

Wie werde ich ausgebildet?

Die Ausbildungsdauer beträgt in der Regel 3 Jahre. Sie kann bei guten Leistungsergebnissen auch verkürzt werden. Die Ausbildung ist nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) bundesweit einheitlich geregelt. Sie erfolgt in der Ausbildungsbehörde (Gericht/Staatsanwaltschaft) und in der Berufsschule. Die ersten drei Monate der Ausbildungszeit gelten als Probezeit.

Welche Prüfungen erwarten mich?

Nach der Hälfte der Ausbildungszeit findet eine Zwischenprüfung zur Ermittlung des Ausbildungsstandes statt. Die Ausbildung endet mit einer schriftlichen und praktischen Abschlussprüfung, die sich auf die Inhalte der behördlichen Ausbildung und den Lehrstoff des Berufsschulunterrichts erstreckt.

Welche Voraussetzungen muss ich erfüllen?

Sie benötigen die deutsche Staatsangehörigkeit i. S. d. Art. 116 Grundgesetz oder die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedslandes der Europäischen Union. Sie sollten mindestens über die Berufsbildungsreife mit abgeschlossener förderlicher Berufsausbildung oder einen MSA (oder höher) oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand verfügen.

Wie viel Geld verdiene ich?

Die Ausbildungsvergütung beträgt monatlich brutto ab 01.01.2014:

- im 1. Ausbildungsjahr → 790,68 €
- im 2. Ausbildungsjahr → 843,74 €
- im 3. Ausbildungsjahr → 892,40 €

Nach Einstellung erhalten die Justizfachangestellten ein Entgelt nach dem TV-L ab dem 01.01.2014 in der Grundstufe brutto 2.005,02 € (bei Einsatz in einer Serviceeinheit 2.094,35 €).

Welche beruflichen Perspektiven ergeben sich?

- Möglichkeit der späteren Verbeamtung im Laufbahnzweig des allgemeinen Justizdienstes
- Zugang zum Laufbahnzweig des Gerichtsvollzieherdienstes

Wie kann ich mich bewerben?

Ihre Bewerbung reichen Sie bitte online ein über: www.interamt.de (Justizfachangestellte/r)

Die Internetplattform Interamt.de leitet Sie durch den Onlinebewerbungsprozess und unterstützt Sie dabei.

Um eine reibungslose Bearbeitung Ihrer Bewerbung zu gewährleisten, scannen Sie bitte folgende Unterlagen ein und fügen diese bei:

- einen ausformulierten und einen tabellarischen, lückenlosen Lebenslauf
- die letzten beiden Schulzeugnisse (mit Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens), sowie etwaiger Zeugnisse über Ausbildungen und/oder Beschäftigungen nach Beendigung der Schulzeit
- Personalausweis und Geburtsurkunde

Alle Unterlagen sind lediglich eingescannt vorzulegen, eine Beglaubigung ist nicht erforderlich.

Weitere Informationen erhalten Sie bei den Arbeitsagenturen und im Internet unter: <http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/index.jsp>

So erreichen Sie uns:

Die Präsidentin des Kammergerichts
Referat für Aus- u. Fortbildung
Elßholzstraße 30-33
10781 Berlin, www.berlin.de/kg
Telefon: 030/9015-2536/2334

Lieber live dabei!

Justizfachangestellte/r
Ausbildung bei der Berliner Justiz



Welche Eigenschaften sollte ich haben?

- Interesse für Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Interesse an der Arbeit bei einem Gericht oder der Staatsanwaltschaft
- Flexibilität
- Konfliktfähigkeit
- Teamorientierung
- Konzentrationsfähigkeit
- Leistungs- und Lernbereitschaft
- Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Einfühlungsvermögen/Freundlichkeit
- Hilfsbereitschaft
- Belastbarkeit/gesundheitliche Eignung

Welche Aufgaben erwarten mich?

Justizfachangestellte erledigen selbstständig und eigenverantwortlich Verwaltungs- und Bürotätigkeiten nach Vorgabe bei Gerichten und Staatsanwaltschaften und sind zugleich Ansprechpartner/in für das Recht suchende Publikum sowie die am Gerichtsverfahren Beteiligten. Sie sind überwiegend in Service-Einheiten eingesetzt, in denen Mitarbeiter/innen eines Sachgebiets als Team zusammenarbeiten.

Welche Tätigkeiten sind das im Einzelnen?

- Posteingang/Postausgang bearbeiten
- Publikumsverkehr, Auskünfte erteilen
- Elektronische Dateien führen
- Entscheidungen, Verfügungen und Ladungen nach Anweisung am PC fertigen
- Zustellungen veranlassen
- Rechtskraft berechnen und bescheinigen
- Protokolle in einer Verhandlung erstellen
- Akteneinsicht auf Antrag gewähren
- Kosten berechnen und Zahlungseingänge überwachen
- Akten anlegen, führen und archivieren
- Fristen berechnen und überwachen

Praktische Ausbildung	Ausbildungsstation	Ausbildung in der Berufsschule
Mahn- und Zivilprozesssachen	Amtsgericht Landgericht	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beschäftigung im öffentlichen Dienst ■ Rechtliches Handeln in Beruf und Gesellschaft ■ Wirtschaftliches Handeln im öffentlichen Dienst und in der Gesellschaft ■ Arbeits- und Büroorganisation ■ Rechnergestützte Textverarbeitung ■ Textgestaltung und Textautomation ■ Informations- und Kommunikationstechniken, Datenschutz ■ Mitwirkung im Zivilprozess/fallbezogene Rechtsanwendung ■ Mitwirkung in Zwangsvollstreckungssachen ■ Mitwirkung in Straf- und Ordnungswidrigkeitenverfahren/fallbezogene Rechtsanwendung ■ Mitwirkung in der freiwilligen Gerichtsbarkeit (Grundbuch- und Nachlasssachen, vormundschaftsgerichtliche und familienrechtliche Angelegenheiten) ■ Mitwirkung in Insolvenz- und Registersachen
Zwangsvollstreckungssachen	Amtsgericht	
Kostensachen	Amtsgericht Landgericht	
Strafsachen	Amtsgericht Staatsanwaltschaft	
Betreuungssachen	Amtsgericht	
Nachlasssachen	Amtsgericht	
Familiensachen	Amtsgericht	
Grundbuchsachen	Amtsgericht	
Insolvenzsachen	Amtsgericht	
Registersachen	Amtsgericht	
Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen	Amtsgericht	
Verwaltungssachen	Amtsgericht	