Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren Justizdienstes im Land Brandenburg (Ausbildungs- und Prüfungsordnung mittlerer Justizdienst Brandenburg - APOmJDBbg)

vom 8. August 2023

([GVBl.II/23, \[Nr. 55\]](#))

geändert durch Verordnung vom 22. Mai 2025

([GVBl.II/25, \[Nr. 34\]](#))

Auf Grund des § 26 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes vom 3. April 2009 ([GVBl.I S. 26](#)), der durch Artikel 1 des Gesetzes vom 5. Dezember 2013 ([GVBl. I Nr. 36](#)) geändert worden ist, verordnet die Ministerin der Justiz im Einvernehmen mit dem Minister des Innern und für Kommunales und der Ministerin der Finanzen und für Europa:

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1 Allgemeine Bestimmungen

[§ 1 Befähigung und Berufsbezeichnung](#)

[§ 2 Zulassungsvoraussetzungen](#)

[§ 3 Bewerbung und Einstellung](#)

[§ 4 Dienstverhältnis](#)

[§ 5 Ziel und Grundsätze der Ausbildung](#)

Abschnitt 2 Vorbereitungsdienst

[§ 6 Dauer des Vorbereitungsdienstes](#)

[§ 7 Beendigung des Beamtenverhältnisses auf Widerruf, Entlassung](#)

[§ 8 Gliederung des Vorbereitungsdienstes](#)

[§ 9 Leitung der fachpraktischen Ausbildung](#)

[§ 10 Gestaltung der fachpraktischen Ausbildung](#)

[§ 11 Begleitunterricht](#)

[§ 12 Fachtheoretische Ausbildungsabschnitte](#)

[§ 13 Lehrplankommission](#)

[§ 14 Zeugnisse](#)

[§ 15 Noten](#)

Abschnitt 3 Prüfungsverfahren

[§ 16 Laufbahnprüfung](#)

[§ 17 Prüfungsausschuss, Prüferinnen und Prüfer](#)

[§ 18 Prüfungsverfahren, Prüfungskommissionen](#)

[§ 19 Schriftliche Prüfung](#)

[§ 20 Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten](#)

[§ 21 Nichtbestehen vor der mündlichen Prüfung](#)

[§ 22 Mündliche Prüfung](#)

[§ 23 Abstimmungen, Vorbereitungen der abschließenden Entscheidung](#)

[§ 24 Schlussentscheidung](#)

[§ 25 Niederschrift über den Prüfungshergang und Erteilung des Zeugnisses](#)

[§ 26 Versäumung von Prüfungsterminen, Nichtablieferung von Prüfungsarbeiten](#)

[§ 27 Verstöße gegen die Prüfungsbestimmungen](#)

[§ 28 Wiederholung der Prüfung](#)

[§ 29 Einsicht in die Prüfungsarbeiten](#)

Abschnitt 4

Regelungen für Menschen mit Behinderungen

[§ 30 Regelungen für Menschen mit Behinderungen](#)

Abschnitt 5

Schlussvorschriften

[§ 31 Inkrafttreten, Außerkrafttreten](#)

Abschnitt 1

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Befähigung und Berufsbezeichnung

(1) Die Befähigung für die Laufbahn des mittleren Justizdienstes erwirbt, wer den Vorbereitungsdienst abgeleistet und die Prüfung für die Laufbahn des mittleren Justizdienstes bestanden hat. Die Vorschriften der Laufbahnverordnung vom 1. Oktober 2019 (GVBl. Nr. 82) in der jeweils geltenden Fassung bleiben unberührt.

(2) Wer die Prüfung für die Laufbahn des mittleren Justizdienstes besteht, darf die Berufsbezeichnung „Justizfachwirtin“ oder „Justizfachwirt“ führen.

§ 2

Zulassungsvoraussetzungen

(1) In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis erfüllt,
2. mindestens die Bildungsvoraussetzungen gemäß § 10 Absatz 2 Nummer 1 des Landesbeamtengesetzes erfüllt,
3. über angemessene schreibtechnische Fertigkeiten verfügt und
4. charakterlich, geistig, körperlich und gesundheitlich für die Laufbahn geeignet ist.

(2) Wer die Voraussetzungen nach Absatz 1 Nummer 3 nicht erfüllt, kann mit der Auflage eingestellt werden, den Nachweis bis zum Ende des ersten Ausbildungsjahres zu erbringen.

§ 3**Bewerbung und Einstellung**

(1) Die Bewerbung ist an die Präsidentin oder den Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts zu richten.

(2) Der Bewerbung sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf,
2. beglaubigte Abschriften oder Ablichtungen von Zeugnissen und Unterlagen, durch die die Voraussetzungen des § 2 Absatz 1 Nummer 2 nachgewiesen werden,
3. beglaubigte Abschriften oder Ablichtungen von Zeugnissen über Beschäftigungen seit der Schulentlassung,
4. bei Minderjährigen die Einwilligung der gesetzlichen Vertreter und
5. gegebenenfalls der Nachweis über angemessene schreibtechnische Fertigkeiten.

(3) Wer bereits im Justizdienst steht, reicht die Bewerbung auf dem Dienstweg ein. Soweit die erforderlichen Unterlagen in den Personalakten enthalten sind, kann auf sie Bezug genommen werden. Die Leitung des Beschäftigungsgerichts oder der Beschäftigungsbehörde hat sich über Eignung, Befähigung und fachliche Leistung der Bewerberin oder des Bewerbers zu äußern. Etwaige Bedenken gegen eine Aufnahme in den Vorbereitungsdienst sind darzustellen. Die dienstliche Äußerung ist mit der Bewerberin oder dem Bewerber zu besprechen.

(4) Über die Einstellung in den Vorbereitungsdienst entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts. Sie oder er kann die persönliche Vorstellung der Bewerberin oder des Bewerbers veranlassen.

(5) Die Bewerberinnen und Bewerber, deren Einstellung in Aussicht genommen ist, werden von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts aufgefordert,

1. eine Erklärung abzugeben, ob sie oder er
 - a. vorbestraft ist und ob gegen sie oder ihn ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist,
 - b. Schulden hat, gegebenenfalls welche, und
2. bei der zuständigen Meldebehörde ein Führungszeugnis zur Vorlage bei der Einstellungsbehörde zu beantragen.

Gleichzeitig veranlasst die Präsidentin oder der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts die ärztliche Untersuchung dieser Bewerberinnen und Bewerber im Sinne von § 18 Absatz 3 des Landesbeamtengesetzes.

(6) Vor der Berufung in das Beamtenverhältnis müssen eine Geburtsurkunde oder ein beglaubigter Ausdruck aus dem Geburtenregister, bei Verheirateten auch die Eheurkunde oder ein beglaubigter Ausdruck aus dem Eheregister, bei Lebenspartnern auch die Lebenspartnerschaftsurkunde oder ein beglaubigter Ausdruck aus dem Lebenspartnerschaftsregister und gegebenenfalls ein Nachweis über die aktuelle Namensführung sowie ein ärztliches Gutachten im Sinne von § 18 Absatz 3 des Landesbeamtengesetzes vorliegen.

§ 4**Dienstverhältnis**

Die zugelassenen Bewerberinnen und Bewerber werden in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen und führen während des Vorbereitungsdienstes die Dienstbezeichnung

„Justizobersekretärin“ oder „Justizobersekretär“.

§ 5

Ziel und Grundsätze der Ausbildung

(1) Ziel der Ausbildung ist es, Beamtinnen und Beamte heranzubilden, die nach ihrer Persönlichkeit sowie nach ihren fachlichen und allgemeinen Kenntnissen und Fähigkeiten in der Lage sind, die dem mittleren Justizdienst obliegenden Aufgaben der Rechtspflege und in der Justizverwaltung bei den ordentlichen Gerichten und Staatsanwaltschaften selbstständig und effizient zu erfüllen. Die dem mittleren Dienst in der Verwaltungsgerichtsbarkeit, Sozialgerichtsbarkeit, Arbeitsgerichtsbarkeit und Finanzgerichtsbarkeit obliegenden Aufgaben gelten als solche des mittleren Justizdienstes.

(2) Die Anwärtinnen und Anwärter sind in allen Aufgaben ihrer Laufbahn gründlich zu unterrichten. Außerdem ist ihr Verständnis für rechtliche, wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge sowie für die Anliegen der Bürgerinnen und Bürger zu fördern. Die Ausbildung soll die soziale und kommunikative Kompetenz der Anwärtinnen und Anwärter stärken und ein arbeitsplatzübergreifendes und berufsgruppenübergreifendes Verständnis vermitteln.

Abschnitt 2

Vorbereitungsdienst

§ 6

Dauer des Vorbereitungsdienstes

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert zwei Jahre. Auf den Vorbereitungsdienst können Zeiten einer vorhergehenden tariflichen Beschäftigung mit Aufgaben des mittleren Justizdienstes bis zur Dauer eines halben Jahres angerechnet werden, wenn die Bewerberin oder der Bewerber mindestens drei Jahre derartige Aufgaben wahrgenommen hat.

(2) Erholungsurlaub ist grundsätzlich in den fachpraktischen Ausbildungsabschnitten in Anspruch zu nehmen, sofern nicht während der fachtheoretischen Ausbildungszeiten lehrveranstaltungsfreie Tage als Erholungsurlaub festgelegt werden. Er soll vier zusammenhängende Wochen in den jeweiligen fachpraktischen Ausbildungsabschnitten nicht überschreiten. Prüfungszeiten stehen Lehrveranstaltungszeiten gleich.

(3) Wird die Ausbildung wegen Krankheit oder aus anderen zwingenden Gründen unterbrochen, können Ausbildungsabschnitte verlängert oder ausnahmsweise verkürzt und Abweichungen vom Ausbildungsplan zugelassen werden, um eine zielgerichtete Fortsetzung des Vorbereitungsdienstes zu ermöglichen. Die oder der Betroffene ist vorher anzuhören. Die Entscheidung trifft die Präsidentin oder der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts.

§ 7

Beendigung des Beamtenverhältnisses auf Widerruf, Entlassung

(1) Das Beamtenverhältnis auf Widerruf endet bei Justizobersekretärinnen und Justizobersekretären nach Maßgabe von § 32 Absatz 3 des Landesbeamtengesetzes.

(2) Für die Entlassung aus dem Beamtenverhältnis auf Widerruf durch Verwaltungsakt gilt § 23 des Beamtenstatusgesetzes. Die Justizobersekretärin oder der Justizobersekretär soll aus dem Vorbereitungsdienst insbesondere entlassen werden, wenn sie oder er sich aus persönlichen oder gesundheitlichen Gründen als ungeeignet für die Ausbildung oder das angestrebte Amt erweist. Die Bekanntgabe der Entlassung erfolgt durch Bescheid der Präsidentin oder des Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts.

§ 8

Gliederung des Vorbereitungsdienstes

Der Vorbereitungsdienst gliedert sich wie folgt:

1. erster Abschnitt:
Einführungsmonat
Einweisung in die grundsätzlichen Abläufe und Arbeitsweisen der Justiz des Landes Brandenburg,
2. zweiter Abschnitt:
Fachtheorie I
drei Monate fachtheoretische Ausbildung,
3. dritter Abschnitt:
Fachpraxis I
drei Monate fachpraktische Ausbildung bei einem Amtsgericht,
4. vierter Abschnitt:
Fachtheorie II
drei Monate fachtheoretische Ausbildung,
5. fünfter Abschnitt:
Fachpraxis II
fünf Monate fachpraktische Ausbildung bei einem Amtsgericht und einem Landgericht,
ein Monat fachpraktische Ausbildung bei einer Staatsanwaltschaft,
6. sechster Abschnitt:
Fachtheorie III
drei Monate fachtheoretische Ausbildung,
7. siebter Abschnitt:
Fachpraxis III
vier Monate fachpraktische Ausbildung bei einem Amtsgericht und einem Landgericht,
8. achter Abschnitt:
Fachtheorie IV
ein Monat fachtheoretische Ausbildung.

§ 9

Leitung der fachpraktischen Ausbildung

(1) Die Organisation der Ausbildung obliegt der Präsidentin oder dem Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts. Sie oder er bestimmt die Gerichte und im Einvernehmen mit der Generalstaatsanwältin oder dem Generalstaatsanwalt des Landes Brandenburg auch die Staatsanwaltschaften, bei denen die Ausbildung stattfindet, und regelt die Reihenfolge und die Dauer der Beschäftigung bei den einzelnen Stellen.

(2) Für die Ausbildung ist die Leitung des Beschäftigungsgerichts oder der Beschäftigungsbehörde zuständig. Sie setzt die Reihenfolge und die Dauer der Beschäftigung bei den einzelnen Abteilungen fest und bestimmt die Kräfte, die die Anwärtinnen und Anwärter ausbilden sollen.

(3) Mit der Ausbildung sollen nur solche Bedienstete betraut werden, die über die hierfür notwendigen Kenntnisse verfügen und die nach ihrer Persönlichkeit dazu geeignet sind. Sie sind verpflichtet, die ihnen zugewiesenen Anwärtinnen und Anwärter mit Arbeiten ihres Geschäftsbereichs möglichst vielseitig zu beschäftigen und umfassend auszubilden.

§ 10

Gestaltung der fachpraktischen Ausbildung

(1) Die praktische Ausbildung umfasst alle wesentlichen Geschäfte des mittleren Justizdienstes. Sie gliedert sich in einen Einführungsmonat sowie die Abschnitte Fachpraxis I bis III.

(2) Der Einführungsmonat dient einem ersten Einblick in die Tätigkeitsbereiche und in die Geschäftsabläufe der Justiz. Hierbei sollen die Anwältinnen und Anwälte insbesondere den Aufbau der Justiz sowie die dort tätigen Berufsgruppen mit ihren Aufgaben kennenlernen. Daneben sollen sie eine Vorstellung von den büroorganisatorischen Abläufen erhalten.

(3) Beim Amtsgericht werden die Anwältinnen und Anwälte in der Fachpraxis I bis III in allen Aufgaben des mittleren Justizdienstes innerhalb der streitigen und freiwilligen Gerichtsbarkeit jeweils einschließlich der Protokollführung und des Kostenrechts ausgebildet. Daneben sollen die Anwältinnen und Anwälte auch Einblick in sonstige, das Berufsbild umfassende Tätigkeiten sowie in die Aufgaben des Gerichtsvollzieherdienstes erhalten. Beim Landgericht werden sie in der Fachpraxis II und III in den Aufgaben der Justizverwaltung ausgebildet. Anstelle der Ausbildung beim Landgericht kann im Bedarfsfall die Ausbildung in Verwaltungssachen auch bei einem großen Amtsgericht, einer Staatsanwaltschaft, dem Brandenburgischen Oberlandesgericht oder der Generalstaatsanwaltschaft des Landes Brandenburg stattfinden. Bei der Staatsanwaltschaft erstreckt sich die Ausbildung in der Fachpraxis II auch auf die Aufgaben des mittleren Justizdienstes in Ermittlungsangelegenheiten und in der Strafvollstreckung.

(4) Durch Zuweisung von praktischen Arbeiten aus dem jeweiligen Ausbildungsgebiet sollen die Anwältinnen und Anwälte mit den einschlägigen gesetzlichen und sonstigen Bestimmungen vertraut gemacht und in die Lage versetzt werden, eigenständig zu urteilen und selbstständig zu arbeiten. Hierzu zählt auch die Unterweisung in die jeweils geltenden Regelungen der Gestaltung des Schriftverkehrs. Die Anwältinnen und Anwälte sind deshalb während des gesamten Vorbereitungsdienstes verpflichtet, ihr Fachwissen durch gewissenhaftes Selbststudium ständig zu vertiefen und zu erweitern.

(5) Das Ziel der Ausbildung nach § 5, nicht die Nutzbarmachung der Arbeitskraft, bestimmt Maß und Art der den Anwältinnen und Anwältern zu übertragenden Aufgaben.

(6) In dem Zeitraum nach der schriftlichen Prüfung bis zum Ende des Prüfungsverfahrens kann die Präsidentin oder der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts Anwältinnen und Anwältern im Rahmen des Ausbildungsziels die selbstständige Wahrnehmung von Aufgaben des mittleren Justizdienstes übertragen. Eine ausreichende Vorbereitung auf die mündliche Prüfung darf dadurch nicht beeinträchtigt werden.

§ 11

Begleitunterricht

(1) Die fachpraktische Ausbildung wird durch einen begleitenden Unterricht (Begleitunterricht) ergänzt.

(2) Der Begleitunterricht erstreckt sich auf alle Rechtsvorschriften und Verwaltungsvorschriften, die für den mittleren Justizdienst von Bedeutung sind, sowie auf die Grundlagen der Informationstechnik und Informationsverarbeitung. Die vom mittleren Justizdienst anzuwendenden informationstechnischen Programme werden nach Möglichkeit in die Lehrveranstaltungen der jeweils betroffenen Fächer einbezogen.

(3) Im Rahmen des Begleitunterrichts sind Arbeiten unter Aufsicht zu fertigen; § 12 Absatz 5 gilt entsprechend.

(4) Auf den Begleitunterricht sind wöchentlich in der Regel sechs Stunden zu verwenden. Der Unterricht kann auch in Blockform durchgeführt werden. Das Nähere bestimmt die Präsidentin oder der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts. Sie oder er bestellt die Leitung des Begleitunterrichts sowie die Lehrkräfte.

§ 12

Fachtheoretische Ausbildungsabschnitte

(1) Die fachtheoretische Ausbildung gliedert sich in die Abschnitte Fachtheorie I bis IV. In den Abschnitten Fachtheorie I bis III sollen den Anwältinnen und Anwältern die erforderlichen

theoretischen Kenntnisse vermittelt werden. Daneben werden in den Abschnitten Fachtheorie II bis IV die in der bisherigen Ausbildung erworbenen Kenntnisse ergänzt und vertieft.

(2) Die fachtheoretischen Ausbildungsabschnitte werden in der Justizakademie des Landes Brandenburg durchgeführt. Die Leitung der Lehrgänge obliegt der Leiterin oder dem Leiter der Justizakademie des Landes Brandenburg. Sie oder er kann eine Lehrkraft mit den Aufgaben der Lehrgangsleitung betrauen. Der Leiterin oder dem Leiter der Justizakademie des Landes Brandenburg obliegen die Organisation und die Durchführung der fachtheoretischen Ausbildungsabschnitte. Sie oder er sorgt für die Einhaltung des Lehrplans.

(3) Der Lehrplan soll insbesondere, soweit für die Aufgabenbereiche des mittleren Justizdienstes erforderlich,

1. Zivil- und Zivilprozessrecht,
2. Zwangsvollstreckungsrecht,
3. Familien- und Betreuungsrecht,
4. Kostenrecht,
5. Straf- und Strafprozessrecht,
6. Nachlassrecht,
7. Insolvenzrecht,
8. Grundbuchrecht,
9. Handels- und Registerrecht,
10. Verwaltungssachen,
11. Staats-, Beamten-, Arbeits- und Personalvertretungsrecht,
12. Geschäftsgangbestimmungen,
13. Grundlagen der Informationstechnik (IT), IT-Sicherheit sowie elektronischen Fachanwendungen,
14. Kommunikation und interkulturelle Kompetenz und
15. Grundlagen des Datenschutzes

umfassen.

(4) Der Unterricht ist durch Beispiele aus der Praxis wirklichkeitsnah zu gestalten. Er ist inhaltlich und methodisch so durchzuführen, dass die soziale und kommunikative Kompetenz sowie die Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Verantwortungsbereitschaft der Anwärtinnen und Anwärtler gestärkt wird. Regelmäßig sind während der Abschnitte Fachtheorie I bis III jeweils mindestens 320 Stunden und während des Abschnitts Fachtheorie IV mindestens 84 Stunden Unterricht zu erteilen. Die vom mittleren Justizdienst anzuwendenden informationstechnischen Programme werden nach Möglichkeit in die Lehrveranstaltungen der jeweils betroffenen Fächer einbezogen. Der Stundenplan ist so aufzustellen, dass hinreichend Zeit verbleibt, den Lehrstoff zu verarbeiten und das Wissen durch Nacharbeit und Selbststudium zu erweitern und zu vertiefen.

(5) Während der Abschnitte Fachtheorie I bis IV sind schriftliche Arbeiten unter Aufsicht zu fertigen. Die schriftlichen Arbeiten können auch oder ausschließlich elektronisch erbracht werden. Diese

können sich auch auf den Umgang mit den von dem mittleren Justizdienst anzuwendenden informationstechnischen Programmen beziehen. In diesem Fall sind den Anwärterinnen und Anwärtern die erforderlichen technischen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen. Die Arbeiten sind durch die zuständige Lehrkraft mit einer Punktzahl und Note nach § 15 zu bewerten, mit den Anwärterinnen und Anwärtern zu besprechen und diesen auszuhändigen. Über die Ergebnisse der Aufsichtsarbeiten sind Übersichten anzufertigen, die unverzüglich der Lehrgangsleitung vorzulegen sind.

§ 13

Lehrplankommission

(1) Für die Erstellung des Lehrplans nach § 12 Absatz 3 und der Unterrichtsmaterialien für den Begleitunterricht gemäß § 11 und die fachtheoretische Ausbildung gemäß § 12 sowie für das Entwerfen von Prüfungsklausuren gemäß § 19 wird eine Lehrplankommission gebildet. Die Leiterin oder der Leiter der Justizakademie des Landes Brandenburg bestellt die Mitglieder der Lehrplankommission und deren Leiterin oder Leiter.

(2) Die erforderliche Freigabe der Lehrpläne und der Unterrichtsmaterialien durch die Leiterin oder den Leiter der Justizakademie des Landes Brandenburg bedarf der Zustimmung der Präsidentin oder des Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts.

(3) Für das Unterrichtsmaterial im Bereich der Informationstechnik ist die Präsidentin oder der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts verantwortlich.

§ 14

Zeugnisse

(1) Die Anwärterinnen und Anwärter sind zu bewerten

1. in den fachpraktischen Ausbildungsabschnitten jeweils am Ende der Abschnitte Fachpraxis I, II und III durch die Leitung des Beschäftigungsgerichts oder der Beschäftigungsbehörde,
2. in den fachtheoretischen Ausbildungsabschnitten jeweils am Ende der Abschnitte Fachtheorie I, II und III durch die Leiterin oder den Leiter der Justizakademie des Landes Brandenburg oder durch die von ihr oder ihm bestellte Lehrgangsleitung nach § 12 Absatz 2 Satz 3,
3. am Ende des Begleitunterrichts nach den Abschnitten Fachpraxis I, II und III durch die Unterrichtsleitung nach § 11 Absatz 4 Satz 4.

(2) In dem Zeugnis soll zu den fachlichen und allgemeinen Kenntnissen und Fähigkeiten, zum praktischen Geschick, zum Stand der Ausbildung und zum Gesamtbild der Persönlichkeit Stellung genommen werden. Das Zeugnis schließt mit einer der in § 15 genannten Punktzahlen und Noten ab. Für den Einführungsmonat ist eine Bescheinigung über Dauer und Gegenstand der Ausbildung zu erteilen.

(3) Jedes Zeugnis ist der Anwärterin oder dem Anwärter zur Kenntnisnahme vorzulegen. Ihr oder ihm ist Gelegenheit zur Erörterung zu geben. Die Zeugnisse sind gegebenenfalls mit einer Gegenäußerung der Anwärterin oder des Anwärters der Präsidentin oder dem Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts zuzuleiten und dort in einem Zeugnisheft zu den Personalakten zu nehmen.

§ 15

Noten

Die Leistungen im Vorbereitungsdienst sind wie folgt zu bewerten:

1. 15, 14 und 13 Punkte für eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße und damit der Note 1 mit der Bezeichnung „sehr gut“ entspricht,

2. 12, 11 und 10 Punkte für eine Leistung, die den Anforderungen voll und damit der Note 2 mit der Bezeichnung „gut“ entspricht,
3. 9, 8 und 7 Punkte für eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen, und damit der Note 3 mit der Bezeichnung „befriedigend“ entspricht,
4. 6, 5 und 4 Punkte für eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch und damit der Note 4 mit der Bezeichnung „ausreichend“ entspricht,
5. 3, 2 und 1 Punkte für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten, und damit der Note 5 mit der Bezeichnung „mangelhaft“ entspricht und
6. 0 Punkte für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten und damit der Note 6 mit der Bezeichnung „ungenügend“ entspricht.

Abschnitt 3

Prüfungsverfahren

§ 16

Laufbahnprüfung

(1) Die Laufbahnprüfung soll feststellen, ob das Ausbildungsziel nach § 5 erreicht wurde und die Anwärterin oder der Anwärter nach ihren oder seinen Fähigkeiten, Kenntnissen, Leistungen und der Persönlichkeit für eine Tätigkeit im mittleren Justizdienst geeignet ist.

(2) Die Laufbahnprüfung besteht aus einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung. Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen Prüfung voraus. Die schriftliche Prüfung kann auch oder ausschließlich aus elektronisch zu erbringenden Aufsichtsarbeiten bestehen.

(3) Während der letzten Woche vor der mündlichen Prüfung sind die Anwärterinnen und Anwärter vom Dienst befreit.

§ 17

Prüfungsausschuss, Prüferinnen und Prüfer

(1) Die Laufbahnprüfung wird vor einem Prüfungsausschuss abgelegt, der bei der Präsidentin oder dem Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts gebildet wird. Er führt die Bezeichnung „Prüfungsausschuss für den mittleren Justizdienst“.

(2) Der Prüfungsausschuss besteht aus drei Mitgliedern. Ein Mitglied des Prüfungsausschusses muss mindestens dem gehobenen Justizdienst angehören und die weiteren Mitglieder müssen mindestens die Laufbahnbefähigung für den mittleren Justizdienst besitzen, wobei davon das eine Mitglied dem mittleren Dienst angehören und das andere Mitglied als hauptamtliche oder nebetätige Lehrkraft im Vorbereitungsdienst des mittleren Justizdienstes tätig sein muss. Auf Justizfachangestellte ist Satz 2 entsprechend anwendbar. Für die Mitglieder ist jeweils mindestens eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter zu bestimmen.

(3) Die Präsidentin oder der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts bestellt die oder den Vorsitzenden und die weiteren Mitglieder des Prüfungsausschusses. Diese sind damit zugleich als Prüferinnen oder Prüfer bestellt. Unter den weiteren Mitgliedern wird die oder der stellvertretende Vorsitzende bestimmt. Zur Gewährleistung der ordnungsgemäßen Besetzung des Prüfungsausschusses wird für jedes Mitglied mindestens eine Vertreterin oder ein Vertreter bestellt. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und deren Vertreterinnen und Vertreter werden widerruflich für die Dauer von fünf Jahren bestellt.

(4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind unabhängig und an Weisungen nicht gebunden. Sie sind verpflichtet, ihre Aufgaben objektiv und unparteiisch nach bestem Wissen und Gewissen wahrzunehmen. Sie sind bei ihrer Berufung auf ihre Verpflichtung hinzuweisen. Im Übrigen untersteht der Prüfungsausschuss der Dienstaufsicht der Präsidentin oder des Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts. Sitzungen des Prüfungsausschusses finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

(5) Die Entscheidungen des Prüfungsausschusses werden jeweils in einer Besetzung von drei Mitgliedern mit einfacher Stimmenmehrheit getroffen. Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Die Entscheidung des Prüfungsausschusses ist zu dokumentieren.

(6) Die Präsidentin oder der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts bestellt zusätzlich zu den Mitgliedern des Prüfungsausschusses nach Absatz 3 weitere Prüferinnen oder Prüfer für die Durchführung des Prüfungsverfahrens widerruflich für die Dauer von fünf Jahren. Zu Prüferinnen und Prüfern können bestellt werden:

1. Richterinnen und Richter,
2. Beamtinnen und Beamte des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes,
3. Beamtinnen und Beamte mit der Befähigung für den gehobenen Justizdienst und
4. Beamtinnen und Beamte mit der Befähigung für den mittleren Justizdienst sowie Justizfachangestellte.

Die weiteren Prüferinnen und Prüfer bewerten die schriftlichen und mündlichen Prüfungsleistungen nach Organisation durch die oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Sie sind in ihrer Prüftätigkeit unabhängig und verpflichtet, ihre Aufgaben objektiv und unparteiisch nach bestem Wissen und Gewissen wahrzunehmen.

§ 18

Prüfungsverfahren, Prüfungskommissionen

(1) Die schriftliche Prüfung soll am Ende des Abschnitts Fachtheorie IV abgenommen werden. Die mündliche Prüfung wird so bald wie möglich nach der schriftlichen Prüfung abgelegt.

(2) Die Präsidentin oder der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts setzt den Ort und die Termine für die schriftliche Prüfung im Einvernehmen mit der Leiterin oder dem Leiter der Justizakademie des Landes Brandenburg fest und lädt zu diesen Terminen. Sofern Termine für Aufsichtsarbeiten außerhalb der regelmäßigen Prüfungstermine aus Gründen anberaumt werden müssen, die in der Person des Prüflings liegen, werden diese Termine durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Oberlandesgerichts im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss festgesetzt.

(3) Im Übrigen trifft der Prüfungsausschuss die für den ordnungsgemäßen Ablauf des Prüfungsverfahrens erforderlichen Maßnahmen.

(4) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt die Prüferinnen und Prüfer, die die schriftlichen Prüfungsleistungen bewerten.

(5) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bildet aus den Prüferinnen und Prüfern nach

§ 17 die Prüfungskommissionen für die mündliche Prüfung und bestellt deren Vorsitzende. Die Prüfungskommissionen bestehen aus drei Mitgliedern einschließlich der Vorsitzenden. Die Vorsitzenden der Prüfungskommissionen sollen mindestens dem gehobenen Justizdienst angehören. Die Prüfungskommissionen treffen ihre Entscheidungen mit Stimmenmehrheit. Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Der Prüfungshergang ist zu dokumentieren.

(6) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt den Ort und den Termin der mündlichen Prüfung und veranlasst gleichzeitig die Ladungen zu diesem Termin.

§ 19

Schriftliche Prüfung

(1) Im Rahmen der schriftlichen Prüfung sind unter Aufsicht sechs Aufgaben mit den nachfolgend aufgeführten Schwerpunkten zu bearbeiten:

1. Familien-, Betreuungs- und Nachlassrecht,
2. Straf- und Strafprozessrecht,
3. Kostenrecht,
4. Zivil-, Zivilprozess-, Zwangsvollstreckungs- und Insolvenzrecht,
5. Grundbuch-, Handels- und Registerrecht und
6. Justizverwaltungsangelegenheiten und öffentliches Dienstrecht.

(2) Die schriftlichen Prüfungsaufgaben einschließlich der Lösungsvorschläge samt Angabe der Bearbeitungszeit und benötigten Hilfsmittel erstellt die Lehrplankommission nach § 13. Die Auswahl der Entwürfe für die schriftlichen Prüfungsaufgaben trifft die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Die Aufgaben können sich auch auf den Umgang mit den anzuwendenden informationstechnischen Programmen beziehen. In diesem Fall sind den Prüflingen die zur Aufgabenbearbeitung erforderlichen technischen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen.

(3) An einem Tag sollen nicht mehr als zwei Aufgaben bearbeitet werden. Die Zeit zur Lösung der Aufgaben ist nach dem Umfang und der Schwierigkeit der Aufgaben festzusetzen. Die Dauer der Bearbeitung der Aufgaben an einem Tag soll fünf Stunden nicht übersteigen.

(4) Die Prüflinge haben die Prüfungsarbeiten spätestens mit Ablauf der Bearbeitungszeit an die Aufsichtskraft abzugeben. Vor Beginn der schriftlichen Prüfung werden den Prüflingen von der Leiterin oder dem Leiter der Justizakademie des Landes Brandenburg Kennziffern zugeteilt. Die Arbeiten sind anstelle des Namens mit dieser Kennziffer zu versehen. Die zu den Kennziffern gehörenden Namen und sonstige Angaben zur Person des Prüflings dürfen den Prüferinnen und Prüfern vor der Begutachtung und Bewertung der Aufsichtsarbeiten nicht bekannt gegeben werden. Kenntnisse über die Person des Prüflings, die eine Prüferin oder ein Prüfer vorher durch die Tätigkeit bei der verwaltungsmäßigen Durchführung des Prüfungsverfahrens oder als Mitglied eines Prüfungsausschusses oder einer Prüfungskommission erlangt, stehen der Mitwirkung nicht entgegen.

(5) Täuschungshandlungen oder sonstige Störungen des Prüfungsablaufes hat die Aufsichtskraft zu unterbinden. Der Arbeitsplatz des Prüflings kann jederzeit kontrolliert werden; dieser ist verpflichtet, an der Kontrolle mitzuwirken und nach Aufforderung die in seinem Besitz befindlichen Hilfsmittel vorzulegen. Verstößt ein Prüfling gegen die Ordnung und stört er dadurch andere Prüflinge, kann er durch die Aufsichtsperson von der Fortsetzung der Arbeit ausgeschlossen werden, wenn er sein störendes Verhalten trotz Ermahnung nicht einstellt.

(6) Die Aufsichtskraft fertigt eine Niederschrift und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. Sie verzeichnet auf der Niederschrift den Zeitpunkt des Beginns und des Endes der Bearbeitungszeit. Die Niederschrift kann auch in elektronischer Form erfolgen.

(7) Nach Abschluss der schriftlichen Prüfung sind die Prüfungsaufgaben, die dazu erstellten Lösungsvorschläge, die Arbeiten der Prüflinge, das Verzeichnis der Kennziffern und die Prüfungsniederschriften von der Leiterin oder dem Leiter der Justizakademie des Landes Brandenburg in versiegelten Umschlägen der Präsidentin oder dem Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts zuzuleiten. Im Einvernehmen mit der Präsidentin oder dem

Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts können die Prüfungsarbeiten und Lösungsvorschläge einem Mitglied des Prüfungsausschusses unmittelbar zugeleitet werden.

§ 20

Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

(1) Die schriftlichen Arbeiten werden von zwei Prüferinnen oder Prüfern selbstständig begutachtet. Die Prüferinnen und Prüfer und die Reihenfolge der Begutachtung werden von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmt. Weichen die Bewertungen voneinander ab, ist zunächst eine Einigung zwischen den Prüfenden anzustreben. Kommt keine Einigung zustande, soll der Mittelwert gelten.

(2) Nach vollständiger Begutachtung und Bewertung der schriftlichen Arbeiten sind die Ergebnisse über die gemäß § 19 Absatz 4 Satz 2 vergebenen Kennziffern dem Prüfling zuzuordnen, der die Prüfungsleistung erbracht hat. Die Bewertung findet vor der mündlichen Prüfung statt und ist für das weitere Prüfungsverfahren bindend.

(3) Dem Prüfling wird die Bewertung der schriftlichen Arbeiten mindestens zwei Wochen vor der mündlichen Prüfung schriftlich mitgeteilt.

§ 21

Nichtbestehen vor der mündlichen Prüfung

Sind vier oder mehr schriftliche Arbeiten eines Prüflings mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ bewertet worden, so ist der Prüfling von der mündlichen Prüfung ausgeschlossen und hat die Prüfung nicht bestanden.

§ 22

Mündliche Prüfung

(1) In der mündlichen Prüfung sollen nicht mehr als fünf Prüflinge gleichzeitig geprüft werden.

(2) Vor der Prüfung soll die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission mit jedem Prüfling ein Gespräch führen. Die anderen Mitglieder der Prüfungskommission können zu dem Gespräch hinzugezogen werden.

(3) Die Gesamtdauer der mündlichen Prüfung beträgt je Prüfling etwa 30 Minuten. Die Prüfung ist durch eine angemessene Pause zu unterbrechen.

(4) Die mündliche Prüfung ist vor allem eine Verständnisprüfung. Sie erstreckt sich auf die in § 12 Absatz 3 genannten Lehrgebiete und das gesamte fachpraktische Ausbildungsgebiet. Fragen nach nebensächlichen Einzelheiten oder aus entlegenen Wissensgebieten sollen unterbleiben.

(5) Die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission kann Justizangehörigen, die ein dienstliches Interesse nachweisen, sowie Laufbahnbewerberinnen und Laufbahnbewerbern der nachfolgenden Jahrgänge die Anwesenheit in der mündlichen Prüfung gestatten. Die Verkündung der Schlussentscheidung der Prüfungskommission findet unter Ausschluss der Zuhörerinnen und Zuhörer statt, wenn mindestens ein Prüfling dies beantragt.

(6) § 60 Absatz 4 des Landespersonalvertretungsgesetzes bleibt unberührt.

§ 23

Abstimmungen, Vorbereitungen der abschließenden Entscheidung

(1) Alle Entscheidungen über Prüfungsleistungen in der mündlichen Prüfung fällt die Prüfungskommission mit Stimmenmehrheit. Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

(2) Vor Beginn der mündlichen Prüfung findet eine Vorberatung der Prüfungskommission statt, in der die Persönlichkeit und die bisherigen Leistungen der Prüflinge erörtert werden. Dabei berichtet die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission den anderen Prüferinnen und Prüfern über das Vorgespräch nach § 22 Absatz 2.

§ 24**Schlussentscheidung**

(1) Im Anschluss an die mündliche Prüfung berät die Prüfungskommission über das Ergebnis der Prüfung. Grundlage der Entscheidung bilden die schriftlichen Prüfungsleistungen und die Leistungen in der mündlichen Prüfung.

(2) Die Prüfungskommission bewertet die in der mündlichen Prüfung erbrachte Leistung und setzt eine Punktzahl und Note gemäß § 15 fest. Anschließend entscheidet sie unter Ermittlung des Punktwerts für die Gesamtnote über das Ergebnis der Prüfung.

(3) Die Punktwerte für die Gesamtnote sind rechnerisch zu ermitteln. Es sind die sechs Aufsichtsarbeiten mit einem Anteil von 72 Prozent und die Leistung in der mündlichen Prüfung mit einem Anteil von 28 Prozent zu berücksichtigen. Der Punktwert für die Gesamtnote wird ermittelt, indem die Punktzahl der Bewertung jeder Aufsichtsarbeit mit 12 und die der Leistung in der mündlichen Prüfung mit 28 multipliziert und sodann die Summe durch 100 geteilt wird. Alle Punktwerte sind bis auf zwei Dezimalstellen ohne Auf- oder Abrundung rechnerisch zu ermitteln.

(4) Entsprechen die Leistungen des Prüflings insgesamt den Anforderungen, so wird die Prüfung für bestanden erklärt, und zwar entsprechend § 15 als „ausreichend“, „befriedigend“, „gut“ oder „sehr gut“. Entsprechen die Leistungen nicht den Anforderungen, so ist die Prüfung für nicht bestanden zu erklären.

(5) Die Leistungen des Prüflings entsprechen in der Gesamtnote den Anforderungen, wenn der Punktwert 4,00 Punkte nicht unterschreitet.

(6) Die Prüfungskommission kann bei der Entscheidung über das Ergebnis der Prüfung von dem rechnerisch ermittelten Wert für die Gesamtnote um bis zu einem Punkt abweichen, wenn dies aufgrund des Gesamteindrucks den Leistungsstand des Prüflings besser kennzeichnet und die Abweichung auf das Bestehen keinen Einfluss hat. Die Noten im Vorbereitungsdienst sind zu berücksichtigen.

(7) Fehler bei der Notenbezeichnung für die Gesamtnote und bei der Errechnung des Punktwertes können von Amts wegen durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts berichtigt werden. Die Berichtigung der Punktwerte und eine durch sie bewirkte Änderung in der Notenbezeichnung sind auf der Prüfungsniederschrift zu vermerken. Das unrichtige Zeugnis ist einzuziehen und durch ein richtiges zu ersetzen.

(8) Die Schlussentscheidung gibt die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission dem Prüfling mündlich bekannt.

§ 25**Niederschrift über den Prüfungshergang und Erteilung des Zeugnisses**

(1) Über den Prüfungshergang der mündlichen Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, in die aufgenommen werden:

1. Ort und Tag der Prüfung,
2. die Zusammensetzung der Prüfungskommission,
3. die Namen und die Anwesenheit der Prüflinge,
4. die Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten,
5. die Gegenstände und das Ergebnis der mündlichen Prüfung,
6. die errechneten Punkte für die Gesamtnote,

7. eine Änderung des Punktwertes für die Gesamtnote und die dafür maßgeblichen Gründe,
8. alle sonstigen Entscheidungen der Prüfungskommission, insbesondere solche gemäß § 27,
9. die Schlussentscheidung der Prüfungskommission und
10. die Verkündung der Entscheidung der Prüfungskommission.

(2) Ist die Prüfung nicht bestanden, so wird in der Niederschrift vermerkt, welchen weiteren Vorbereitungsdienst die Prüfungskommission nach § 28 Absatz 2 für erforderlich hält.

(3) Die Niederschrift ist von der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission zu unterzeichnen und mit den sonstigen Prüfungsvorgängen und den Personalakten der Präsidentin oder dem Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts zu übersenden. Niederschrift und Unterschrift können auch in elektronischer Form erfolgen.

(4) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses erteilt allen Prüflingen, die die Prüfung bestanden haben, ein Zeugnis über das Ergebnis der Prüfung. Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält darüber von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses einen schriftlichen Bescheid. Die Übermittlung des Bescheides in elektronischer Form ist ausgeschlossen.

§ 26

Versäumung von Prüfungsterminen, Nichtablieferung von Prüfungsarbeiten

(1) Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn der Prüfling ohne genügende Entschuldigung

1. der Ladung zur schriftlichen oder mündlichen Prüfung keine Folge leistet oder ohne Genehmigung der oder des Vorsitzenden der Prüfungskommission von der Prüfung zurücktritt oder
2. drei oder mehr Prüfungsarbeiten nicht oder nicht rechtzeitig abliefern.

(2) Liefert der Prüfling ohne genügende Entschuldigung eine oder zwei Prüfungsarbeiten nicht oder nicht rechtzeitig ab, werden diese mit der Note 6 mit der Bezeichnung „ungenügend“ bewertet.

(3) Sieht die Präsidentin oder der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts das Ausbleiben des Prüflings zur schriftlichen Prüfung oder die Nichtablieferung oder die nicht rechtzeitige Ablieferung einer Prüfungsarbeit als entschuldigt an, so sind in einem neuen Termin alle schriftlichen Prüfungsarbeiten zu wiederholen.

(4) Bleibt der Prüfling der mündlichen Prüfung infolge Krankheit oder aus einem anderen wichtigen Grund fern und sieht die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission das Ausbleiben als entschuldigt an, so ist die mündliche Prüfung in einem neuen Termin abzulegen.

(5) Entschuldigungsgründe sind nur zu berücksichtigen, wenn sie unverzüglich geltend gemacht werden.

§ 27

Verstöße gegen die Prüfungsbestimmungen

(1) Als Folge eines Verstoßes gegen die Prüfungsbestimmungen zu eigenem oder fremdem Vorteil, insbesondere eines Täuschungsversuchs oder des Besitzes oder der Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel, kann ausgesprochen werden, dass

1. dem Prüfling die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen aufgegeben wird,
2. Prüfungsleistungen, auf die sich der Verstoß bezieht, für „ungenügend“ und damit Note 6 (0 Punkte) erklärt werden oder
3. die Prüfung für nicht bestanden erklärt und in besonders schweren Fällen der Prüfling von einer Wiederholungsprüfung ausgeschlossen wird.

(2) Die Entscheidungen trifft während der mündlichen Prüfung die Prüfungskommission, im Übrigen die Präsidentin oder der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts.

(3) Über eine erst nach der Schlussscheidung entdeckte Täuschung in der mündlichen Prüfung hat der Prüfungsausschuss zu befinden, wenn die Prüfung nicht bestanden war. War sie bestanden, so berichtet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses an die Präsidentin oder den Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts. In diesem Fall sowie bei nachträglich entdeckter Täuschung in der schriftlichen Prüfung entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts. Sie oder er kann die Prüfung nachträglich für nicht bestanden erklären, jedoch nur innerhalb einer Frist von fünf Jahren seit dem Tag der mündlichen Prüfung.

§ 28

Wiederholung der Prüfung

(1) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, darf sie einmal wiederholen. Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen. Einzelne Prüfungsleistungen können nicht erlassen werden. § 21 findet Anwendung.

(2) Der weitere Vorbereitungsdienst beträgt mindestens sechs Monate. Art und Dauer bestimmt die Präsidentin oder der Präsident des Brandenburgischen Oberlandesgerichts. Dabei sollen die Vorschläge der Prüfungskommission nach § 25 Absatz 2 berücksichtigt werden.

§ 29

Einsicht in die Prüfungsarbeiten

Das Recht der Prüflinge auf Auskunft gemäß Artikel 15 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (ABl. L 119 vom 4. Mai 2016, S. 1; L 314 vom 22. November 2016, S. 72; L 127 vom 23. Mai 2018, S. 2; L 74 vom 4. März 2021, S. 35) umfasst ab dem Zeitpunkt der Bekanntgabe der Bewertung der Aufsichtsarbeiten gemäß § 20 Absatz 3 Satz 1 auch das Recht auf Einsicht in diese schriftlichen Prüfungsarbeiten mit den Randbemerkungen und den schriftlichen Bewertungen. Den Prüflingen ist während der Einsichtnahme gestattet, Kopien anzufertigen.

Abschnitt 4

Regelungen für Menschen mit Behinderungen

§ 30

Regelungen für Menschen mit Behinderungen

Bei Menschen mit Behinderungen sind die gesetzlichen Bestimmungen und die Schwerbehindertenrichtlinie vom 16. März 2022 (ABl. S. 326) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

Abschnitt 5

Schlussvorschriften

§ 31

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung mittlerer Justizdienst vom 4. Dezember 1995 (GVBl. II S. 6), die zuletzt durch Artikel 1 der Verordnung vom 1. März 2005 (GVBl. II S. 135) geändert worden ist, außer Kraft.

Potsdam, den 8. August 2023

Die Ministerin der Justiz

Susanne Hoffmann