspezifischen Wissens für die Tätigkeit im Kanzleibereich bei einer Staatsanwaltschaft oder einem Gericht im Strafrecht	

Modul Zivilrecht	
Inhalte	Dauer
Rechtliche Grundlagen des Zivil- und Zivilverfahrensrechts	drei Tage
Ablauf des Zivilverfahrens mit Schwerpunkt Mahnverfahren	
Protokollarische Aufnahme von Anträgen und (Mahn-)Klagen sowie Auskunftserteilung in Standardfällen	
Ziel: Erwerb eines theoretischen Fachwissens für die Tätigkeit im Kanzleibereich im Zivilrecht	
Praktische Übungen in der digitalen Akten- und Verfahrensführung	drei Tage
Ziel: Erwerb eines arbeitsplatzspezifischen Wissens für die Tätigkeit im Kanzleibereich im Zivilrecht	

Modul Außerstreitrecht	
Inhalte	Dauer
Rechtliche Grundlagen des Außerstreitrechts und sachliche Zuständigkeit	drei Tage
Angelegenheiten des Außerstreitverfahrens	
Wichtige Außerstreitverfahren im Detail	
Ziel: Erwerb eines theoretischen Fachwissens für die Tätigkeit im Kanzleibereich im Außerstreitrecht	
Praktische Übungen in der digitalen Akten- und Verfahrensführung	drei Tage
Ziel: Erwerb eines arbeitsplatzspezifischen Wissens für die Tätigkeit im Kanzleibereich im Außerstreitrecht	

Modul Exekutions- und Insolvenzverfahren	
Inhalte	Dauer
Exekutionsverfahren	ein Tag
Insolvenzverfahren	ein Tag

<u>Ziel:</u> Erwerb eines theoretischen Fachwissens für die Tätigkeit im Kanzleibereich im Exekutions- und Insolvenzrecht	
Praktische Übungen in der digitalen Akten- und Verfahrensführung	zwei Tage
<u>Ziel:</u> Erwerb eines arbeitsplatzspezifischen Wissens für die Tätigkeit im Kanzleibereich im Exekutions- und Insolvenzrecht	

Modul Gebühren und Kosten	
Inhalte	Dauer
Rechtliche Grundlagen im Bereich Gebühren und Kosten	ein Tag
<u>Ziel:</u> Erwerb eines theoretischen Fachwissens für die Tätigkeit im Kanzleibereich im Gebührenwesen	
Praktische Übungen in der digitalen Akten- und Verfahrensführung	ein Tag
<u>Ziel:</u> Erwerb eines arbeitsplatzspezifischen Wissens für die Tätigkeit im Kanzleibereich im Gebührenwesen	

Modul Grundbuch	
Inhalte	Dauer
Rechtliche Grundlagen des Grundbuchsrechts	fünf Tage
Register- und Aktenführung	
Gebührenbearbeitung und -verwaltung	
Parteienverkehr einschließlich der Aufnahme einfacher Protokollanträge und der Erteilung einfacher Rechtsauskünfte	
Ziel: Erwerb eines theoretischen Fachwissens für die Tätigkeit im Kanzleibereich im Grundbuchsrecht	

Modul Firmenbuch	
Inhalte	Dauer
Rechtliche Grundlagen des Firmenbuchsrechts	vier Tage
Register- und Aktenführung	
Gebührenbearbeitung und -verwaltung	
Parteienverkehr einschließlich der Erteilung einfacher Rechtsauskünfte	
Ziel: Erwerb eines theoretischen Fachwissens für die Tätigkeit im Kanzleibereich im Firmenbuchrecht	

Modul Beglaubigung und Rechnungsführung	
Inhalte	Dauer
Rechnungsführung	zwei Tage
Kontrolle und Freigeben der erfassten Daten	
Beglaubigung	
<u>Ziel:</u> Erwerb eines theoretischen Fachwissens für die Tätigkeit im Bereich Beglaubigung und Rechnungsführung	

