



# Fortbildungen

im Bereich  
Sozialkompetenz,  
Gesundheit, Haushalt  
und Fachwissen

für Beamtinnen und Beamte  
des mittleren Dienstes,  
des Gerichtsvollzieherdienstes und  
des Justizwachtmeisterdienstes  
sowie vergleichbare Beschäftigte

## Programm 2024



## Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren,

es freut mich sehr, Ihnen das Programm für das Fortbildungsjahr 2024 vorstellen zu können!

Für die Gewährleistung einer leistungsstarken und modernen hessischen Justiz bedarf es in erster Linie der hohen fachlichen, sozialen und interkulturellen Kompetenz ihrer Bediensteten. Eine kontinuierliche Weiterbildung sehen wir dabei als selbstverständlichen Bestandteil des Berufslebens an.



Auch für das Jahr 2024 haben wir ein umfangreiches und bedarfsorientiertes Fortbildungsprogramm zusammengestellt. Wir haben Tagungen für alle Berufsgruppen der hessischen Justiz im Programm.

Neben den Präsenzveranstaltungen finden sich auch wieder Onlineseminare im Programm. Vermehrt setzen wir weiterhin auf Präsenzveranstaltungen, denn der dabei mögliche persönliche Austausch ist unersetzlich. Gleichwohl bieten Onlineformate die Möglichkeit einer zeitlich flexiblen und auch kurzfristigen Teilnahme an Fortbildungen. Das Angebot von Onlinetagungen ist damit auch wichtiger Bestandteil der Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

In unser Jahresprogramm haben wir auch wieder einige neue Fortbildungsveranstaltungen aufgenommen. In der Fachfortbildung wird unter anderem eine Tagung zur Internetkriminalität angeboten, die sich aus einem Grundkurs und verschiedenen Vertiefungsmodulen zusammensetzt.

Ich hoffe sehr, dass möglichst viele von Ihnen die Angebote der Hessischen Justizakademie wahrnehmen werden. Ich wünsche Ihnen interessante Fortbildungsveranstaltungen mit anregenden Gesprächen und wertvollen Erfahrungen für Ihren Arbeitsalltag.

Abschließend möchte ich allen Referentinnen und Referenten, Tagungsleiterinnen und Tagungsleitern aus der hessischen Justiz ganz herzlich danken, deren hohes Engagement unser umfangreiches Fortbildungsangebot erst ermöglicht.

Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Roman Poseck'. The signature is fluid and cursive, written in a professional style.

Prof. Dr. Roman Poseck

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b>	<b>2</b>
<b>Datenschutzhinweis</b>	<b>7</b>
<b>Hinweise für Anmeldungen und Teilnahmen</b>	<b>8</b>
<b>Organisatorinnen und Organisatoren der Justizakademie</b>	<b>11</b>
<b>Sonstige Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner</b>	<b>12</b>
<b>Führungs- und Selbstkompetenz</b>	<b>13</b>
JA_SSO_01 Gestern noch Mitarbeiter/in und heute Leitung – die neue Herausforderung erfolgreich meistern! – Teil 1 .....	13
JA_SSO_05 Gestern noch Mitarbeiter/in und heute Leitung – die neue Herausforderung erfolgreich meistern! – Teil 2 .....	14
JA_FKO_03 Jahresgespräche – Einführung für Gesprächsführer .....	15
JA_FP_30 Mehr führen – weniger durchführen: Freiräume schaffen durch professionelles Delegieren.....	16
JA_FSE_05 Klartext reden! .....	17
JA_SSO_06 Reife Leistung! – Älter werden im Beruf .....	18
JA_SSO_07 „Ich bin der einzige Mensch, den ich verändern kann!“ – Den Berufsalltag kraftvoll und selbstbewusst meistern .....	19
JA_SSO_11 Workshop: Anti-Ärger-Training .....	20
JA_SSO_15 „Ich bin der einzige Mensch, den ich verändern kann!“ – Supervisions- und Vertiefungstag .....	21
JA_SSO_20 Schlüsselkompetenz psychische Flexibilität .....	22
<b>Arbeitstechniken – Kommunikation</b>	<b>23</b>
JA_A_10 Auf den Punkt gebracht – Modernes Schreiben in der Verwaltung .....	23
JA_A_18 ÜberzeugENDER schreiben – Texte gender-/diversitysensibel formulieren.....	24
JA_SK_10 Gute Kommunikation mit Menschen mit Demenz: So kann es gelingen! .....	25
JA_SK_13 Sag nicht JA, wenn Du NEIN meinst! – Eigene Anliegen wichtig nehmen und konstruktiv kommunizieren .....	26
JA_SKO_07 Mobbing – Nein Danke! – Fairness im Arbeitsleben.....	27
JA_SKO_08 Interkulturelles Training .....	28
JA_SKO_09 Interkulturelle Kompetenz im Gerichtsalltag .....	29
JA_SKO_10 Interkulturelle Kompetenz.....	30
JA_SKO_12 Verstehen heißt nicht einverstanden sein – Souveräner Umgang mit schwierigen Situationen im Berufsalltag.....	31
JA_SKO_13 „Reichsbürger und Selbstverwalter“ .....	32
<b>Haushalt – Verwaltung</b>	<b>33</b>
JA_H_01 Haushaltsrecht Teil I (Grundlagen).....	33
JA_H_02 Haushaltsrecht Teil II (Aufbau) .....	34
JA_V_05 Aktuelle Fragen und Probleme in der Zusammenarbeit mit dem Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen (LBIH).....	35

<b>Veranstaltungen für Mitglieder von Personalvertretungsgremien</b>		<b>36</b>
JA_P_02	Einführung in das Personalvertretungsrecht.....	36
JA_P_03	Das Hessische Personalvertretungsrecht – Aufbaukurs.....	37
JA_P_10	Tagung für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte .....	38
JA_P_15	Fit für den Vorsitz .....	39
JA_FKO_16	Streitschlichtung ist eine Führungsaufgabe – Konfliktmoderation für Führungskräfte .....	40
JA_FP_01	Mobbing – Erkennen, Vorbeugen, Beraten .....	41
JA_FP_17	Willkommen zurück! – Betriebliches Wiedereingliederungsmanagement.....	42
JA_FP_19	Umgang mit psychischen Belastungen in der Arbeitswelt – Was tun, wenn Verhalten von Mitarbeitern aus dem Rahmen fällt? .....	43
<b>Gesundheitsmanagement</b>		<b>44</b>
JA_G_08	Timeout mit Yoga und Achtsamkeit am Arbeitsplatz .....	44
JA_G_11	Die Intelligenz des Körpers entdecken: Bewegungs- und Wahrnehmungsschulung mit der Feldenkraismethode .....	45
JA_G_19	Autogenes Training mit Augenentspannung.....	46
JA_G_20	In Balance leben und arbeiten: Burnout-Prävention .....	47
JA_G_26	In Balance leben und arbeiten: Burnout-Prävention – Supervisions- und Vertiefungstag .....	48
JA_G_27	ShinrinYoku – Waldbaden .....	49
JA_G_29	Gesundes Sehen am Arbeitsplatz – Augenentspannung bei grünem Star und starker Kurzsichtigkeit .....	50
JA_G_29	Gesundes Sehen am Arbeitsplatz – Augenentspannung bei Makuladegeneration .....	51
<b>Tagung für Ausbilderinnen und Ausbilder</b>		<b>52</b>
JA_AB_05	Fortbildungsveranstaltung zum Thema „Beurteilen und Bewerten“ für Ausbilderinnen und Ausbilder für den gehobenen Justizdienst, den mittleren Justizdienst, den Gerichtsvollzieherdienst und für den Ausbildungsberuf „Justizfachangestellte und Justizfachangestellter“ .....	52
<b>Fachtagungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten der ordentlichen Gerichte</b>		<b>53</b>
JA_MSS_01	Grundlagen des Strafprozesses (Verfahrensabläufe).....	53
JA_MSS_04	Workshop – Protokollführung in Strafsachen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten bei den Amtsgerichten .....	54
JA_MSF_01	Grundlagen des Familienrechts.....	55
JA_MSF_02	Aufbau- und Vertiefungsworkshop – Das familiengerichtliche Verfahren .....	56
JA_MSF_04	Aufbau- und Vertiefungsworkshop Rechtsmittel und Rechtskraft in Familiensachen .....	57
JA_MSI_01	Grundlagen des Insolvenzrechts .....	58
JA_MSBV_1	Grundlagen des Betreuungsrechts nach dem FamFG .....	59
JA_MSBV_2	Aufbau- und Vertiefungsworkshop Betreuungsrecht .....	60
JA_MSBV_03	Grundlagen der pauschalierten Betreuervergütung.....	61
JA_MSG_01	Grundsicherung zum Grundbuchrecht.....	62
JA_MSN_01	Grundlagen des Erbrechts.....	63
JA_MSN_02	Aufbau- und Vertiefungsworkshop Erbrecht .....	64
JA_MSN_03	Workshop zum Zentralen Testamentsregister – ZTR.....	65
JA_MKZ_02	Schlusskostenrechnung in Zivilsachen – I. Instanz .....	66
JA_MKZ_03	Kostenberechnung in Zivilsachen – I. Instanz – Workshop und Vertiefung .....	67

JA_MKZ_05	Aufbau- und Vertiefungsworkshop – Kostenberechnung, PKH, JUKOS in Zivilsachen.....	68
JA_MKF_01	Kostenberechnung in selbständigen Familienstreitsachen und Familiensachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit einschließlich der Einführung in das Gesetz über Gerichtskosten in Familiensachen (FamGKG) – Grundlagenkurs für Ein- bzw. Umsteiger/-innen.....	69
JA_MKF_02	Aufbau- und Vertiefungsworkshop – Kostenberechnung, Verfahrenskostenhilfe und JUKOS in Familiensachen.....	71
JA_MKP_01	Einführung in die Prozesskostenhilfe – Verfahrenskostenhilfe .....	72
JA_MKP_04	Aufbau- und Vertiefungsworkshop – Verfahrenskostenhilfe in Familiensachen .....	73
JA_MKJ_01	Entschädigung von Zeugen und Vergütung von Sachverständigen, Dolmetschern und Übersetzern.....	74
JA_MKJ_02	Workshop – Die Zeugenentschädigung und Sachverständigenvergütung in der Praxis .....	75
JA_MEX_09	Kosten in Landwirtschaftssachen .....	76

### **Fachtagungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sekretariate bei den Staatsanwaltschaften und der Amtsanwaltschaft 77**

JA_MSST_1	Gesetzliche Grundlagen der Sekretariatstätigkeit .....	77
JA_MSST_3	Grundlagen der Mitteilungen in Strafsachen, Mitteilungen an BZR und FAER – Einführung – .....	78
JA_MSST_4	Grundlagen der Mitteilungen in Strafsachen, Mitteilungen an BZR und FAER – Aufbaukurs – .....	79
JA_MKS_02	Kostenberechnung in Strafsachen und im gerichtlichen OWi-Verfahren – Grundkurs – .....	80
JA_MKS_02	Kostenberechnung in Strafsachen und im gerichtlichen OWi-Verfahren – Grundkurs – .....	81
JA_MKS_03	Aufbau- und Vertiefungsworkshop Kostenberechnung in Strafsachen und im gerichtlichen OWi-Verfahren .....	82
JA_MKS_03	Aufbau- und Vertiefungsworkshop Kostenberechnung in Strafsachen und im gerichtlichen OWi-Verfahren .....	83
JA_MKJ_01	Entschädigung von Zeugen und Vergütung von Sachverständigen, Dolmetschern und Übersetzern.....	84
JA_MKJ_02	Workshop – Die Zeugenentschädigung und Sachverständigenvergütung in der Praxis .....	85

### **Tagungen für Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher 86**

JA_GW_01_01	Tagung für die Beamtinnen und Beamten des Gerichtsvollzieherdienstes .....	86
JA_GW_01_03	Tagung für die Beamtinnen und Beamten des Gerichtsvollzieherdienstes .....	87
JA_GW_04	Gewaltprävention, Selbstbehauptung und waffenlose Selbstverteidigung in bedrohlichen Situationen.....	88
JA_A_16	Effektives Zeit- und Selbstmanagement auch im Homeoffice .....	89
JA_SKO_08	Interkulturelles Training .....	90
JA_SKO_09	Interkulturelle Kompetenz im Gerichtsalltag .....	91
JA_SKO_10	Interkulturelle Kompetenz.....	92
JA_SKO_12	Verstehen heißt nicht einverstanden sein – Souveräner Umgang mit schwierigen Situationen im Berufsalltag.....	93
JA_SKO_13	„Reichsbürger und Selbstverwalter“ .....	94
JA_SSO_19	Selbstmanagement & Eigenmotivation – Meine Einstellung beeinflusst mein Leben.....	95

### **Tagungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Justizwachtmeisterdienstes 96**

JA_GW_07	Kommunikation und Umgang mit Publikum und Gefangenen bei Gericht.....	96
JA_GW_14	Gewaltprävention, Selbstbehauptung und waffenlose Selbstverteidigung in bedrohlichen Situationen.....	97

JA_GW_15	Personenkontrolle/Taschen-, Behältnis- und Paketkontrolle – Fortbildungsschwerpunkt I.6.....	98
JA_FP_30	Mehr führen – weniger durchführen: Freiräume schaffen durch professionelles Delegieren .....	99
JA_FSE_05	Klartext reden! .....	100
JA_SKO_09	Interkulturelle Kompetenz im Gerichtsalltag .....	101
JA_SKO_10	Interkulturelle Kompetenz.....	102
JA_SKO_12	Verstehen heißt nicht einverstanden sein – Souveräner Umgang mit schwierigen Situationen im Berufsalltag.....	103
JA_SKO_13	„Reichsbürger und Selbstverwalter“ .....	104
<b>Unsere Tagungsstätten im Überblick</b>		<b>105</b>
<b>Kalender 2024</b>		<b>106</b>



## Datenschutzhinweis

Im Rahmen der Planung und Durchführung der Fortbildungsveranstaltungen speichern wir personenbezogene Daten (Name, Titel, Dienstbezeichnung, Dienststelle, dienstliche E-Mail-Adresse), u. a. auch zur Erstellung von Teilnehmerverzeichnissen, und übermitteln sie anderen – auch außerhalb der Justizakademie – mit der Durchführung einer Fortbildungsveranstaltung befassten Personen, wie Dozentinnen und Dozenten, Teilnehmerinnen und Teilnehmern, Tagungsleitungen sowie Tagungsstätten und Dienststellen.

Mit Ihrer Anmeldung erklären Sie sich damit einverstanden.



## Hinweise für Anmeldungen und Teilnahmen

Wir bieten neben den Präsenzveranstaltungen auch im Jahr 2024 Onlineveranstaltungen an. Die Dienststellen werden gebeten, auch den Bediensteten, die nicht über einen Internetzugang verfügen, die Teilnahme an den Onlineveranstaltungen zu ermöglichen.

Alle Bediensteten des mittleren Dienstes und vergleichbare Beschäftigte der hessischen Gerichte, Staatsanwaltschaften, der IT-Stelle sowie des Hessischen Ministeriums der Justiz sind zur Teilnahme an den Fortbildungen in diesem Programm aufgerufen.

**Auch Beurlaubte und in Elternzeit befindliche Bedienstete können an Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen.**

Das Anmeldeformular kann auf der [Homepage der Justizakademie](#) abgerufen werden. Es ist elektronisch auszufüllen und zu versenden, das Nachsenden der Originale ist nicht erforderlich. **Bitte beachten Sie die Ausfüllhinweise!**

Ein Formular, mit dem Anregungen, Wünsche und Kritik zum Fortbildungsprogramm übermittelt werden können, ist dort ebenfalls eingestellt.

Anmeldungen sind den Leitungen der Gerichte, der Staatsanwaltschaften bzw. der IT-Stelle vorzulegen.

Es gelten die folgenden Anmeldefristen bei der Hessischen Justizakademie:

**Für Tagungen des**

- 1. Quartals bis zum 15. Dezember 2023,
- 2. Quartals bis zum 15. Januar 2024,
- 3. Quartals bis zum 15. April 2024,
- 4. Quartals bis zum 15. Juli 2024.

**Bitte beachten Sie, dass die Mittelbehörden hiervon abweichende Vorfristen setzen können.**

Die Einladungen werden etwa 4 Wochen vor Tagungsbeginn versandt. **Bitte halten Sie sich bis dahin den Termin frei!**

Ist die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht, wird die Veranstaltung in der Regel abgesagt. Freie Plätze oder der Stand des Auswahlverfahrens können bei der [Justizakademie](#) erfragt werden.

### Anmeldeverfahren und Ranglisten

**Anmeldungen aus der ordentlichen Gerichtsbarkeit sowie der IT-Stelle** sind von den Beschäftigungsbehörden zu sammeln, mit einer Rangfolge zu versehen und nebst Begleitbericht unmittelbar an die Hessische Justizakademie zu senden.

**Anmeldungen aus den Fachgerichten und den Staatsanwaltschaften** sind zum jeweiligen durch die Mittelbehörden bestimmten Termin zu sammeln, mit einer Rangfolge zu versehen und nebst Begleitbericht an die zuständige Mittelbehörde (GStA, VGH, LAG, LSG) zu senden. Dort werden die Anmeldungen zu einem Termin zusammengeführt, in eine Rangfolge gebracht und mit Begleitbericht an die Hessische Justizakademie übermittelt. Nach erfolgter Teilnehmerauswahl erhalten die betreffenden Mittelbehörden eine Kopie des Teilnehmerverzeichnisses.

Bei der Aufstellung von Rangfolgen sollten – soweit vorhanden – die betreffenden Gremien beteiligt werden.

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)



## Teilnehmerauswahl

Die Vergabe der Teilnahmeplätze erfolgt zielgruppen- und bedarfsorientiert, wie im Programm bei den Veranstaltungen ausgewiesen, ohne Quotierung nach Justizzweigen oder Dienstgruppen.

Die Justizakademie behält sich vor, in begründeten Fällen von den vorgelegten Rangfolgen abzuweichen.

## Tagungsteilnahme und Absagen

**Fortbildungen sind dienstliche Veranstaltungen.**

**Wir erwarten eine pünktliche Anreise und eine durchgehende Teilnahme.** Die erfolgreiche Durchführung der Veranstaltungen und ihr Ertrag für die berufliche Praxis hängen ganz wesentlich von der Mitarbeit aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer ab. Die Tagungen werden mit hohem personellem, finanziellem und organisatorischem Aufwand gestaltet.

**Auch bei den Onlineveranstaltungen bitten wir um eine durchgehende Teilnahme und eine pünktliche Einwahl. Der Technik-Check findet in der Regel 15 Minuten vor Beginn der Tagung statt, wir bitten dringend darum, diesen nicht zu verpassen!**

**Absagen sind nur bei Vorliegen dringender Gründe möglich und müssen unverzüglich bei Eintritt der Verhinderung (nicht erst bei Erhalt der Einladung) per E-Mail mit Begründung durch die Behördenleitung mitgeteilt werden.** Absagen führen stets zu erheblichem Mehraufwand bei der Suche und Benachrichtigung von Ersatzteilnehmerinnen oder Ersatzteilnehmern. Die rechtzeitige Absage ist ein Gebot der Fairness, da bei verspäteten Absagen keine Ersatzteilnehmerinnen oder Ersatzteilnehmer benachrichtigt werden können.

Über jedes unentschuldigte Fernbleiben unterrichten wir die Behördenleitung.

## Übernachtung bei mehrtägigen Veranstaltungen

**Bei mehrtägigen** Veranstaltungen werden Unterkunft und Verpflegung von Amts wegen gewährt. Die Teilnahme am abendlichen informellen Austausch bildet einen wichtigen Bestandteil dieser Tagungen. Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die ausnahmsweise aus triftigem Grund keine Übernachtung wünschen, sollen dies bereits bei der Anmeldung verbindlich mitteilen und begründen. Dabei ist zu beachten, dass für die tägliche An- und Abreise keine Reisekosten entstehen sollen, die die ersparten Unterkunfts- und Verpflegungskosten übersteigen. Auf § 10 des Hessischen Reisekostengesetzes wird hingewiesen.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die eine besondere Unterbringung oder Verpflegung benötigen, werden gebeten, sich vor der Anreise selbst mit der Tagungsstätte in Verbindung zu setzen.

## Reisekostenerstattung

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten Reisekostenerstattung nach § 3 Abs. 2 Satz 1 des Hessischen Reisekostengesetzes. Die Reisekosten können nach der Veranstaltung innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten elektronisch über das Serviceportal des Landes Hessen bei der Hessischen Bezügestelle (HBS) geltend gemacht werden (§ 4 Abs. 5 HRKG).



### **Betreuung von Kindern und pflegebedürftigen Angehörigen**

Gemäß § 12 Abs. 4 Satz 1 des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes werden die durch die Teilnahme an dienstlichen Fortbildungsmaßnahmen entstehenden unvermeidlichen Kosten für die Betreuung von Kindern unter 15 Jahren oder von Angehörigen, deren Pflegebedürftigkeit durch ein ärztliches Zeugnis oder eine Bescheinigung im Sinne des § 63 Abs. 1 Satz 3 des Hessischen Beamtengesetzes nachgewiesen ist, erstattet. Die Kostenerstattung ist binnen einer Ausschlussfrist von einem Monat bei der Beschäftigungsbehörde schriftlich zu beantragen; die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Fortbildungsmaßnahme. Anträge sind unter Verwendung des bei den Beschäftigungsbehörden erhältlichen Formulars, das zudem auf der [Homepage der Justizakademie](#) abrufbar ist, auf dem Dienstweg an die Hessische Justizakademie zu richten.

**Rückmeldungen, Anregungen, Kritik und Wünsche zum Programm sind willkommen!  
Dafür und für Anfragen (z.B. zu Restplätzen, zur Teilnehmerauswahl etc.) steht Ihnen  
die [Justizakademie](#) gerne zur Verfügung!**

## Organisatorinnen und Organisatoren der Justizakademie

Behörde, Anschrift	Name, Dienstbezeichnung	Telefon (Telefax) E-Mail	Zuständigkeit
<b>Hessisches Ministerium der Justiz – Hessische Justizakademie –</b> Luisenstraße 13 65185 Wiesbaden	<b>Dr. Ghouse, René</b> Richter am Sozialgericht	(0611) 32-142828 <a href="mailto:rene.ghouse@hmdj.hessen.de">rene.ghouse@hmdj.hessen.de</a>	Fachliche Leitung der Hessischen Justizakademie, Referatsleitung für Grundsatzfragen aller Fortbildungsbereiche sowie Konzeption und Koordination
	<b>Arnold, Petra</b> Beschäftigte	(0611) 32-142979 <a href="mailto:petra.arnold@hmdj.hessen.de">petra.arnold@hmdj.hessen.de</a>	Planung, Organisation, Abwicklung und Teilnehmersauswahl der landeseigenen Fachfortbildungen für Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte sowie Amtsanwältinnen und Amtsanwälte sowie der Seminare Fachwissen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten und Sekretariate
	<b>Fehling, Sandra</b> Oberamtsrätin	(0611) 32-142625 <a href="mailto:sandra.fehling@hmdj.hessen.de">sandra.fehling@hmdj.hessen.de</a>	Planung, Organisation, Abwicklung und Teilnehmersauswahl der Fortbildungen für Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger sowie der Sozialen Dienste der Justiz; Aufbaustudium „Justizmanagement“; EU-Hospitationsprogramme, externe Schulungsangebote auf Bundes-, Landes- und EU-Ebene für Richterinnen und Richter sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälte
	<b>Hoffmann, David</b> Amtsrat	(0611) 32-142787 <a href="mailto:david.hoffmann@hmdj.hessen.de">david.hoffmann@hmdj.hessen.de</a>	Planung, Organisation, Abwicklung und Teilnehmersauswahl der Arbeitstagungen der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sowie der Fortbildungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Justizwachmeisterdienstes und des Gerichtsvollzieherdienstes
	<b>Wick, Silke</b> Amtsinspektorin	(0611) 32-142980 <a href="mailto:silke.wick@hmdj.hessen.de">silke.wick@hmdj.hessen.de</a>	Planung, Organisation, Abwicklung und Teilnehmersauswahl der landeseigenen Fachfortbildungen für Proberichterinnen und Proberichter sowie Organisation und Teilnehmersverwaltung der Fortbildungen an der Deutschen Richterakademie; Zentrale Fortbildung
	<b>Wilkening, Martina</b> Beschäftigte	(0611) 32-142983 <a href="mailto:martina.wilkening@hmdj.hessen.de">martina.wilkening@hmdj.hessen.de</a>	Planung, Organisation, Abwicklung und Teilnehmersauswahl der Tagungen für Führungskräfte, Sozial- und Selbstkompetenz, Arbeitstechniken, Kommunikation, Gremien, E-Justice, Haushalt und Gesundheit
	<b>El Kadi, Sabina</b> Beschäftigte	(0611) 32-142982 (Fax: 32-7142995) <a href="mailto:justizakademie@hmdj.hessen.de">justizakademie@hmdj.hessen.de</a>	Allgemeine Organisation, Abwicklung, Teilnehmersverwaltung
	<b>Tikniouine, Stephanie</b> Beschäftigte	(0611) 32-142981 (Fax: 32-7142995) <a href="mailto:justizakademie@hmdj.hessen.de">justizakademie@hmdj.hessen.de</a>	Allgemeine Organisation, Abwicklung, Teilnehmersverwaltung

## Sonstige Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

Behörde, Anschrift	Name, Dienstbezeichnung	Telefon E-Mail	Zuständigkeit
<b>IT-Stelle der hessischen Justiz</b> Friedrich-Ebert-Straße 28 61118 Bad Vilbel	<b>Krauschneider, Kerstin</b> Amtsrätin	(06101) 8009-3506 <a href="mailto:it-fortbildung@it-stelle.justiz.hessen.de">it-fortbildung@it-stelle.justiz.hessen.de</a>	Grundsatzfragen und Ansprechpartnerin für die Schwerpunkte Organisation und Teilnehmerauswahl
	<b>Ganze-Bott, Kerstin</b> Beschäftigte	(06101) 8009-1404 <a href="mailto:it-fortbildung@it-stelle.justiz.hessen.de">it-fortbildung@it-stelle.justiz.hessen.de</a>	Allgemeine Organisation und Abwicklung, Teilnehmerkontakt
	<b>Kohl, Jennifer</b> Beschäftigte	(06101) 8009-1505 <a href="mailto:it-fortbildung@it-stelle.justiz.hessen.de">it-fortbildung@it-stelle.justiz.hessen.de</a>	Allgemeine Organisation und Abwicklung, Teilnehmerkontakt
<b>Oberlandesgericht Frankfurt am Main</b> Zeil 42 60313 Frankfurt am Main	<b>Haas, Anke</b> Oberamtsrätin	(069) 1367-2435 <a href="mailto:anke.haas@olg.justiz.hessen.de">anke.haas@olg.justiz.hessen.de</a>	Referatsleiterin für Ausbildung und Fortbildung des nichtrichterlichen Dienstes der ordentlichen Gerichtsbarkeit
<b>Generalstaatsanwaltschaft</b> Zeil 42 60313 Frankfurt am Main	<b>Fabricius, Jochen</b> Oberstaatsanwalt	(069) 1367-2115 <a href="mailto:jochen.fabricius@gsta.justiz.hessen.de">jochen.fabricius@gsta.justiz.hessen.de</a>	Referent für Fortbildungen im staatsanwaltschaftlichen Bereich, Teilnehmerauswahl für alle Fortbildungsveranstaltungen im staatsanwaltschaftlichen Bereich
	<b>Müller, Astrid</b> Beschäftigte	(069) 1367-6771 <a href="mailto:fortbildung@gsta.justiz.hessen.de">fortbildung@gsta.justiz.hessen.de</a>	Teilnehmerauswahl und -anmeldung für alle Fortbildungsveranstaltungen im staatsanwaltschaftlichen Bereich
<b>Hessischer Verwaltungsgerichtshof</b> Goethestraße 41-43 34119 Kassel	<b>Gottschaldt, Gerd</b> Regierungsoberrat	(0561) 50669-1010 <a href="mailto:fortbildung@vgh-kassel.justiz.hessen.de">fortbildung@vgh-kassel.justiz.hessen.de</a>	Referent für Fortbildungen des nichtrichterlichen Dienstes der Verwaltungsgerichtsbarkeit
<b>Hessisches Finanzgericht</b> Königstor 35 34117 Kassel	<b>Ohaus, Jürgen</b> Oberamtsrat	(0561) 7206-407 <a href="mailto:juergen.ohaus@hfg-kassel.justiz.hessen.de">juergen.ohaus@hfg-kassel.justiz.hessen.de</a>	Referent für Fortbildungen des nichtrichterlichen Dienstes der Finanzgerichtsbarkeit
<b>Hessisches Landessozialgericht</b> Steubenplatz 14 64293 Darmstadt	<b>Legde, Angela</b> Regierungsdirektorin	(06151) 804-3270 <a href="mailto:angela.legde@lsg-darmstadt.justiz.hessen.de">angela.legde@lsg-darmstadt.justiz.hessen.de</a>	Referentin für Fortbildungen des nichtrichterlichen Dienstes der Sozialgerichtsbarkeit
<b>Hessisches Landesarbeitsgericht</b> Gutleutstraße 130 60327 Frankfurt am Main	<b>Kleinschmidt, Christiane</b> Oberamtsrätin	(069) 15047-8408 <a href="mailto:christiane.kleinschmidt@lag-frankfurt.justiz.hessen.de">christiane.kleinschmidt@lag-frankfurt.justiz.hessen.de</a>	Referentin für Fortbildungen des nichtrichterlichen Dienstes der Arbeitsgerichtsbarkeit

# Führungs- und Selbstkompetenz

## JA\_SSO\_01

### Gestern noch Mitarbeiter/in und heute Leitung – die neue Herausforderung erfolgreich meistern! – Teil 1

#### Kurzbeschreibung:

Wenn Sie das erste Mal als Leitung oder Stellvertretung Führungsverantwortung übernehmen bedeutet dies, sich neuen Herausforderungen zu stellen. Sie stehen im Spannungsfeld der hohen Erwartungen Ihrer Vorgesetzten, des neuen Teams und der eigenen Ansprüche. Über die Fachkompetenz hinaus gilt es nun, die Zusammenarbeit im Team zu fördern und sich als authentische Führungskraft zu zeigen. Beim „Sprung ins kalte Wasser“ müssen Sie sich dabei auch auf Ihr Einfühlungsvermögen, Ihre Kontaktfähigkeit und Ihr Gespür für Situationen und Personen verlassen. Wir vermitteln Ihnen in diesem zweiteiligen Seminar als Unterstützung zunächst das Basiswissen „Führen – Leiten – Managen“. Sie erfahren, worauf Sie achten sollten, damit Sie als Führungskraft auf Ihrem neuen beruflichen Weg Erfolg haben.

#### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Perspektivenwechsel: die neue Sichtweise als Führungskraft
- ⇒ Was bedeutet „Führen – Leiten – Managen“ für mich?
- ⇒ Gibt es den richtigen Führungsstil?
- ⇒ Grundlagen und Möglichkeiten kooperativer Führung
- ⇒ Unser Team: Bestandsaufnahme und Erfahrungsaustausch
  - Wie haben wir uns die Arbeit organisiert?
  - Was haben wir gut gelöst?
  - Welche Aufgaben und Probleme möchte ich angehen?
  - Wie können wir zu einer guten Zusammenarbeit finden?
- ⇒ Meine Stärken (er-)kennen und entfalten!

#### Leitung und Durchführung:

Diplom-Psychologin Margrit Wunderlich,  
Kassel

#### Zielgruppe:

Leiterinnen und Leiter von Serviceeinheiten, Sekretariaten und des Justizwachtmeisterdienstes sowie deren jeweilige Vertretungen.

#### Teilnehmerplätze:

15

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
13.05.2024 – 15.05.2024	15.01.2024	JA_SSO_01_01	Oberaula, Parkhotel zum Stern

**Kurzbeschreibung:**

Sie sind als Führungskraft akzeptiert. Sie können die Leistungsfähigkeit einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gut einschätzen, Sie wissen was das Team bewegt und braucht, um eine gute Zusammenarbeit zu gewährleisten.

Neue Fragen sind im Zusammenhang mit Ihrer Leitungsaufgabe entstanden, auf die Sie Antworten finden möchten. Die Anforderungen des Alltags lassen Ihnen meist wenig (Spiel-)Raum zur Reflexion, um herauszufinden, auf welche Weise gut geführte Gespräche die Zusammenarbeit im Team und die Vertretung legitimer Interessen nach außen verbessern können. Anhand von eigenen Fallbeispielen und Übungen finden Sie heraus, wie Sie durch ein klares Rollenverständnis als Leitung Ihre Ziele am besten erreichen. Sie stärken Ihre Selbstsicherheit und kommunikative Kompetenz in Personalgesprächen, im Umgang mit Konflikten und in schwierigen Situationen.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Mein Rollenverständnis als Führungskraft: Wie will ich meine Führungsrolle wahrnehmen?
- ⇒ Was erwarte ich von meinem Team und wie bringe ich dies zum Ausdruck?
- ⇒ Führungsmittel: Gesprächsführung
  - Wie kann ich Gespräche mit meinen Mitarbeitenden bei verschiedenen Anlässen erfolgreich und konstruktiv führen?
  - Wie bereite ich mich auf Kritik-, Konflikt- und Problemlösegespräche vor?
- ⇒ Wie kann ich mein Team im Umfeld vertreten?
- ⇒ Selbst- und Fremdbild: Wie ich überzeugend und authentisch auftrete

**Leitung und Durchführung:**

Diplom-Psychologin Margrit Wunderlich,  
Kassel

**Zielgruppe:**

Leiterinnen und Leiter von Serviceeinheiten, Sekretariaten und des Justizwachtmeisterdienstes sowie deren jeweilige Vertretungen.

**Teilnehmerplätze:**

15

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
25.06.2024 – 26.06.2024	15.01.2024	JA_SSO_05_01	Schotten, AKZENT Hotel Haus Sonnenberg

**Kurzbeschreibung:**

Die aktuellen Veränderungsprozesse innerhalb der Justiz bringen ein geändertes Verständnis von Personalführung und Zusammenarbeit mit sich. Zu einer kooperativen Personalführung gehört eine Vielzahl von Gesprächen zwischen Führungskräften und Mitarbeitern. Ein zentrales Instrument stellt in diesem Zusammenhang das Jahresgespräch dar, das einmal jährlich zwischen Führungskraft und Mitarbeiterinnen sowie Mitarbeitern stattfindet.

Im Rahmen des Seminars soll den Führungskräften, die vor Ort die Gespräche führen, das Konzept der Jahresgespräche vorgestellt werden. Der Schwerpunkt liegt sodann in der Erprobung und Einübung einzelner für die Durchführung von Jahresgesprächen wichtiger Gesprächselemente und -techniken.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Jahresgespräch – Was ist das?
  - Funktionen des Jahresgesprächs
  - Inhalte des Jahresgesprächs
- ⇒ Jahresgespräch – Wie geht das?
  - Vorbereitung, Ablauf und Ergebnis des Jahresgesprächs
  - Gesprächstechniken
  - Miteinander reden – Entwicklung steuern

**Leitung und Durchführung:**

Diplom-Psychologin Ann Christine Hlawaty,  
Hlawaty + Partner, Hamburg

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Jahresgespräche führen.

**Teilnehmerplätze:**

20

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
25.04.2024	15.01.2024	JA_FKO_03_01	Landgericht Frankfurt am Main

**Kurzbeschreibung:**

„Bevor ich diese Aufgabe delegiere, habe ich sie selbst erledigt.“ Diese Einstellung bindet Ihre Energien und Zeit und belastet. Tatsächlich ist es hinsichtlich Personalentwicklung effizienter, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Kompetenzen zu übertragen und damit zu zeigen, dass Sie ihnen etwas zutrauen. Damit fördern Sie selbstständiges Arbeiten und motivieren.

Richtiges Delegieren schafft zeitliche Freiräume und senkt den Stresspegel. Das Seminar hilft Ihnen, sich vom Anspruch zu lösen, alles selbst machen zu müssen. Reflektieren Sie im Seminar Ihren Führungsstil und optimieren Sie Ihre Kommunikation hinsichtlich Klartext. Lernen Sie im Seminar, wie Sie delegierbare Aufgaben herausfinden, geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dafür bestimmen und vereinbarte Ziele gemeinsam erreichen. Sie bauen damit das Fundament für Engagement und Motivation. Trainieren Sie, den Prozess des Delegierens wirksam vor- und nachzubereiten, Aufgaben, Verantwortung und Erwartungen klar zu kommunizieren und ein konstruktives Feedback dafür zu geben. Durch professionelles Delegieren erzielen Sie bessere Arbeitsergebnisse: Sie fördern selbstständiges Arbeiten und motivieren Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Delegieren als Führungsinstrument
- ⇒ Eigene Hürden und Widerstände erkennen und überwinden
- ⇒ Vorbereitung: Überblick verschaffen, welche Aufgaben können Sie delegieren?
- ⇒ Loslassen und Vertrauen entwickeln
- ⇒ Leistungslevel der Mitarbeitenden erkennen – Entwicklungspotenziale fördern
- ⇒ Zielplanung und Checklisten: Kriterien für optimales Delegieren
- ⇒ Motivierende Übergabegespräche: Leitfaden für Vorbereitung und Gesprächsstruktur
- ⇒ Klartext reden: Verantwortung übergeben – Leistung einfordern
- ⇒ Aufgabenpakete und Meilensteine vereinbaren
- ⇒ Delegation und Kontrollformen
- ⇒ Umgang mit Bumerang und Widerstand: Rückdelegation vermeiden
- ⇒ Unterstützung sicherstellen
- ⇒ Konkretes und zeitnahes Feedback geben
- ⇒ Besondere Leistungen anerkennen

**Methoden:**

Theorie-Impulse, Kleingruppenarbeit, Einzelreflexionen, kollegialer Austausch, praktische Übungen

**Leitung und Durchführung:**

Rena Linkersdörfer,  
Institut für betriebliche Gesundheitsförderung, Frankfurt am Main

**Zielgruppe:**

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Leiterinnen und Leiter von Serviceeinheiten, Sekretariaten und des Justizwachtmeisterdienstes, die sich durch professionelles Delegieren entlasten möchten.

**Teilnehmerplätze:**

12

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
02.07.2024	15.04.2024	JA_FP_30_01	Landgericht Gießen

**Kurzbeschreibung:**

Sagen Sie immer klar und deutlich, was Sie wollen? Oft wird inhaltliche Genauigkeit durch weiche, unscharfe Formulierungen abgeschwächt. Das programmiert kommunikative Misserfolge vor. Üben Sie in diesem Seminar klare Ansagen. Drücken Sie sich aktiv, präzise und prägnant aus. Erreichen Sie Ihre Ziele direkt!

Sie lernen, klar, konkret, zielführend und wertschätzend zu formulieren, erkennen, was Sie daran hindert, Klartext zu reden und können es überwinden. Sie lernen Techniken, strukturiert zu argumentieren und können persönliche Gespräche offen und dialogorientiert führen. Sie trainieren die kräftige Stimme, die Ihre klare Ansage unterstützt und treten selbstbewusst auf.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Selbstwert und ein klares Ziel – Voraussetzung für Klartext
- ⇒ Forderungen eindeutig und zielgerichtet formulieren
- ⇒ Die Psychologie des Wortes
- ⇒ Strukturiert argumentieren – selbstbewusst verhandeln
- ⇒ Sich Gehör verschaffen, auch wenn es hoch hergeht
- ⇒ Wohlwollend und abgrenzend „Nein“ sagen
- ⇒ Feedback konstruktiv äußern und annehmen
- ⇒ Umgang mit ungerechtfertigter oder versteckter Kritik
- ⇒ Der Ton macht die Musik: Kritik äußern, ohne zu verletzen
- ⇒ Selbstsicherheit im Ausdruck durch optimierte Körpersprache
- ⇒ Klare Ansage im Brustton der Überzeugung: Stimmtraining

**Leitung und Durchführung:**

Rena Linkersdörfer,  
Institut für betriebliche Gesundheitsförderung, Frankfurt am Main

**Zielgruppe:**

Leiterinnen und Leiter von Serviceeinheiten, Sekretariaten und des Justizwachtmeisterdienstes, deren jeweilige Vertretungen sowie Ausbilderinnen und Ausbilder.

**Hinweis:**

Die Veranstaltung zu a) wird als Online-Seminar mit Zoom durchgeführt.

**Teilnehmerplätze:**

12

Termine	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
a) 15.02.2024	15.12.2023	JA_FSE_05_01	Online
b) 23.05.2024	15.01.2024	JA_FSE_05_02	Landgericht Frankfurt am Main

**Kurzbeschreibung:**

Heute und in Zukunft werden immer mehr ältere erfahrene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit immer jüngeren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zusammenarbeiten.

Ältere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bringen ihr Erfahrungswissen und Know-how ein. Sie bemerken jedoch auch, dass ihnen viele Dinge nicht mehr so schnell wie früher von der Hand gehen und das Erlernen neuer Aufgaben schwerer fällt. Deshalb beschäftigen sich viele älter werdende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der Frage nach ihren persönlichen und beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten.

In diesen zwei Tagen geht es um Sie! Sie können einen selbstbewussten Umgang mit dem eigenen Älterwerden und individuelle Wege zur Erhaltung Ihrer Arbeitszufriedenheit, Leistungsfähigkeit und Gesundheit entwickeln.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Altern als Prozess – Noch nicht alt genug für das Alter!
  - Die Bedeutung des eigenen Älterwerdens
  - Altern ist keine Krankheit – Gesundheit erhalten
- ⇒ Arbeitszeit ist auch Lebenszeit – Bestandsaufnahme:
  - Die Anforderungen am Arbeitsplatz
  - Eigene Ansprüche an die Leistungserbringung
- ⇒ Das soziale Umfeld „redet mit“
  - Zusammenarbeit aktiv gestalten
  - Balance zwischen den Lebensbereichen Familie und Beruf schaffen und halten
- ⇒ Stress und Leistung ist nicht dasselbe!
  - Mit inneren und äußeren Belastungen besser umgehen
- ⇒ Die eigenen Wünsche und Ziele im Fokus
  - Veränderungen im eigenen Sinne für einen gesunden Lebensstil anstreben und bahnen

**Leitung und Durchführung:**

Diplom-Psychologin Margrit Wunderlich,  
Kassel

**Zielgruppe:**

Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Teilnehmerplätze:**

12

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
29.10.2024 – 30.10.2024	15.07.2024	JA_SSO_06_01	Bad Salzhausen, Kurhaus-Hotel

## JA\_SSO\_07

### „Ich bin der einzige Mensch, den ich verändern kann!“ – Den Berufsalltag kraftvoll und selbstbewusst meistern

#### Ziele der Veranstaltung:

- ⇒ **ICH** bin der einzige Mensch, den ich verändern kann!
- ⇒ Sich-Selbst-Bewusst-sein und Standpunkt beziehen: Stärkung des Selbstwertgefühls
- ⇒ Sich selbst kennenlernen: Stärken, Fähigkeiten, Kompetenzen und Ressourcen bewusst machen und die eigene Resilienz erhöhen!
- ⇒ Respektvollen, achtsamen und wertschätzenden Umgang **mit sich selbst und anderen** lernen und reflektieren

**„Niemand weiß, was in ihm steckt, bevor er nicht versucht hat, es herauszuholen.“  
(E. Hemingway)**

#### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Kennenlernen der Kommunikationsmodelle von Schulz-von-Thun und der Gewaltfreien Kommunikation, um einen empathischen Umgang mit sich selbst und anderen bewusst anzuwenden
- ⇒ Persönlichkeitsmodell Riemann-Thomann und Motivtypen, um eigene Stärken und Bedürfnisse kennenzulernen
- ⇒ Faktoren der Resilienz und Elemente des Stress-Managements
- ⇒ Weitere Methoden aus dem Coaching-Bereich, je nach aktuellen Themen und Fragestellungen, die sich aus der Gruppe ergeben.

#### Leitung und Durchführung:

Despina Sarikli,  
Coaching – Training – Mediation  
Wiesbaden

#### Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Serviceeinheiten und Sekretariaten sowie des Justizwachtmeisterdienstes.

#### Hinweis:

Die Veranstaltung besteht aus 2 Modulen. Modul 2 ([Supervisions- und Vertiefungstag – JA\\_SSO\\_15](#)) wird als Online-Seminar durchgeführt.

#### Teilnehmerplätze:

15

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
27.05.2024 – 28.05.2024	15.01.2024	JA_SSO_07_01	Bad Salzhausen, Kurhaus-Hotel

**Kurzbeschreibung:**

„Jetzt reicht's mir aber...!“, „Ich fass es nicht...“, „Dumm wie Brot...“, wohl fast jeder von uns kennt Ärger nur zu gut: Aus einem Missverständnis oder einer Bemerkung heraus fühlt man sich plötzlich angegriffen, ungerecht behandelt oder nicht genügend respektiert, die Situation eskaliert.

Solche Konflikte führen zu Stress und Ärger, beherrschen schnell unseren Alltag und können sogar krank machen. Ärger beeinträchtigt unser Wohlbefinden und geht uns buchstäblich an die Substanz. Die beruflichen oder privaten Beziehungen, die durch Ärger „vergiftet“ sind, erfordern einen enormen Aufwand an Energie und Nervenkraft.

**Inhalte:**

- ⇒ Das Gehirn als Bewertungssystem
- ⇒ Hinterfragen des eigenen Ärgerverhaltens
- ⇒ Kommunikationspsychologie – ganz praktisch
- ⇒ Psychoneuroimmunologie – wie die Psyche den Körper beeinflusst
- ⇒ Freude an der Arbeit mit Kollegen, im Team und für Kunden

**Ziele:**

Befreien Sie sich aus dieser Spirale: Fühlen Sie, wie gut es tut, Ärger erst gar nicht erst aufkommen zu lassen. Verbessern Sie die Atmosphäre in Ihrem Umfeld und lernen Sie, beruflichen und persönlichen Schaden abzuwenden.

Dieser Workshop lässt Sie schnell erkennen, wie Ärger entsteht und welche enorme Eigendynamik er entwickeln kann; gleichzeitig üben Sie verschiedene, sehr wirkungsvolle Unterbrechungsstrategien ein. Lernen Sie, wie sich Ärger im Gehirn entwickelt und wie durch einfache Übungen für den Abbau von Stress und Ärger gesorgt und zusätzlich unsere Selbstheilungskräfte aktiviert werden.

Der Workshop bietet kurz und prägnant verschiedene alltagstaugliche Strategien und Übungen zum Umgang und Abbau von Ärger anhand von Erlebnissen aus Ihrem Berufsleben.

**Leitung und Durchführung:**

Carmen Reuter,  
Coach, Trainerin, Heilpraktikerin, Karlsruhe

**Zielgruppe:**

Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Hinweis:**

Die Veranstaltung besteht aus zwei Modulen und wird als Online-Seminar mit Zoom durchgeführt.

**Teilnehmerplätze:**

15

Termine	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
26.01.2024 + 02.02.2024 (jeweils von 9:00-12:00 Uhr)	15.12.2023	JA_SSO_11_01	Online

Online

JA\_SSO\_15

## „Ich bin der einzige Mensch, den ich verändern kann!“ – Supervisions- und Vertiefungstag

### Kurzbeschreibung:

Dieser Tag ist für alle, die bereits an der zweitägigen Fortbildung „*Ich bin der einzige Mensch, den ich verändern kann!*“ – *Den Berufsalltag kraftvoll und selbstbewusst meistern* teilgenommen haben, ihre Entwicklungsschritte reflektieren und ihr innewohnendes Potential fördern wollen.

### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Supervision und kollegiale Beratung bei aktuellen beruflichen Themen in einem vertrauensvollen Rahmen
- ⇒ Reflektieren/Bewusstmachen, welche neuen bzw. veränderten Verhaltensweisen dazu beigetragen haben, die beruflichen Herausforderungen besser zu meistern: Sich selbst anerkennen und wertschätzen!
- ⇒ Souverän in Stress- und Konfliktsituationen handeln: Schlagfertigkeit trainieren, Bewältigungsstrategien kennenlernen, identifizieren und verändern der „inneren Antreiber“, Einstellungen, usw.

### Leitung und Durchführung:

Despina Sarikli,  
Coaching – Training – Mediation  
Wiesbaden

### Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der Vergangenheit bereits Teil 1 der Veranstaltung (JA\_SSO\_07) besucht haben.

### Hinweis:

Die Veranstaltung wird als Online-Seminar mit Vitero Inspire durchgeführt.

### Teilnehmerplätze:

15

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
14.11.2024	15.07.2024	JA_SSO_15_01	Online

**NEU****JA\_SSO\_20****Schlüsselkompetenz psychische Flexibilität****Geistig beweglich und emotional agil jede Veränderung meistern****Kurzbeschreibung:**

Veränderungen und Unsicherheiten sind ein unvermeidlicher Bestandteil des Lebens. Äußerliche Faktoren beeinflussen die psychische Stabilität in Arbeitswelt und Privatleben.

Psychische Flexibilität war schon immer ein Garant, gut mit Ungewissheiten und Herausforderungen umzugehen. Heutzutage wird sie immer notwendiger. Zum Glück kann geistige und emotionale Agilität trainiert werden und erlaubt uns Wachstum inmitten des Wandels. Diese Kompetenzen helfen uns festgefahrene Denkstrukturen aufzubrechen und – der jeweiligen Situation angepasst – zwischen verschiedenen Verhaltensweisen wählen und wechseln (switch) zu können.

**Zielsetzung:**

- ⇒ Mit Unsicherheiten leben lernen
- ⇒ Die vier Säulen des Switch-Prinzips
  - Die kognitive Flexibilität des Gehirns - Das ABCD geistiger Beweglichkeit
  - Selbsterkenntnis - die eigenen Grundwerte und Fähigkeiten verstehen: authentisch handeln
  - Emotionsbewusstsein – der Nutzen von positiven und negativen Emotionen: flexibel agieren können
  - Situationsbewusstsein – intuitiv das Beste tun können
- ⇒ Switch-Kraft – Durchhaltevermögen UND Flexibilität

**Leitung und Durchführung:**

Carmen Reuter,  
Coach, Trainerin, Heilpraktikerin, Karlsruhe

**Zielgruppe:**

Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Teilnehmerplätze:**

14

<b>Termine</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
03.07.2024 – 04.07.2024	15.04.2024	JA_SSO_20_01	Langenselbold, Konferenzhotel Ysenburger Hof
01.10.2024 – 02.10.2024	15.07.2024	JA_SSO_20_02	Wiesbaden, H.B. Wagnitz-Seminar

# Arbeitstechniken – Kommunikation

Online

JA\_A\_10

Auf den Punkt gebracht – Modernes Schreiben in der Verwaltung

## Kurzbeschreibung:

Sie erkennen Merkmale und Wirkungen der klassischen, hölzernen Verwaltungssprache und schreiben rechtssicher, aber kürzer, verständlicher und lebendiger als bisher. Sie sparen damit Zeit und Kosten und verbessern das Image Ihrer Behörde deutlich.

## Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Das klassische „Beamtendeutsch“ – Merkmale und Wirkungen
- ⇒ Modernes Schreiben – Ziele und Regeln
- ⇒ Verständlichkeit von Texten – Kriterien und Wirkungen
- ⇒ „Leichte Sprache“ – Besonderheiten und Einsatz (Überblick)
- ⇒ Geschlechtergerechtes Schreiben – Probleme und Lösungen
- ⇒ Schreibtraining – aus der Praxis
- ⇒ Literatur

## Leitung und Durchführung:

Franziska Nauck,  
Business-Schreibkurse, Frankfurt am Main

## Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Justiz, die verständlich und lebendig schreiben wollen, auch Führungskräfte sowie Ausbilderinnen und Ausbilder.

## Hinweis:

Die Veranstaltung zu a) wird als Online-Seminar in der Lernwelt des Hessischen Verwaltungsschulverbandes „Caruso“ mit BigBlueButton durchgeführt.

## Teilnehmerplätze:

15

Termine		Kürzel	Veranstaltungsort
a) 14.03.2024	15.12.2023	JA_A_10_01	Online
b) 19.09.2024	15.04.2024	JA_A_10_02	Landgericht Frankfurt am Main

**Kurzbeschreibung:**

„Gendern [dsch-ändern]“ – Zu sperrig, zu kompliziert und unleserlich? Keineswegs!

Gendern heißt nicht, starre Doppelnennung oder zwanghafter Sternchen-Flug. Es bedeutet vor allem, genauer und unmissverständlich zu formulieren und so Nachfragen zu vermeiden, was und wer nun genau gemeint ist. Gendern heißt auch, auf gesellschaftliche Veränderungen einzugehen und diversitysensibel zu sein. Das heißt auch in unserer Sprache anzuerkennen, dass es mehr Geschlechtsidentitäten gibt, als Mann oder Frau.

Was das in Texten konkret heißt, üben wir in diesem Workshop.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Was bedeutet „gender-/diversitysensibles“ Schreiben?
- ⇒ Analysieren eigener Texte
- ⇒ Tipps und Checkliste fürs Formulieren
- ⇒ Viele Übungen

**Ziele:**

- ⇒ Praktikable Formulierungen erproben
- ⇒ Bedenken und Widerstände abbauen

**Leitung und Durchführung:**

Elisabeth Ehrhorn,  
Carmen Sorgler,

beide PFIFF-Pressefrauen, Frankfurt am Main

**Zielgruppe:**

Alle, die ihre Texte zukünftig mit mehr Gender- bzw. Diversitysensibilität schreiben möchten.

**Teilnehmerplätze:**

15

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
22.04.2024	15.01.2024	JA_A_18_01	Landgericht Frankfurt am Main

**Kurzbeschreibung:**

Verhaltens- und Persönlichkeitsveränderungen bei Menschen mit Demenz lösen häufig Irritation und Unsicherheit aus und bereiten den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oft erheblichen Stress. Die gewohnten Bewältigungsstrategien und herkömmliche Kommunikationsmittel greifen nicht mehr, da die Personen mit Demenz nicht zu erreichen sind. Durch krankheitsbedingte Orientierungs- und Gedächtnisprobleme sind Menschen mit Demenz mit allen neuen Situationen und Menschen völlig überfordert und reagieren vielfach bereits bei der ersten Begegnung mit herausfordernden Verhaltensweisen.

**Inhalt und Ziele:**

Wie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den genannten Herausforderungen unter Anwendung einer einfühlsamen Kommunikationsmethode (Validation) kompetent begegnen können, ist Thema dieser Fortbildung. Sie bekommen Informationen zum besseren Verständnis herausfordernder Verhaltensweisen und haben Gelegenheit, Lösungen für Ihre Praxisbeispiele zu finden. Die Sensibilisierung der Wahrnehmung von Bedürfnissen der Personen mit Demenz und die Unterstützungsmöglichkeiten im Gespräch sind weitere Ziele, damit sich die Begegnung sowohl für die betroffenen Menschen als auch für Sie stressfreier gestaltet und Sie mehr Handlungssicherheit im Umgang mit Menschen mit Demenz entwickeln.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Ursachen und Hintergründe für herausfordernde Verhaltensweisen
- ⇒ Wie führe ich Gespräche auf der Grundlage der Validation?
- ⇒ Gesprächsleitfaden und wichtige Verhaltens- und Kommunikationsregeln
- ⇒ Unterstützungsmöglichkeiten im Gespräch
- ⇒ Bearbeitung von Alltagssituationen im Arbeitsalltag/Fallbeispiele

**Leitung und Durchführung:**

Angelika Wust,  
Diplom-Sozialpädagogin, Gesundheits- und Krankenpflegerin, Coach (FH), Wiesbaden

**Zielgruppe:**

Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, vorrangig für Bedienstete der Betreuungsabteilungen.

**Teilnehmerplätze:**

15

Termine	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
24.04.2024	15.01.2024	JA_SK_10_01	Landgericht Frankfurt am Main
13.06.2024	15.01.2024	JA_SK_10_02	Landgericht Gießen

## JA\_SK\_13

### Sag nicht JA, wenn Du NEIN meinst! – Eigene Anliegen wichtig nehmen und konstruktiv kommunizieren

#### Kurzbeschreibung:

Aus Angst vor Konflikten, Zurückweisung oder falscher Rücksichtnahme sagen wir häufig „Ja“, obwohl viele Stimmen in uns „Nein“ rufen. Oft entscheiden wir uns für einen harmonischeren Weg, weil das zunächst einfacher erscheint: So umgehen wir vermeintlich den Konflikt, gefährden die Beziehung nicht, werden nicht schief angeschaut, müssen uns nicht rechtfertigen und erklären.

Aber das „Nicht-Nein-Sagen-Können“ hat langfristig einen Preis: Erschöpfung, Unzufriedenheit, Wut und vieles mehr. Wie können wir lernen, unsere eigenen Anliegen wichtig zu nehmen und zu uns selbst zu stehen? Weshalb trauen wir uns nicht, einen für die Situation angemessenen und für uns gesunden Umgang zu pflegen?

In diesem Seminar gehen wir den wichtigsten Aspekten, die ein „Nein“ erschweren, auf den Grund und erlernen eine einfache Methode „Nein“ zu sagen.

#### Inhalt und Ziele:

„Nein“ zu sagen und auf die eigenen Bedürfnisse zu achten ist unumgänglich für eine zufriedenstellende zwischenmenschliche Beziehung, in der sich beide Seiten wohl und letztendlich geachtet fühlen. Jedes „Nein“ ist ein „Ja“ für unsere eigenen Bedürfnisse. Wie wir lernen, unsere eigenen Anliegen wichtig zu nehmen, die eigenen Grenzen und die des Gegenübers wahrzunehmen und konstruktiv zu kommunizieren, sind Themen dieses Workshops.

#### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ „Nein sagen“ in 3 Schritten
- ⇒ Grundprinzipien der Kommunikation
- ⇒ Aktive Gesprächsführung
- ⇒ Ich-Botschaften
- ⇒ Die Methode
- ⇒ Bearbeitung von Alltagssituationen im Arbeitsalltag/Fallbeispiele

#### Leitung und Durchführung:

Angelika Wust,  
Diplom-Sozialpädagogin, Gesundheits- und Krankenpflegerin, Coach (FH), Wiesbaden

#### Zielgruppe:

Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

#### Teilnehmerplätze:

15

Termine	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
12.06.2024	15.01.2024	JA_SK_13_01	Landgericht Gießen
27.11.2024	15.07.2024	JA_SK_13_02	Landgericht Frankfurt am Main

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Kurzbeschreibung:**

Wir sprechen von Mobbing, wenn eine Person, die sich nicht wehren kann oder will, oft und über einen längeren Zeitraum schikaniert, gedemütigt und ausgegrenzt wird. Viele Opfer schämen sich. Viele Opfer wehren sich zu spät. Viele Opfer erkranken. Viele Täterinnen und Täter erkennen nicht, was sie anrichten. Viel zu viele Personen schauen zu, ohne einzugreifen.

In diesem Seminar erfahren die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, wie sie Mobbing erkennen – als Opfer, als Zuschauer und als Täter – und was sie als Kolleginnen und Kollegen konkret unternehmen können, um Schikanen wirksam zu stoppen. Und sie erarbeiten, welche Kommunikationsregeln die Basis für ein faires Miteinander sind.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Unterschiede zwischen Mobbing und Konflikt
- ⇒ Strategien, um nicht zum Opfer zu werden
- ⇒ Abwehr unfairer Angriffe
- ⇒ Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz
- ⇒ Eingreifen, wenn eine Kollegin oder ein Kollege schikaniert wird
- ⇒ Selbstreflexion, um nicht zum Täter zu werden
- ⇒ Konstruktive Konfliktlösung

**Leitung und Durchführung:**

Bernd Blümmert,  
Institut für konstruktive Konfliktlösung, Vettweiß

**Zielgruppe:**

Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Teilnehmerplätze:**

16

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
10.06.2024 – 11.06.2024	15.01.2024	JA_SKO_07_01	Grünberg, Sporthotel

**Kurzbeschreibung:**

Interkulturelle Kompetenz beinhaltet eine innere Haltung, die Vielfältigkeit von Menschen in ihrer kulturellen Prägung ohne Vorurteile wahrzunehmen. Interkulturelle Kompetenz in der Justiz erfordert vor allem kommunikative und fachliche Kenntnisse und Fähigkeiten, um die Lebensbedingungen und Prägungen von Menschen anderer Kulturen richtig zu erfassen. Dies ist eine wesentliche Voraussetzung dafür, in entsprechenden Situationen sach- und normgerechte Entscheidungen zu treffen und diese den Adressaten und Beteiligten für sie nachvollziehbar vermitteln zu können.

Das Hauptaugenmerk der Veranstaltung liegt im Erwerb und der Stärkung interkultureller Handlungskompetenz anhand praktischer Übungen sowie praxisnaher Rollenspiele und Simulationen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten, im Berufsalltag bereits erlebte, insbesondere kritische Situationen „mitzubringen“. Diese bilden die Grundlage für Verhaltensanalysen und für die Diskussion alternativer Handlungspläne und Lösungsstrategien, immer unter dem Blickwinkel interkultureller Kompetenz.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Was beinhaltet interkulturelle Kompetenz? Wie erlange ich sie? Was muss ich wissen und wie muss ich mich verhalten, um als interkulturell kompetent zu gelten?
- ⇒ Inwiefern ist interkulturelle Kompetenz in der justiziellen Berufspraxis wichtig? In welchen Situationen benötige ich sie?
- ⇒ Welche Werte und Normen spielen für mich als Angehöriger der deutschen Kultur in meinem Beruf eine Rolle? Wo gibt es Gemeinsamkeiten mit anderen Kulturen, wo Unterschiede? Inwieweit bin ich mir dessen überhaupt bewusst?

**Leitung und Durchführung:**

Katrin Bokermann,  
Wirtschaftssinologin und Trainerin für interkulturelle Kompetenz, Berlin

Julia Kaldinski,  
Diplom-Arabistin/Kulturwissenschaftlerin, Diplom-Psychologin, Psychotherapeutin und  
Trainerin für interkulturelle Kompetenz, Berlin

**Zielgruppe:**

Beamtinnen und Beamte des mittleren und gehobenen Dienstes, vergleichbare Beschäftigte sowie Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher.

**Hinweis:**

Es handelt sich um eine Veranstaltung im Rahmen der Kooperation mit dem Ministerium der Justiz Rheinland-Pfalz.

**Teilnehmerplätze:**

16 (12 Hessen, 4 Rheinland-Pfalz)

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
12.09.2024 – 13.09.2024	15.04.2024	JA_SKO_08_01	Schotten, AKZENT Hotel Haus Sonnenberg

**Kurzbeschreibung:**

Unterstützung der Arbeit mit Menschen aus unterschiedlichen Kulturkreisen durch

- ⇒ Sensibilisierung für den Zusammenhang zwischen Kultur, Verhalten und Erleben
- ⇒ Reflexion eigener Erfahrungen, Wahrnehmungen, Einstellungen und Urteile
- ⇒ Erkennen der Bedeutung von Kultur, Enkulturation und Sozialisation für das Verhalten und Erleben von Menschen aus unterschiedlichen Kulturkreisen
- ⇒ Verstehen der Unterschiede zwischen Kollektivismus und Individualismus als Erklärungsansatz für unterschiedliche Weltansichten, insbesondere zu kulturbedingten Familien- und Beziehungsstrukturen und Dilemmata im interkulturellen Kontext

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Basisinformationen aus der Kulturforschung und Theorien
- ⇒ Blick in unsere eigene Kultur im Vergleich zu anderen Kulturen und Gesellschaften
- ⇒ Besprechung eigener Erfahrungen und die Darstellung von Problemen und Handlungsgrenzen
- ⇒ Informationen zu ausgewählten Kulturkreisen
- ⇒ Beispiele von kulturunterschiedsbedingten Konflikten, Lösungen und Grenzen
- ⇒ Erörterung erkannter Konflikt-, Aggressions- oder Reaktionsmuster und erfolgversprechende Reaktionen

**Leitung und Durchführung:**

Dietmar Haller,  
Erster Polizeihauptkommissar a.D., Diplom-Verwaltungswirt (FH)  
Soziokulturelle Beratung, Bürstadt

**Zielgruppe:**

Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Hinweis:**

Es handelt sich um eine Veranstaltung im Rahmen der Kooperation mit dem Ministerium der Justiz Rheinland-Pfalz.

**Teilnehmerplätze:**

12 (8 Hessen, 4 Rheinland-Pfalz)

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
20.02.2024	15.12.2023	JA_SKO_09_01	Landgericht Gießen

## JA\_SKO\_10 Interkulturelle Kompetenz

### Kurzbeschreibung:

Die Veranstaltung zielt darauf ab, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sich in zugewanderte Menschen besser hineinversetzen können. Denn nicht nur kulturell unterschiedliche Erziehung, sondern auch das Bewegen in der Fremde beeinflusst das Verhalten zugewanderter Menschen und führt regelmäßig zu Missverständnissen. Die Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer werden mit neuen Perspektiven in den Arbeitsalltag zurückgehen und durch Hintergrundwissen Missverständnissen und Konflikten präventiv begegnen.

### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Kulturschock Theorie
- ⇒ kulturelle Programmierung des Individuums
- ⇒ Dynamiken bei der Betrachtung von Kulturen
- ⇒ kulturell unterschiedliche Sozialisation
- ⇒ kulturelle Sprachdimensionen
- ⇒ Praxis: Erarbeitung neuer Handlungsoptionen

### Leitung und Durchführung:

Julia Bechtluft,  
JB-IKK, Referentin für Interkulturelle Kompetenzen,  
Bad Soden am Taunus

### Zielgruppe:

Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Hinweis:

Es handelt sich um eine Veranstaltung im Rahmen der Kooperation mit dem Ministerium der Justiz Rheinland-Pfalz.

### Teilnehmerplätze:

15 (11 Hessen, 4 Rheinland-Pfalz)

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
14.05.2024	15.01.2024	JA_SKO_10_01	Landgericht Frankfurt am Main

**Kurzbeschreibung:**

Schwierige Situationen im beruflichen Alltag sind vielfältig und jeder bewertet den „Schwierigkeitsgrad“ anders: Manchmal sind es Situationen, in denen Sie nicht schlagfertig genug reagiert haben und später darüber grübeln, was Sie hätten erwidern können, manchmal ist es für Sie schwierig, wenn Ihr Gegenüber aggressiv wird und ein anderes Mal, wenn Tränen fließen. Manchmal ärgern Sie sich über das Publikum, manchmal über Kollegen, manchmal über Vorgesetzte...

Ziel dieser Fortbildung ist es, die verschiedenen Situationen aus unterschiedlichen Blickwinkeln zu beleuchten, Ihren Kommunikations- und Konfliktstil zu reflektieren und Ihnen Kommunikationswerkzeug an die Hand zu geben, damit Sie zukünftig souverän und selbstbewusst handeln können.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Analyse des eigenen Kommunikations- und Konfliktverhaltens in „schwierigen“ Situationen oder mit „schwierigen“ Gesprächspartnern
- ⇒ Erlernen der Grundlagen der Kommunikationstheorien nach Schulz von Thun und M.B. Rosenberg
- ⇒ Üben der Techniken des aktiven Zuhörens, um bewusst und professionell zu kommunizieren
- ⇒ Sich selbst und andere verstehen: Das Persönlichkeitsmodell nach Fritz Riemann und Motivtypen: Was „spiegelt“ mir der andere? Was kann ich von ihm lernen? Erweitern der eigenen Handlungskompetenz durch einfühlsames (empathisches) Verstehen und Kommunizieren.
- ⇒ Sich selbst behaupten/Für sich selbst eintreten: Schlagfertigkeit erlernen, klare Ansagen, die eigenen Bedürfnisse in Worte fassen, sich abgrenzen lernen – achtsam mit sich und anderen sein.

**Leitung und Durchführung:**

Despina Sarikli,  
Coaching – Training – Mediation  
Wiesbaden

**Zielgruppe:**

Bedienstete des mittleren Dienstes sowie vergleichbare Beschäftigte, Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher und Bedienstete des Justizwachtmeisterdienstes.

**Teilnehmerplätze:**

15

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
09.09.2024 – 11.09.2024	15.04.2024	JA_SKO_12_01	Bad Salzhausen, Kurhaus-Hotel

**Kurzbeschreibung:**

Sogenannte Reichsbürger und Selbstverwalter sorgen regelmäßig für Ärger und Verunsicherung, indem sie seitenlange, häufig unverständliche Texte mit abstrusen „rechtlichen“ Ausführungen per Fax oder Post übersenden oder sich beispielsweise mit selbst erstellten Ausweispapieren ausweisen.

Gegenüber Gerichten und Behörden treten Reichsbürger und Selbstverwalter dabei häufig zunehmend aggressiv auf und es kommt neben Beleidigungen immer wieder auch zu Handgreiflichkeiten. Eindrücklich verdeutlicht wurde die verschärfte Dynamik und Gewaltbereitschaft innerhalb der Szene durch die Tötung eines Polizeibeamten 2016 in Bayern.

Im Rahmen der Fortbildung sollen zunächst die Verfassungsfeindlichkeit der Szene, ihre Heterogenität sowie ihre unterschiedlichen Argumentationsmuster dargestellt werden. Im Folgenden wird, neben den bundesweit agierenden Strukturen, insbesondere die Struktur der Szene in Hessen in den Blick genommen.

Um den Teilnehmerinnen und Teilnehmern nicht nur Handlungssicherheit im Erkennen von Reichsbürgern und Selbstverwaltern, sondern auch im Umgang mit Szeneangehörigen zu geben, werden darüber hinaus Handlungsempfehlungen thematisiert.

**Leitung und Durchführung:**

Lara Meurer,  
Landesamt für Verfassungsschutz Hessen, Wiesbaden

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Thematik dienstlich befasst sind.

**Hinweis:**

Die Veranstaltung zu a) wird als Online-Seminar mit Vitero Inspire durchgeführt.

**Teilnehmerplätze:**

15-20

Termine	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
a) 31.01.2024	15.12.2023	JA_SKO_13_01	Online
<del>b) 11.06.2024</del>	<del>15.01.2024</del>	<del>JA_SKO_13_02</del>	<del>Landgericht Frankfurt am Main</del>

# Haushalt – Verwaltung

## JA\_H\_01 Haushaltsrecht Teil I (Grundlagen)

### Kurzbeschreibung:

Die Tagung gibt eine Einführung in das neue Haushaltsrecht. Des Weiteren werden Grundzüge der Haushaltsaufstellung und Haushaltsführung, sowie deren Auswirkungen auf die gerichtliche und staatsanwaltschaftliche Praxis erläutert. Ergänzend können in einer gemeinsamen Diskussion Fragen aus der Praxis erörtert werden.

### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Grundlagen des neuen Haushaltsrechts
- ⇒ Grundzüge der Haushaltsaufstellung und Haushaltsausführung sowie aktuelle Informationen
- ⇒ Erörterung von Fragen aus der Praxis

### Leitung und Durchführung:

Ministerialrätin Silke Eilzer,  
Ministerialrätin Angelika Todt,  
Hessisches Ministerium der Justiz, Wiesbaden

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die keine oder nur geringe Vorkenntnisse besitzen.

### Teilnehmerplätze:

15

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
<i>wird im Laufe des Jahres bekanntgegeben</i>		JA_H_01_01	Frankfurt am Main

**Kurzbeschreibung:**

Die Tagung gibt einen aktuellen Überblick über die neuen Regelungen zum Haushaltsvollzug und die Stellenbewirtschaftung. Des Weiteren soll in die Prinzipien des Haushaltsmanagements eingeführt werden. Ergänzend können in einer gemeinsamen Diskussion Fragen erörtert werden.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Aktuelle Informationen zur Bewirtschaftung der Haushaltsmittel
- ⇒ Aufbau und Bewirtschaftung von Stellenplänen und -übersichten
- ⇒ Aktuelle Informationen zur Haushaltsaufstellung und Haushaltsführung
- ⇒ Erörterung aktueller Fragen

**Leitung und Durchführung:**

Ministerialrätin Silke Eilzer,  
Ministerialrätin Angelika Todt,  
Hessisches Ministerium der Justiz, Wiesbaden

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die keine oder nur geringe Vorkenntnisse besitzen.

**Teilnehmerplätze:**

15

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
<i>wird im Laufe des Jahres bekanntgegeben</i>		JA_H_02_01	Frankfurt am Main

## JA\_V\_05

### Aktuelle Fragen und Probleme in der Zusammenarbeit mit dem Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen (LBIH)

#### Kurzbeschreibung:

Die Tagung führt in Bau-, Gebäude- und Sicherheitsangelegenheiten bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften ein. Die Rahmenbedingungen für Bau- und Gebäudebewirtschaftung sowie die Zusammenarbeit mit dem Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen (LBIH) werden im Rahmen des Mieter-Vermieter-Modells vorgestellt.

Schwerpunkt der Tagung ist eine gemeinsame Diskussion zu Fragen und Problemen in der Zusammenarbeit der Gerichte und Staatsanwaltschaft mit dem LBIH.

#### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Einführung in Bauangelegenheiten entsprechend der Geschäftsweisung für den Staatlichen Hochbau des Landes Hessen
- ⇒ Rahmenbedingungen für die Gebäudebewirtschaftung sowie die Zusammenarbeit mit dem LBIH
- ⇒ Erörterung und Diskussion von Fragen und Problemen aus der Praxis

#### Leitung und Durchführung:

Ministerialrat Martin Schulmeyer,  
Hessisches Ministerium der Justiz, Wiesbaden

Direktor Thomas Platte,  
Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen, Wiesbaden

#### Zielgruppe:

Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltungsabteilungen sowie alle an einem allgemeinen Überblick Interessierte.

#### Teilnehmerplätze:

15

Termine	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
22.05.2024	15.01.2024	JA_V_05_01	Amtsgericht Kassel
19.06.2024	15.01.2024	JA_V_05_02	Landgericht Frankfurt am Main

# Veranstaltungen für Mitglieder von Personalvertretungsgremien

## JA\_P\_02

### Einführung in das Personalvertretungsrecht

#### Kurzbeschreibung:

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden die Grundlagen des hessischen Personalvertretungsrechts und ihre daraus resultierenden Aufgaben, Rechte und Pflichten vermittelt.

#### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Rechte und Pflichten des Personalrats
- ⇒ Stellung des Personalrats
- ⇒ Aufgaben des Personalrats
- ⇒ Geschäftsführung im Personalrat
- ⇒ Verhältnis Dienststelle – Personalrat
- ⇒ Beteiligungsrechte
- ⇒ Stellung der Frauenbeauftragten im Verhältnis zum Personalrat

#### Leitung und Durchführung:

Amtsinspektorin Christina Fink,  
Landgericht Marburg

Dirk Wallenfels, Staufenberg

#### Zielgruppe:

Mitglieder der nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Personalvertretungen, die noch keinen entsprechenden Lehrgang besucht haben und nicht über anderweitig erworbene Kenntnisse verfügen.

#### Teilnehmerplätze:

16

Termine	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
02.09.2024 – 04.09.2024	01.07.2024	JA_P_02_01	Oberaula, Parkhotel zum Stern
23.09.2024 – 25.09.2024	01.07.2024	JA_P_02_02	Langenselbold, Konferenzhotel Ysenburger Hof
11.11.2024 – 13.11.2024	15.07.2024	JA_P_02_03	Grünberg, Seminarhotel Jakobsberg

**Kurzbeschreibung:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen ihre im Grundkurs oder anderweitig erworbenen Kenntnisse im hessischen Personalvertretungsrecht, auch anhand der Besprechung praktischer Beispiele.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Zusammenfassung der Grundlagen des HPVG
- ⇒ Auftrag und Interessen des Personalrats
- ⇒ Dienstvereinbarungen
- ⇒ Beschlussverfahren nach §§ 111, 112 HPVG
- ⇒ Kündigungsschutz

**Leitung und Durchführung:**

Amtsinspektorin Christina Fink,  
Landgericht Marburg

Dirk Wallenfels, Staufenberg

**Zielgruppe:**

Mitglieder der nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Personalvertretungen, die bereits über Grundkenntnisse verfügen.

**Teilnehmerplätze:**

16

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
02.12.2024 – 04.12.2024	01.10.2024	JA_P_03_01	Bad Salzhausen, Kurhaus-Hotel

## JA\_P\_10

### Tagung für Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

#### Kurzbeschreibung:

Das Seminar soll den Teilnehmerinnen Gelegenheit bieten, sich über die mit dem Amt der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten verbundenen Aufgaben und Tätigkeiten auszutauschen. Ferner wird es einen Überblick zu aktuellen Themen geben.

#### Leitung und Durchführung:

N.N.

Besondere Frauenbeauftragte für den nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienst bei dem Oberlandesgericht Oberlandesgericht Frankfurt am Main

#### Zielgruppe:

Die Tagung richtet sich an Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes sowie deren Stellvertreterinnen.

#### Teilnehmerplätze:

15

Termine	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
08.10.2024	15.07.2024	JA_P_10_01	Oberlandesgericht Frankfurt am Main
31.10.2024	15.07.2024	JA_P_10_02	Oberlandesgericht Frankfurt am Main

## JA\_P\_15 Fit für den Vorsitz

### Kurzbeschreibung:

Die Personalvertretungen haben aus ihrer Mitte Vorsitzende und Stellvertretungen gewählt. Diese sind jedoch weder mit Sonderrechten noch mit Sonderbefugnissen gegenüber ihrem Gremium ausgestattet. Sie sind Personalratsmitglieder wie alle anderen auch. Dennoch fallen ihnen besondere Aufgaben zu, die das HPVG regelt.

In erster Linie gilt es, die rechtlichen Grundlagen für den Vorsitz zu kennen (Geschäftsführung, Verfassen von Einladungen, rechtssichere Beschlussfassung usw.). Es geht aber auch um effektives Arbeiten im Gremium und die Frage: Wie kommt man vom Gremium zum Team?

### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Die Rolle des/der Vorsitzenden
- ⇒ Führung der laufenden Geschäfte
- ⇒ Vorbereitung der Monatsgespräche
- ⇒ Mögliche Abstimmungsvarianten
- ⇒ Rechtssichere Beschlussfassung
- ⇒ Anforderungen an das Protokoll
- ⇒ Umgang mit Konflikten

### Leitung und Durchführung:

Dirk Wallenfels, Staufenberg

### Zielgruppe:

Vorsitzende der nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Personalvertretungen sowie deren jeweilige Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

### Hinweis:

Die Teilnahme an der Veranstaltung „Einführung in das Personalvertretungsrecht“ ([JA\\_P\\_02](#)) oder vergleichbare Kenntnisse sind erforderlich.

### Teilnehmerplätze:

16

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
21.11.2024	01.10.2024	JA_P_15_01	Landgericht Frankfurt am Main

**Kurzbeschreibung:**

Viele Führungskräfte scheuen sich davor, in Konflikte ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vermittelnd einzugreifen. Sie befürchten, dass ihnen die Situation entgleiten könnte und dass sie damit zu einer weiteren Eskalation des Geschehens beitragen würden.

Bei diesem Seminar erleben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, wie sie Schlichtungsgespräche so moderieren können, dass die beteiligten Personen selbst zu guten Lösungen gelangen, die sich im Arbeitsalltag bewähren. Durch die Einübung elementarer Schlichtungswerkzeuge entwickeln sie den Mut, um rechtzeitig einzugreifen. Junge Konflikte, in denen noch keine Verhärtung der Positionen stattgefunden hat, können auch von Laien gut geklärt werden.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Die Rolle der Streitschlichterinnen und Streitschlichter
- ⇒ Klärung zu Fragen der Freiwilligkeit und der Neutralität
- ⇒ Stufen der Konflikteskalation
- ⇒ Der richtige Zeitpunkt zum Eingreifen
- ⇒ Rhetorische Werkzeuge
- ⇒ Elemente der gewaltfreien Kommunikation
- ⇒ Einfache Verhandlung in jungen Konflikten
- ⇒ Phasen des Schlichtungsprozesses

**Leitung und Durchführung:**

Gisela Blümmert,  
Institut für konstruktive Konfliktlösung, Vettweiß

**Zielgruppe:**

Führungskräfte – einschließlich des Justizvollzuges –, Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Mitglieder der Gremien.

**Teilnehmerplätze:**

16

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
28.08.2024 – 29.08.2024	15.01.2024	JA_FKO_16_01	Schotten, AKZENT Hotel Haus Sonnenberg

**Kurzbeschreibung:**

In wirtschaftlich schwierigen Zeiten wächst der Konkurrenzkampf. Dies bildet einen fruchtbaren Boden für Mobbing.

Die Folgen für die Betroffenen: Psychosomatische Störungen wie Magenprobleme oder Herzrasen, Ängste, Depressionen, Schlafstörungen und Suchterscheinungen. Mobbing macht krank. Führungskräfte haben jedoch eine Fürsorgepflicht. Sie tragen eine besondere Verantwortung für die Gesunderhaltung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Arbeitsplatz. Sie müssen sich einschalten, wenn das Betriebsklima durch Schikanen vergiftet wird. Sie müssen betroffene Personen befragen und intervenieren, wenn Einzelne durch Kolleginnen und Kollegen drangsaliert und ausgegrenzt werden.

In diesem Seminar erfahren die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, wie sie Mobbing-Prozesse erkennen und welche Möglichkeiten sie haben, um wirksam vorzubeugen und um gemeinsam in ihren Teams Lösungen für Konflikte und Mobbingkonstellationen zu finden.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Instrumentarium zur Analyse von Konflikt- und Mobbing-Situationen
- ⇒ Maßnahmen zur Vorbeugung
- ⇒ Arten und Methoden des Psychoterrors am Arbeitsplatz
- ⇒ Folgen für Mobbing-Opfer
- ⇒ Gespräche mit Tätern und Opfern
- ⇒ Ratschläge für Mobbing-Opfer
- ⇒ Interventionsmöglichkeiten
  - Null-Toleranz-Strategie
  - Shared Responsibility
  - „Täter-Opfer-Ausgleich“
  - Streitschlichtung

**Leitung und Durchführung:**

Gisela Blümmert,  
Institut für konstruktive Konfliktlösung, Vettweiß

**Zielgruppe:**

Führungskräfte – einschließlich des Justizvollzuges – und Mitglieder der Gremien.

**Teilnehmerplätze:**

16

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
10.07.2024 – 11.07.2024	15.04.2024	JA_FP_01_01	Grünberg, Sporthotel

**Kurzbeschreibung:**

Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter innerhalb eines Jahres länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt erkrankt, muss der Arbeitgeber gemäß § 167 Abs. 2 SGB IX ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) veranlassen. Dieses Instrument der betrieblichen Gesundheitsförderung wurde geschaffen, um die Betroffenen bei der Wiederherstellung ihrer Arbeitsfähigkeit und beim Erhalt ihres Arbeitsplatzes zu unterstützen.

Bedauerlicherweise befürchten viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, dass das Eingliederungsmanagement für sie mit negativen Folgen verbunden sein könnte. Sie denken, dass sie durch das BEM-Gespräch verpflichtet werden sollen, innerhalb eines festgelegten Zeitrahmens klar definierte Leistungen zu erbringen und nach einer kurzen Regenerationsphase wieder voll einsatzfähig zu sein. Die Folgen: Einige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter lehnen die Wiedereingliederungsmaßnahme ab, während andere erneut erkranken, weil sie sich dem vermeintlichen Druck nicht gewachsen fühlen.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, wie das betriebliche Eingliederungsmanagement von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern angenommen werden und seinem intendierten Zweck dienen kann: Gesundwerden und Gesundbleiben.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Arbeitsrechtliche Aspekte des BEM
- ⇒ Gesetzliche Grundlage – § 167 SGB IX
- ⇒ Abgrenzung zu Krankenrückkehrgesprächen
- ⇒ Dienstvereinbarung und Organisationsstruktur
- ⇒ Willkommen zurück: Die motivierende Einladung
- ⇒ Phasen des BEM (Entwicklung-Anwendung-Analyse)
- ⇒ Schaffung einer Atmosphäre des Vertrauens
- ⇒ Ursachen von Langzeiterkrankungen
- ⇒ Umgang mit seelischen Erkrankungen
- ⇒ Thematisierung von Wünschen und Befürchtungen
- ⇒ Erarbeitung klarer kooperativer Vereinbarungen
- ⇒ Quantitäts- und Qualitätskriterien
- ⇒ Selbst-Achtsamkeit bei BEM-Gesprächen

**Leitung und Durchführung:**

Bernd Blümmert,  
Institut für konstruktive Konfliktlösungen, Vettweiß

**Zielgruppe:**

Führungskräfte und Personen mit besonderer Personalverantwortung – einschließlich des Justizvollzuges – und Mitglieder der Gremien.

**Teilnehmerplätze:**

16

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
10.09.2024 – 11.09.2024	15.04.2024	JA_FP_17_01	Schotten, AKZENT Hotel Haus Sonnenberg

## JA\_FP\_19

### Umgang mit psychischen Belastungen in der Arbeitswelt – Was tun, wenn Verhalten von Mitarbeitern aus dem Rahmen fällt?

#### Kurzbeschreibung:

Rollenkonflikte zwischen Beruf und Privatleben, immer mehr Aufgaben auf immer weniger Schultern führen zu massivem Überlastungsempfinden, zu Angst, Unsicherheit, Depression, zu Suchtverhalten und zu Burnout. Auch jüngere Menschen sind zunehmend betroffen. Wichtig ist es, möglichst frühzeitig zu erkennen, zu handeln und Hilfestellung anzubieten.

#### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Was sind die häufigsten Formen psychischer Auffälligkeiten im Berufsalltag?
- ⇒ Was sind Ursachen für psychische Störungen und Burnout?
- ⇒ Wie reagiert der Körper auf seelischen Stress?
- ⇒ Welche Auswirkungen haben Angst, Unsicherheit auf das Verhalten von Menschen?
- ⇒ Was macht Menschen anfällig?
- ⇒ Die sieben Persönlichkeitsmerkmale, die die Resilienz stärken können!
- ⇒ Wie erreiche ich Betroffene und wie spreche ich das Thema an?
- ⇒ Welche Maßnahmen gibt es?
- ⇒ Wie kann das H-I-L-F-E-Konzept meinem Vorgehen als Leitfaden eine Struktur geben?
- ⇒ Welche möglichen therapeutischen Maßnahmen gibt es?
- ⇒ Wie gebe ich Betroffenen die Sicherheit zur stufenweisen Wiedereingliederung?
- ⇒ Aktuelle Präventionsprogramme im Überblick.
- ⇒ Wie können die 7 Säulen der Resilienz die psychische Widerstandskraft stärken?
- ⇒ Welche mentalen und regenerativen Präventionsstrategien können vor einer Erkrankung schützen?

#### Ziele:

Das Seminar vermittelt fundiertes Wissen zum Erkennen von psychischen Störungen und zur Handlungssicherheit mit Betroffenen. Sie erfahren, wie Sie feinfühlig mit erkrankten Mitarbeitern umgehen und wie Sie die Wiederherstellung des Wohlbefindens und der Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter fördern.

#### Leitung und Durchführung:

Elisabeth Jall,  
EJ-Consulting, Scharbeutz

#### Zielgruppe:

Führungskräfte – einschließlich des Justizvollzuges – und Mitglieder der Gremien.

#### Teilnehmerplätze:

12

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
03.06.2024 – 05.06.2024	15.01.2024	JA_FP_19_01	Bad Salzhausen, Kurhaus-Hotel

# Gesundheitsmanagement

Online

JA\_G\_08

## Timeout mit Yoga und Achtsamkeit am Arbeitsplatz

### Kurzbeschreibung:

Für viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind die heutigen Arbeitsbedingungen mental, körperlich und seelisch sehr fordernd. Die Folgen können Rückenschmerzen, Nackenverspannungen, Schulter-Arm-Beschwerden sein. Alle Organsysteme, besonders das Herz-Kreislauf-System, der Bewegungsapparat und das Nervensystem werden belastet, die Konzentrationsfähigkeit lässt nach.

Einen optimalen Ausgleich bietet das ganzheitliche System Yoga. Entspannungstechniken, Atem- und Körperübungen führen zu körperlicher und geistiger Leistungsfähigkeit. Einfache, alltagstaugliche Übungen helfen Ihnen bei Beschwerden im Bewegungsapparat, stärken die Organe, steigern die Konzentrationsfähigkeit, führen zu innerer Ruhe, Gelassenheit und Lebensfreude.

Yoga am Arbeitsplatz – Ihr Timeout!

### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Mentale und körperliche Entspannungstechniken
- ⇒ Dehnen und kräftigen mit Yoga
- ⇒ Yogatechniken zum Auflösen von muskulären und energetischen Blockaden
- ⇒ Atemübungen, Atemtraining
- ⇒ Übungen aus dem Rücken- und Augenyoga
- ⇒ Yoga und Achtsamkeitstraining
- ⇒ Alltagstaugliche Kurzmeditationen
- ⇒ Blitzschnell entspannen
- ⇒ Übungsfolgen zum Mitnehmen

### Leitung und Durchführung:

Rena Linkersdörfer,  
Institut für betriebliche Gesundheitsförderung, Frankfurt am Main

### Zielgruppe:

Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Hinweise:

**Die Teilnahme an dieser Veranstaltung wird als geldwerter Vorteil in einer Höhe von maximal 120 Euro im Onlineformat bzw. 135 Euro in Präsenz (bei Auslastung mit der Mindestteilnehmerzahl) gewertet. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem „[Informationsblatt zur Gesundheitsförderung in Hessen](#)“ des RP Kassel.**

Die Teilnehmenden werden gebeten, bequeme Kleidung zu tragen und eine Gymnastikmatte oder Decke und dicke Socken mitzubringen bzw. bereitzuhalten.

Die Veranstaltung zu a) wird als Online-Seminar mit Zoom durchgeführt.

### Teilnehmerplätze:

12

Termine	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
a) 22.02.2024	15.12.2023	JA_G_08_01	Online
b) 03.07.2024	15.04.2024	JA_G_08_02	Landgericht Gießen

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## JA\_G\_11

### Die Intelligenz des Körpers entdecken: Bewegungs- und Wahrnehmungsschulung mit der Feldenkraismethode

#### Kurzbeschreibung:

„Alles Leben ist Bewegung, beweglicher werden heißt lebendiger werden“ sagte Dr. Feldenkrais, Physiker und Bewegungsforscher, der seine nach ihm benannte Methode entwickelte.

Unser Alltag ist geprägt von Bewegungsmustern und Haltungen, die häufig nicht optimal sind und über kurz oder lang zu Einschränkungen und Beschwerden führen können. Diese erscheinen manchmal unerklärlich, da wir doch alles gemacht haben wie bisher. Unsere Arbeitskraft und Lebensfreude sinken dadurch.

Feldenkrais hilft, diese eingespielten Bewegungsmuster zu erkennen und sich bewusster wahrzunehmen. Sie lernen zu spüren, wie Sie sind und wie viel besser es sich anfühlt, wenn Sie ein bisschen (oder auch ein bisschen mehr) anders machen als gewohnt. Feldenkrais ist ein angenehmes und differenziertes Training. Wir nutzen unsere manchmal in Vergessenheit geratene motorische Intelligenz, um die Koordination, Flexibilität und Anpassungsfähigkeit unseres Körpers zu verbessern. Feldenkrais nutzt den eigenen Körper als präzises Rückmeldemedium. Die verbesserte Körperwahrnehmung und Beweglichkeit führen zu höherer Lebensqualität, Entlastung und Vertrauen in die Fülle eigener Fähigkeiten.

#### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Die Wahrnehmung des eigenen Körpers verbessern
- ⇒ Achtsamer werden mit sich und der Umwelt
- ⇒ Verminderung von Schmerzen und Einschränkungen
- ⇒ Langsamer werden, um Zeit zu haben, Bewegungszusammenhänge präzise zu erforschen
- ⇒ Entlastung und Entspannung erleben
- ⇒ Verbesserung der geistigen und körperlichen Beweglichkeit
- ⇒ Anleitungen zu alltagsangepassten Übungen
- ⇒ Flexibler und stabiler auf Belastungen reagieren lernen
- ⇒ Entdecken Sie ein Instrument, mit dem tiefgreifende Möglichkeiten zur Selbstentwicklung in Gang gesetzt werden

#### Leitung und Durchführung:

Annette Seliger,  
Feldenkrais-, Sport- und Kunstpädagogin, Krankengymnastin, Frankfurt am Main

#### Zielgruppe:

Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

#### Hinweise:

**Die Teilnahme an dieser Veranstaltung wird als geldwerter Vorteil in einer Höhe von maximal 155 Euro (bei Auslastung mit der Mindestteilnehmerzahl) gewertet. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem „[Informationsblatt zur Gesundheitsförderung in Hessen](#)“ des RP Kassel.**

Die Teilnehmenden werden gebeten, bequeme Kleidung zu tragen und eine Gymnastikmatte bzw. Decke und dicke Socken mitzubringen.

#### Teilnehmerplätze:

20

Termine	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
<del>22.04.2024 – 23.04.2024</del>	<del>15.01.2024</del>	<del>JA_G_11_01</del>	<del>Frankfurt am Main, Landessportbund Hessen e.V.</del>
18.06.2024 – 19.06.2024	15.01.2024	JA_G_11_02	Wiesbaden, H.B. Wagnitz-Seminar

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Kurzbeschreibung:**

Autogenes Training ist eine Methode, sich selbst zur inneren Ruhe zu führen und dabei durch Entspannung Erholung zu finden. Langsam, Schritt für Schritt lernen Sie mit gezielten Übungen loszulassen und abzuschalten.

Die Augenentspannungsübungen erleichtern dabei den Einstieg in die Tiefenentspannung und bieten eine besondere Hilfe bei Augenbeschwerden und Müdigkeit.

Im Verlauf der Übungen, die zu Beginn regelmäßig (auch zwischen den einzelnen Modulen) durchgeführt werden sollten, stellt sich ein verbesserter Umgang mit Stress ein, eine höhere Konzentrations- und Leistungsfähigkeit sowie ein erholsamer Schlaf.

Autogenes Training kann gut im Sitzen durchgeführt werden und ist so später im Alltag und auch am Arbeitsplatz jederzeit anwendbar – wenn die Möglichkeit zum Hinlegen besteht kann sie gerne genutzt werden.

**Leitung und Durchführung:**

Beate Otter,  
Sehtrainerin, Entspannungstrainerin  
Blickwechsel, Hauneck

**Zielgruppe:**

Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Hinweise:**

**Die Teilnahme an dieser Veranstaltung wird als geldwerter Vorteil in einer Höhe von maximal 200 Euro (bei Auslastung mit der Mindestteilnehmerzahl) gewertet. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem „[Informationsblatt zur Gesundheitsförderung in Hessen](#)“ des RP Kassel.**

Die Online-Veranstaltung wird mit Microsoft Teams angeboten und besteht aus vier Modulen, die aufeinander aufbauen. **Die Teilnahme an allen Modulen ist erwünscht!**

**Teilnehmerplätze:**

12

Termine	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
Modul 1: 07.02.2024	15.12.2023	JA_G_19_01	Online
Modul 2: 14.02.2024			
Modul 3: 21.02.2024			
Modul 4: 28.02.2024			
(jeweils von 9:00-11:00 Uhr)			

**Kurzbeschreibung:**

Beruflich belastende Faktoren, wie steigende Arbeitsbelastung, ein dadurch oft angespanntes Arbeitsklima und die tägliche Auseinandersetzung mit einem oft „schwierigen Publikum“, können zu körperlicher, emotionaler und geistiger Erschöpfung führen, dem sogenannten Burnout. Oft sind Menschen betroffen, die gern und viel arbeiten, sich über Leistung definieren, sich mit ihrem Beruf und ihren Aufgaben identifizieren, denn man sagt: „Wer ausbrennt, muss zuerst einmal gebrannt haben!“.

Die Zielsetzung des zweitägigen Workshops ist, sich mit der Störung „Burnout“ auf vielfältige Weise achtsam und bewusst auseinanderzusetzen, das Thema zu enttabuisieren: Denn leistungsbereite Menschen sind verunsichert, wenn sie sich erschöpft fühlen, ihre Arbeitslust abnimmt, sie legen ihre Symptome als Schwäche aus, sie verstehen sich selbst nicht mehr...

Sachliche Informationen über Symptome, Auslöser und Verlauf der Störung einerseits, die Ursachenanalyse und der offene gemeinsame Austausch andererseits dienen dazu, das Verständnis für sich selbst und die eigenen Bewältigungskompetenzen zu erhöhen, die eigene Leistungsbereitschaft zu erhalten und achtsam mit den eigenen Ansprüchen und seiner Gesundheit umzugehen.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Der Begriff „Burnout“ – nur eine „Modeerscheinung“?
- ⇒ Definition, Symptome von Burnout/Erschöpfungssyndrom und deren Abgrenzung zu Stress und Depression
- ⇒ Ursachenanalyse: Welche Arbeits- und Persönlichkeitsfaktoren begünstigen Burnout? Wer ist stärker gefährdet: Männer oder Frauen?
- ⇒ Der „Burnout-Falle“ vorbeugen: Achtsam und verantwortungsvoll mit sich selbst, den eigenen Ansprüchen und Kraftreserven umgehen, Ziele setzen, eigene Bedürfnisse wahrnehmen, innere Einstellungen und Glaubenssätze bewusst machen und positiv verändern
- ⇒ Kommunikationsstil und bisherige Bewältigungsstrategien überprüfen, um mögliche Handlungsalternativen zu erarbeiten
- ⇒ Wie man selbst aus dem Burnout herauskommt: „Typ-gerechte“ – Entspannungs- und Erholungsstrategien gemeinsam entwickeln

**Leitung und Durchführung:**

Despina Sarikli,  
Coaching – Training – Mediation  
Wiesbaden

**Zielgruppe:**

Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Hinweis:**

Die Veranstaltung besteht aus 2 Modulen. Modul 2 ([Supervisions- und Vertiefungstag – JA\\_G\\_26](#)) wird als Online-Seminar durchgeführt.

**Teilnehmerplätze:**

15

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
19.02.2024 – 20.02.2024	15.12.2023	JA_G_20_01	Grünberg, Sporthotel

**Kurzbeschreibung:**

Dieser Tag ist für alle, die bereits an der zweitägigen Fortbildung „[In Balance leben und arbeiten: Burnout-Prävention](#)“ teilgenommen haben, um sich vertiefend mit sich selbst und dem Thema Burnout-Prävention zu beschäftigen und um entsprechende Strategien für einen gesunden Umgang mit Stress zu entwickeln.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Supervision und kollegiale Beratung bei aktuellen beruflichen Themen und Belastungssituationen in einem vertrauensvollen Rahmen
- ⇒ „Sich selbst auf die Schliche kommen“: Stressverschärfende Denkmuster und Handlungen aufdecken und diese „entschärfen“, Selbstbestimmung statt Fremdbestimmung
- ⇒ Achtsamkeit und Wertschätzung sich selbst und anderen gegenüber
- ⇒ Ressourcenarbeit: Sich der eigenen inneren Kräfte/Ressourcen bewusst zu sein und diese stärken (Resilienz aufbauen/fördern)
- ⇒ Ganzheitliche Strategien für Körper, Geist und Seele kennenlernen, um Belastungen zu reduzieren und in die Balance zu kommen

**Leitung und Durchführung:**

Despina Sarikli,  
Coaching – Training – Mediation  
Wiesbaden

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der Vergangenheit bereits Teil 1 der Veranstaltung (JA\_G\_20) besucht haben.

**Hinweis:**

Die Veranstaltung wird als Online-Seminar mit Vitero Inspire durchgeführt.

**Teilnehmerplätze:**

15

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
20.06.2024	15.01.2024	JA_G_26_01	Online

## JA\_G\_27

### ShinrinYoku – Waldbaden Stressprävention und Regeneration im Wald

#### Kurzbeschreibung:

Zeit im Wald verbringen und alle Sinne nutzen, um sich mit der Umwelt zu verbinden und seinen Geist zu klären.

Die Japaner wissen seit Jahrzehnten, dass ein achtsamer Aufenthalt im Wald gut für Körper **und** Seele ist.

Die Praxis von ShinrinYoku – Waldbaden – hat die Kraft, Krankheiten wie Krebs, Schlaganfällen, Magengeschwüren, Depressionen, Angstzuständen und Stress entgegenzuwirken. Es stärkt das Immunsystem, senkt den Blutdruck und hilft beim Einschlafen. Grün- und Blautöne, die Farben des Waldes und des Himmels sind entspannend.

Bewusstes Verweilen, die Gedanken zur Ruhe bringen – das bietet das Waldbaden. Wahrnehmungs- und Atemübungen, Meditationen, Sinneserfahrungen und Land Art unterstützen die heilsame Verbindung mit der Natur. Wir schulen unsere Achtsamkeit und spüren uns selbst wieder.

Waldbaden ist eine Möglichkeit, sich eine Auszeit zu nehmen, zu entschleunigen und sich mit der Natur zu verbinden – um das Gleichgewicht wiederzuerlangen und dem Druck des Alltags gestärkt zu begegnen.

#### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Techniken zur Stressbewältigung und Gesundheitsförderung
- ⇒ Wahrnehmungs- und Achtsamkeitsübungen, Atemübungen, Meditation
- ⇒ Natur- und Sinneserfahrungen
- ⇒ Wissenschaftliche Hintergründe aus der medizinischen Forschung zur Wirksamkeit von ShinrinYoku
- ⇒ Die heilende Kraft des Waldes selbst spüren und erfahren
- ⇒ Verbesserung der Resilienz durch gesundheitsfördernde Impulse
- ⇒ Selbsterforschung und -reflexion und Austausch
- ⇒ „Flow“-Erlebnisse durch Land Art, die Kunst mit Naturmaterialien
- ⇒ Achtsame Naturerfahrungsübungen für den eigenen Arbeitsalltag, wie zur Pausengestaltung, Bewegungseinheiten, gesunde Lebensweise

#### Hinweise:

**Die Teilnahme an dieser Veranstaltung wird als geldwerter Vorteil in einer Höhe von maximal 110 Euro (bei Auslastung mit der Mindestteilnehmerzahl) gewertet. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem „[Informationsblatt zur Gesundheitsförderung in Hessen](#)“ des RP Kassel.**

#### Die Veranstaltung findet bei jedem Wetter statt!

Teilnehmen kann jeder, der sich trittsicher durch den Wald bewegen kann. Ausdauer und Kondition sind nicht nötig.

#### Leitung und Durchführung:

Sigrid Schwarz,  
Diplom-Ingenieurin Landschaftsarchitektur, Waldtherapeutin,  
Wiesbaden

#### Zielgruppe:

Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

#### Teilnehmerplätze:

15

Termine	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
23.05.2024	15.01.2024	JA_G_27_01	Wiesbaden, H.B. Wagnitz-Seminar
12.09.2024	15.04.2024	JA_G_27_02	Wiesbaden, H.B. Wagnitz-Seminar

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

**NEU****JA\_G\_29****Gesundes Sehen am Arbeitsplatz – Augenentspannung bei grünem Star und starker Kurzsichtigkeit****Kurzbeschreibung:**

Dieses Seminar ist speziell zugeschnitten auf die Sehfähigkeit und Bedürfnisse bei starker Kurzsichtigkeit und grünem Star.

Wir alle wollen am liebsten alles ganz scharf, klar und deutlich sehen. Dafür strengen wir uns an und setzen unser gesamtes Sehsystem unter Druck. Meist jedoch nur mit bedingtem Erfolg, da die Augen äußerst sensibel auf Stress reagieren – eine besondere Herausforderung bei grünem Star oder starker Kurzsichtigkeit.

Vielleicht haben Sie schon die Erfahrung gemacht, dass sich Ihr Sehen im Urlaub verbessert. Kleine Schriften spannender Bücher lesen Sie in der Sonne, bei guter Laune. Sie sind entspannt, Ihre Augen schweifen über Landschaften und nehmen auch in weiter Ferne Details wahr.

Das genaue Gegenteil ist ein langer Arbeitstag. Langes Sitzen im Büro, Bildschirmarbeit – das Sehen ist anstrengend, Texte verschwimmen vor den Augen.

Das Seminar ermöglicht Ihnen einen Perspektivwechsel um Ihr Sehsystem neu wahrzunehmen.

Sehtraining und weitere ganzheitliche Methoden bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihre Augen zu entlasten und zu entspannen. So wird Regeneration möglich und die Erhaltung und Verbesserung Ihrer Sehleistung und Sehqualität wird gefördert.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Körperlockerung/Körperwahrnehmung
- ⇒ Massagetechniken bei Nacken- und Augenmuskelverspannungen
- ⇒ Augenakupressur
- ⇒ Angepasste Übungen des Sehtrainings bei grünem Star oder starker Kurzsichtigkeit am Bildschirmarbeitsplatz
- ⇒ Augenmeditation

**Leitung und Durchführung:**

Beate Otter,  
Sehtrainerin, Entspannungstrainerin  
Blickwechsel, Hauneck

**Zielgruppe:**

Interessentinnen und Interessenten, die unter grünem Star oder starker Kurzsichtigkeit leiden.

**Hinweis:**

Die Online-Veranstaltung wird mit Microsoft Teams angeboten.  
Sie erhalten im Seminar ein Skript mit Informationen und speziellen Übungsanleitungen.

**Teilnehmerplätze:**

12

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
12.03.2024 (von 9:00-12:00 Uhr)	15.12.2023	JA_G_29_01	Online

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

**Kurzbeschreibung:**

Dieses Seminar ist speziell zugeschnitten auf die Sehfähigkeit und Bedürfnisse bei trockener und feuchter Makuladegeneration.

Wir alle wollen am liebsten alles ganz scharf, klar und deutlich sehen. Allein das bedeutet schon Anstrengung für unser Sehsystem und der Sehstress wirkt sich auf unsere sensibel reagierenden Augen aus. Die Belastung der Bildschirmarbeit kommt hinzu. Einseitige Haltung, ein langer Arbeitstag, künstliches Licht – Sehen ist anstrengend, Texte verschwimmen vor den Augen.

Die Makuladegeneration sorgt für eine weitere, nicht zu unterschätzende psychische Anspannung. Ihr Verlauf ist dynamisch und nicht linear und es besteht die Möglichkeit des Verlustes des scharfen Sehens. Dann ist nur noch peripheres (unscharfes) Sehen möglich.

Im Rahmen einer Systemtherapie bei Makuladegeneration spielt Sehtraining eine wichtige Rolle. Je früher damit begonnen wird, desto besser!

Das Seminar ermöglicht Ihnen einen Perspektivwechsel um Ihr Sehsystem neu wahrzunehmen.

Sehtraining und weitere ganzheitliche Methoden bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihre Augen zu entlasten und zu entspannen. So wird Regeneration möglich. Langfristig ist (bei regelmäßiger Anwendung) eine Verbesserung Ihrer Sehleistung und Sehqualität möglich.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Körperlockerung/Körperwahrnehmung
- ⇒ Massagetechniken bei Nacken- und Augenmuskelverspannungen
- ⇒ Augenakupressur
- ⇒ Angepasste Übungen des Sehtrainings bei Makuladegeneration am Bildschirmarbeitsplatz
- ⇒ Augenmeditation

**Leitung und Durchführung:**

Beate Otter,  
Sehtrainerin, Entspannungstrainerin  
Blickwechsel, Hauneck

**Zielgruppe:**

Interessentinnen und Interessenten, die unter Makuladegeneration leiden.

**Hinweis:**

Die Online-Veranstaltung wird mit Microsoft Teams angeboten.  
Sie erhalten im Seminar ein Skript mit Informationen und speziellen Übungsanleitungen.

**Teilnehmerplätze:**

12

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
16.04.2024 (von 9:00-12:00 Uhr)	15.01.2024	JA_G_29_02	Online

# Tagung für Ausbilderinnen und Ausbilder

## JA\_AB\_05

**Fortbildungsveranstaltung zum Thema „Beurteilen und Bewerten“ für Ausbilderinnen und Ausbilder für den gehobenen Justizdienst, den mittleren Justizdienst, den Gerichtsvollzieherdienst und für den Ausbildungsberuf „Justizfachangestellte und Justizfachangestellter“**

### Kurzbeschreibung:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer beschäftigen sich mit Fragen und Problemen der Themenbereiche:

- ⇒ Personenwahrnehmung und Beurteilung
- ⇒ Beurteilungsverfahren und -organisation
- ⇒ Beurteilungsgespräche führen

Sie machen sich mit den Richtlinien und Vorgaben vertraut und entwickeln eigene Vorschläge zur Optimierung des Beurteilungswesens in der Ausbildung.

### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Welche Grundlagen liefert die „Psychologie“?
- ⇒ Wie werden Informationen gesammelt und dokumentiert?
- ⇒ Wie werden mehrere Einzelurteile zusammengeführt?
- ⇒ Wie unterscheidet sich Beurteilung und Bewertung?
- ⇒ Welche Beurteilungsfehler gibt es? Wie gehe ich damit um?
- ⇒ Welchen Zweck und welche Folgen haben Beurteilungen?
- ⇒ Wie sieht der Beurteilungsbogen aus?
- ⇒ Welche Vorgaben und Richtlinien sind zwingend zu beachten?
- ⇒ Wie bereite ich ein Beurteilungsgespräch vor und nach?
- ⇒ Wie führe ich ein Beurteilungsgespräch?

### Leitung und Durchführung:

Diplom-Psychologe Matthias Meyer,  
Mayer und Partner, Taunusstein

### Zielgruppe:

Ausbildende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an der praktischen Ausbildung mitwirken.

### Teilnehmerplätze:

18

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
15.04.2024 – 16.04.2024	15.01.2024	JA_AB_05_01	Bad Salzhausen, Kurhaus-Hotel

## Fachtagungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten der ordentlichen Gerichte

**Weitere Veranstaltungen sind geplant und werden gesondert ausgeschrieben!**

### JA\_MSS\_01

#### Grundlagen des Strafprozesses (Verfahrensabläufe)

##### Kurzbeschreibung:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Gesamtüberblick über den Ablauf eines Strafprozesses und die sich daraus für die Bediensteten der Serviceeinheit ergebenden Aufgaben.

##### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Ermittlungsverfahren
  - Instanzenzüge, örtliche und funktionelle Zuständigkeit
  - Einstellung des Verfahrens
  - Anklageerhebung
- ⇒ Zwischenverfahren
  - Ladungswesen
  - Fristen und Termin
- ⇒ Hauptverfahren
  - Protokollführung in der strafgerichtlichen Hauptverhandlung
  - Arten und Bekanntmachung der Entscheidungen, Zustellungswesen
  - Rechtsbehelfe
  - Rechtskraftbescheinigung (Voraussetzungen, Zuständigkeit, Fristenbeispiele)
  - Akten- und registermäßige Behandlung von Strafsachen
- ⇒ Sonderverfahren
  - Strafbefehlsverfahren
  - Bußgeldverfahren
  - Jugendsachen

##### Leitung und Durchführung:

Markus Waldschmidt,  
Amtsgericht Gießen

##### Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die erst seit kurzer Zeit in einer Serviceeinheit im Strafprozess eingesetzt sind oder erst künftig dort eingesetzt werden sollen.

##### Hinweis:

Die Veranstaltung ist ohne die Möglichkeit der Übernachtung vorgesehen. Sollte aufgrund einer langen Anreise eine Übernachtung nötig sein, wenden Sie sich bitte frühzeitig an Ihre Dienststelle.

Die Kosten hierfür trägt die Hessische Justizakademie.

##### Teilnehmerplätze:

10

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
15.05.2024 – 16.05.2024	15.01.2024	JA_MSS_01_01	Amtsgericht Gießen

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

## JA\_MSS\_04

### Workshop – Protokollführung in Strafsachen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten bei den Amtsgerichten

#### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Gesetzliche Grundlagen der Protokollführung
- ⇒ Klärung von Fragen und Problemen aus der Praxis.

#### Leitung und Durchführung:

Karsten Hartmann,  
Amtsgericht Kassel

#### Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten bei den Amtsgerichten, die bereits seit geraumer Zeit im Protokoll arbeiten. Einsteigerinnen und Einsteiger werden auf die Tagung [„JA\\_MSS\\_01 - Grundlagen des Strafprozesses \(Verfahrensabläufe\)“](#) verwiesen.

**Die Tagung wird bei Bedarf durchgeführt, bitte Interesse mitteilen.**

#### Teilnehmerplätze:

15

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
Fortbildung wird bei Bedarf durchgeführt			

**Kurzbeschreibung:**

Die Schulung vermittelt die Grundzüge des Familienrechts und verknüpft hierbei Lebenssituationen von Menschen mit gerichtlichen Verfahren und Tätigkeiten.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Grundzüge des Familienrechts
- ⇒ Die familiengerichtlichen Verfahren
  - Selbständige Familienstreitsachen
  - Selbständige Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit
  - Scheidungsverbundverfahren
  - einstweiliger Rechtsschutz
- ⇒ Verfahrensgang
  - Registrierung und Aktenbehandlung
  - Verfahrensbeteiligte
  - Bekanntmachung von Entscheidungen
  - Abtrennung und Verbindung von Verfahren
  - Wirksamkeit und Rechtskraft von Entscheidungen
  - Vollstreckbarkeit
  - Mitteilungen (MiZi)
  - Aufbewahrungsbestimmungen

**Leitung und Durchführung:**

Christian Siebert,  
Amtsgericht Frankfurt am Main

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die erst seit kurzer Zeit in einer Serviceeinheit für Familiensachen eingesetzt sind oder erst künftig dort eingesetzt werden sollen.

**Hinweis:**

Die Veranstaltung ist ohne die Möglichkeit der Übernachtung vorgesehen. Sollte aufgrund einer langen Anreise eine Übernachtung nötig sein, wenden Sie sich bitte frühzeitig an Ihre Dienststelle.

Die Kosten hierfür trägt die Hessische Justizakademie.

**Teilnehmerplätze:**

10

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
15.05.2024 – 16.05.2024	15.01.2024	JA_MS_F_01_01	Amtsgericht Frankfurt am Main

**Kurzbeschreibung:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten vor der Veranstaltung die Möglichkeit, konkrete Fragestellungen einzureichen, die im Workshop erörtert werden. Sie vertiefen zudem ihre Kenntnisse über den Ablauf des familiengerichtlichen Verfahrens und erhalten die Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch.

**Veranstaltungsinhalt:**

Erörterung der Einzelfragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer insbesondere zu den Themen:

- ⇒ Registrierung und Aktenführung
- ⇒ Rechtskraftberechnung und Rechtskraftzeugnis
- ⇒ Erfahrungsaustausch

**Leitung und Durchführung:**

Björn Schäfer,  
Ausbildungsstätte für den mittleren Justizdienst Rotenburg a.d. Fulda

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die seit mindestens sechs Monaten in einer Serviceeinheit für Familiensachen eingesetzt sind.

**Voraussetzungen:**

Die Teilnahme am Grundlagenseminar „JA\_MS\_F\_1“ oder anderweitig erworbene vergleichbare Kenntnisse werden vorausgesetzt.

**Teilnehmerplätze:**

20

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
28.08.2024 – 29.08.2024	15.04.2024	JA_MS_F_02_01	Grünberg, Sporthotel

**Kurzbeschreibung:**

Das Seminar vermittelt einen Gesamtüberblick über die Thematik der Rechtsmittel und der Rechtskraftbescheinigung in Familiensachen

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Wirksamwerden familiengerichtlicher Entscheidungen
- ⇒ Rechtsbehelfe in Familiensachen
- ⇒ Rechtskraftbescheinigung
- ⇒ von Amts wegen bzw. auf Antrag eines Beteiligten
- ⇒ Rechtskraftvermerk
- ⇒ Teilrechtskraft
- ⇒ Fallgestaltungen aus der familiengerichtlichen Praxis

**Leitung und Durchführung:**

Björn Schäfer,  
Ausbildungsstätte für den mittleren Justizdienst Rotenburg a.d. Fulda

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten für Familiensachen.

Die Veranstaltung wird online mit Zoom durchgeführt.

**Teilnehmerplätze (max.):**

20

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
03.09.2024	15.04.2024	JA_MS_F_04_01	Online mit Zoom

**Kurzbeschreibung:**

Die Schulung soll den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Grundzüge des Insolvenzrechts vermitteln.

Es erfolgt **keine** Einweisung in die eAkte.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Antragstellung (Zuständigkeiten, Registerzeichen)
- ⇒ Antragsverfahren (Sachverständigenbestellung, vorläufige Sicherungsmaßnahmen)
- ⇒ Abweisung mangels Masse (Wirkung, Konsequenz)
- ⇒ Kosten
- ⇒ Ablauf Regelinsolvenzverfahren
- ⇒ Gläubigerarten
- ⇒ Restschuldbefreiungsverfahren
- ⇒ Verbraucherinsolvenzverfahren
- ⇒ Erteilung vollstreckbarer Ausfertigungen
- ⇒ Auskunftserteilung, Gewährung von Akteneinsicht
- ⇒ Aufbewahrungsbestimmungen
- ⇒ Klärung von Fragen und Problemen aus der Praxis

**Leitung und Durchführung:**

Madlene Schramm,  
Amtsgericht Frankfurt am Main

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die erst seit kurzer Zeit in einer Serviceeinheit für Insolvenzsachen eingesetzt sind oder erst künftig dort eingesetzt werden sollen.

**Hinweis:**

Die Veranstaltung ist ohne die Möglichkeit der Übernachtung vorgesehen. Sollte aufgrund einer langen Anreise eine Übernachtung nötig sein, wenden Sie sich bitte frühzeitig an Ihre Dienststelle.

Die Kosten hierfür trägt die Hessische Justizakademie.

**Teilnehmerplätze:**

15

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
28.02.2024 – 29.02.2024	15.12.2023	JA_MSI_01_01	Amtsgericht Frankfurt am Main

**Kurzbeschreibung:**

Die Schulung soll die Grundzüge des Betreuungsrechts vermitteln und hierbei Lebenssituationen von Menschen mit gerichtlichen Verfahren und Tätigkeiten beim Betreuungsgericht verknüpfen.

Die Schulung enthält keine Inhalte zum Thema Betreuervergütung.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Übersicht über die Betreuungssachen
- ⇒ Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung, Patientenverfügung
- ⇒ Betreuungs- und Unterbringungssachen
- ⇒ Betreuungsgerichtliche Zuweisungssachen
- ⇒ Einleitung von Amts wegen und auf Antrag
- ⇒ Registrierung der Verfahren, Aktenführung
- ⇒ Beteiligte, Beteiligtenfähigkeit und Verfahrensfähigkeit
- ⇒ Verfahrenspfleger
- ⇒ Ladung zur Erörterung und Anhörung
- ⇒ Beschluss
- ⇒ Rechtsbehelfe, Rechtsmittel
- ⇒ Rechtsbehelfsbelehrung
- ⇒ Wirksamkeit und Bekanntmachung von Entscheidungen
- ⇒ Bekanntmachungen und Mitteilungen
- ⇒ B-Statistik

**Leitung und Durchführung:**

Dirk Klein,  
Amtsgericht Kassel

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die erst seit Kurzem in einer Serviceeinheit für Betreuungssachen eingesetzt sind oder künftig in einer Serviceeinheit für Betreuungssachen eingesetzt werden sollen.

**Hinweis:**

Die Veranstaltung wird als Online-Seminar mit Vitero Inspire durchgeführt.

**Für die Übungen in der Schulungsumgebung der Fachanwendungen ist ein zweiter Bildschirm erforderlich.**

**Teilnehmerplätze:**

15

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
25.04.2024	15.01.2024	JA_MSBU_1_01	Online

**Kurzbeschreibung:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen ihre Kenntnisse über den Ablauf des betreuungsgerichtlichen Verfahrens und erhalten einen Überblick über die sich daraus ergebenden Aufgaben für die Bediensteten einer Serviceeinheit, auch durch Besprechung von in der Praxis erlebten Fällen.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Verfahrensbestimmungen, Registrierung und Aktenführung für
  - Betreuungen
  - Betreuungsgerichtliche Zuweisungsverfahren
  - Freiheitsentziehungen und Unterbringungen
- ⇒ Abgabe von Verfahren an andere Gerichte
- ⇒ Bekanntmachung gerichtlicher Entscheidungen
- ⇒ Rechtsmittelverfahren
- ⇒ Klärung von Fragen und Problemen aus der Praxis
- ⇒ Fragen zu EUREKA Betreuung

**Leitung und Durchführung:**

Dirk Klein,  
Amtsgericht Kassel

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die seit mindestens sechs Monaten in einer Serviceeinheit für Betreuungssachen eingesetzt sind.

**Hinweis:**

Die Veranstaltung wird als Online-Seminar mit Vitero Inspire durchgeführt.

**Für die Übungen in der Schulungsumgebung der Fachanwendungen ist ein zweiter Bildschirm erforderlich.**

**Teilnehmerplätze:**

15

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
04.09.2024 – 05.09.2024	15.04.2024	JA_MSBV_2_01	Online

**Kurzbeschreibung:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben Grundkenntnisse über die Voraussetzungen und Berechnungsregeln der pauschalierten Betreuervergütung.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Hintergrund der Übertragung
- ⇒ Darstellung der Rechtsgrundlagen (BGB, FamFG, VBVG u.a.)
- ⇒ Einführung in die Systematik der pauschalierten Betreuervergütung
  - Berufsmäßigkeit
  - Höhe der Vergütung – Stundensätze
  - Nutzbare Tätigkeiten
  - Höhe der Vergütung – Zeitfaktor
  - Mittellosigkeit, Einkommen, Vermögen
  - Heim
- ⇒ Geltendmachung und Fristen
- ⇒ Zahlbarmachung
- ⇒ Zuständigkeiten
- ⇒ Vordrucke
- ⇒ Übungsbeispiele
- ⇒ Umsetzung in EUREKA-Vorm
  - Registerkarte „Vergütung“
  - Statistik
  - Textverarbeitung

**Leitung und Durchführung:**

Dirk Klein,  
Amtsgericht Kassel

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die pauschalierte Betreuervergütung zahlbar machen oder zahlbar machen sollen.

**Teilnehmerplätze:**

12

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
03.06.2024	15.01.2024	JA_MSBV_03_01	IT-Stelle Gießen

**Kurzbeschreibung:**

Die Schulung soll den Teilnehmerinnen und Teilnehmern einen Gesamtüberblick über das Grundbuchrecht verschaffen. Zusätzlich werden die Grundzüge des materiellen Grundbuchrechts, der Zuständigkeiten und der Akten- und Registerführung vermittelt.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Grundbegriffe des Grundbuchrechts/Einrichtung des Grundbuchs
- ⇒ Geschäftsstellentätigkeiten – akten- und registermäßige Behandlung
- ⇒ Besondere Tätigkeiten des Urkundsbeamten
- ⇒ Eigentumsformen
- ⇒ Erwerb von Grundeigentum
- ⇒ die dinglichen Rechte
- ⇒ der öffentliche Glaube des Grundbuchs
- ⇒ das formelle Grundbuchverfahren
- ⇒ Kurzüberblick über das Zwangsversteigerungs- und das Insolvenzverfahren im Grundbuch

**Leitung und Durchführung:**

Michaela Freimann,  
Amtsgericht Frankfurt am Main

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die erst seit kurzer Zeit in einer Service-Einheit im Grundbuch eingesetzt sind oder erst künftig dort eingesetzt werden sollen.

**Hinweis:**

Die Veranstaltung ist ohne die Möglichkeit der Übernachtung vorgesehen. Sollte aufgrund einer langen Anreise eine Übernachtung nötig sein, wenden Sie sich bitte frühzeitig an Ihre Dienststelle.

Die Kosten hierfür trägt die Hessische Justizakademie.

**Teilnehmerplätze:**

10

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
13.05.2024 – 14.05.2024	15.01.2023	JA_MSG_01_01	Amtsgericht Frankfurt am Main

**Kurzbeschreibung:**

Die Schulung soll den Teilnehmerinnen und Teilnehmern einen Gesamtüberblick über das Erbrecht verschaffen. Zusätzlich werden die Grundzüge des materiellen Erbrechts, der Zuständigkeiten und der Akten- und Registerführung vermittelt.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Grundbegriffe des Erbrechts (Erbfall, Erblasser, Nachlass, etc.)
- ⇒ Ermittlung der gesetzlichen Erbfolge in der 1. und 2. Ordnung
- ⇒ Gesetzliches Ehegattenerbrecht
- ⇒ Testamentsarten (z.B. ordentliche, außerordentliche, privatschriftliche, öffentliche, gemeinschaftliche Testamente)
- ⇒ Testierfähigkeit, Verwahrung, Herausgabe und Eröffnung letztwilliger Verfügungen
- ⇒ Zuständigkeiten für Verwahrung und Eröffnung letztwilliger Verfügungen
- ⇒ Annahme letztwilliger Verfügungen durch den UdG
- ⇒ Kosten der Verwahrung
- ⇒ Zentrales Testamentsregister
- ⇒ Erbscheinsverfahren
- ⇒ Aktenanlage und Registrierung (UR, Erbrechtsregister)
- ⇒ Ausschlagung der Erbschaft

**Leitung und Durchführung:**

Reinhard Zinn,  
Oberlandesgericht Frankfurt am Main

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die erst seit kurzer Zeit auf einer Nachlassserviceeinheit eingesetzt sind oder erst künftig dort eingesetzt werden sollen.

**Hinweis:**

Die Veranstaltung ist ohne die Möglichkeit der Übernachtung vorgesehen. Sollte aufgrund einer langen Anreise eine Übernachtung nötig sein, wenden Sie sich bitte frühzeitig an Ihre Dienststelle.

Die Kosten hierfür trägt die Hessische Justizakademie.

**Teilnehmerplätze:**

15

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
22.04.2024 – 23.04.2024	15.01.2023	JA_MSN_01_01	Oberlandesgericht Frankfurt am Main

**Kurzbeschreibung:**

Die Schulung soll den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eine Vertiefung ihrer Kenntnisse über das Erbrecht ermöglichen.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Vertiefung Ermittlung der gesetzlichen Erbfolge
- ⇒ Vertiefung Ehegattenerbrecht
- ⇒ Pflichtteilsrecht
- ⇒ Vertiefung letztwillige Verfügungen (Testament, Gemeinschaftliches Testament, Erbvertrag)
- ⇒ Testierfähigkeit
- ⇒ Vor- und Nacherbschaft, Vermächtnis, Auflage, Testamentsvollstreckung
- ⇒ Vertiefung Erbscheinsverfahren
- ⇒ Nachlasspflegschaft, Nachlassverwaltung

**Leitung und Durchführung:**

Reinhard Zinn,  
Oberlandesgericht Frankfurt am Main

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits längere Zeit auf einer Nachlassserviceeinheit eingesetzt sind.

**Voraussetzungen:**

Die Teilnahme am Grundlagenseminar „JA\_MSN\_1“ oder anderweitig erworbene vergleichbare Kenntnisse werden vorausgesetzt.

**Teilnehmerplätze:**

15

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
30.10.2024 – 31.10.2024	15.07.2024	JA_MSN_02_01	Grünberg, Sporthotel

**Kurzbeschreibung:**

Die Schulung vermittelt einen Gesamtüberblick über das Zentrale Testamentsregister und die sich für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer Serviceeinheit in Nachlasssachen daraus ergebenden Aufgaben.

Es werden praktische Übungen an Hand von Fallbeispielen gemacht.

**Leitung und Durchführung:**

Tina Held-Schimmel,  
Amtsgericht Pirmasens

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Nachlassserviceeinheiten.

**Hinweis:**

Die Veranstaltung wird als Online-Seminar mit Vitero Inspire durchgeführt.

**Teilnehmerplätze:**

20

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
17.06.2024	15.01.2024	JA_MSN_03_01	Online

**Kurzbeschreibung:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen anhand einfacher Beispiele das Erstellen der Schlusskostenrechnung in den Standardfällen, die die erstinstanzliche Praxis bietet.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Gebühren der 1. Instanz
  - allg. Verfahrensgebühr
  - Berücksichtigung eines vorangegangenen Mahnverfahrens
  - Ermäßigung nach KV 1211
  - Vergleichsgebühr
- ⇒ Streitwertfestsetzungen
- ⇒ Behandlung der Auslagen, insbesondere
  - Dokumentenpauschale bei Säumnis oder auf Antrag
  - Zustellungen, Aktenversendungspauschale
  - Zeugenentschädigung und Sachverständigenvergütung
- ⇒ Anrechnung der im bisherigen Verfahrensablauf erhobenen Gebühren- und Auslagenvorschüsse
- ⇒ Zweitschuldnerhaftung
- ⇒ Formelles Kostenrecht, insbesondere
  - Zuständigkeiten
  - Vorlagepflichten, Aktenvermerke
  - Aktenmäßige Behandlung von kostenrelevanten Schriftstücken
  - Darstellung der Umsetzung in das EDV-Programm JUKOS
  - Umgang mit Erinnerungen gegen den Kostenansatz

**Leitung und Durchführung:**

Marc Stephan,  
Amtsgericht Friedberg

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten für Zivilsachen der Amtsgerichte und Landgerichte, die erst seit kurzer Zeit mit der Erstellung der Schlusskostenrechnung betraut sind oder erst künftig damit betraut werden sollen.

**Hinweis:**

Die Veranstaltung ist ohne die Möglichkeit der Übernachtung vorgesehen. Sollte aufgrund einer langen Anreise eine Übernachtung nötig sein, wenden Sie sich bitte frühzeitig an Ihre Dienststelle.

Die Kosten hierfür trägt die Hessische Justizakademie.

**Teilnehmerplätze:**

12

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
09.09.2024 – 10.09.2024	15.04.2024	JA_MKZ_02_01	IT-Stelle Gießen

**Kurzbeschreibung:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vertiefen und erweitern ihr Wissen um die Kostenberechnung in besonderen Verfahren und schwierigen Fällen, die die Praxis bietet.

**Veranstaltungsinhalt:**

Kosten in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten:

- ⇒ Streitwertberechnung nach §§ 39 - 47 GKG und §§ 3 - 9 ZPO,
- ⇒ Streitwertübungen
- ⇒ Gebühren
  - im Mahnverfahren (Wiederholung)
  - in der 1. Instanz (Wiederholung)
  - bei Verfahrenstrennung und bei Verfahrensverbindung
- ⇒ Besondere Verfahren
  - Arrest und einstweilige Verfügung
  - Beweissicherungsverfahren
- ⇒ Übungsbeispiele
- ⇒ Jukos und die E-Akte

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten für Zivilsachen der Amtsgerichte und Landgerichte, die seit geraumer Zeit mit der Kostenberechnung betraut sind.

**Voraussetzungen:**

Die Teilnahme an den Seminaren „JA\_MKZ\_1 und JA\_MKZ\_2“ oder anderweitig erworbene vergleichbare Kenntnisse werden vorausgesetzt.

**Hinweis:**

Die Veranstaltung ist ohne die Möglichkeit der Übernachtung vorgesehen. Sollte aufgrund einer langen Anreise eine Übernachtung nötig sein, wenden Sie sich bitte frühzeitig an Ihre Dienststelle.

Die Kosten hierfür trägt die Hessische Justizakademie.

**Teilnehmerplätze:**

12

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
06.03.2024 – 07.03.2024	15.12.2023	JA_MKZ_03_01	IT-Stelle Gießen

**Kurzbeschreibung:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer besprechen konkrete, von ihnen thematisierte Fragestellungen, die sich aus der täglichen praktischen Arbeit ergeben. Dabei soll durch Diskussion, Besprechung der aktuellen Rechtsprechung und der theoretischen Lehrmeinung eine Angleichung in der praktischen Handhabung erreicht werden. Die Veranstaltung dient insoweit auch als Erfahrungsaustausch.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Einzelfragen zur Anwendung des GKG
- ⇒ Besprechung der von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern thematisierten Fragestellungen aus der gerichtlichen Praxis
- ⇒ Fallgestaltungen im Zusammenhang mit der Bewilligung von Prozesskostenhilfe

**Leitung und Durchführung:**

Judith Müller,  
Landgericht Frankfurt am Main

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die seit geraumer Zeit mit der Kostenberechnung in Zivilsachen betraut sind.

**Teilnehmerplätze:**

12

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
19.03.2024	15.12.2023	JA_MKZ_05_01	IT-Stelle Bad Vilbel

## JA\_MKF\_01

### Kostenberechnung in selbständigen Familienstreitsachen und Familiensachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit einschließlich der Einführung in das Gesetz über Gerichtskosten in Familiensachen (FamGKG) – Grundlagenkurs für Ein- bzw. Umsteiger/-innen

#### Kurzbeschreibung:

Gegenstand der Veranstaltung ist die Einführung in die Struktur des FamGKG sowie die Berechnung der Kosten in den selbständigen Familienstreitsachen und in den selbständigen Familiensachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit mit Ausnahme der Kindschaftssachen

#### Veranstaltungsinhalt:

Einführung in das FamGKG

- ⇒ Struktur des FamGKG
- ⇒ Kostenschuldner
- ⇒ Fälligkeit
- ⇒ Vorschusserhebung

Berechnung der Gebühren in

- ⇒ selbständigen Familienstreitsachen
  - Unterhaltssachen, einschließlich vereinfachtem Unterhaltsverfahren
  - Güterrechtssachen
  - Scheidungsverbundverfahren
- ⇒ selbständige Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit
  - Abstammungssachen
  - Adoptionssachen
  - Ehewohnungs- und Haushaltssachen
  - Gewaltschutzsachen
  - Versorgungsausgleichssachen
- ⇒ Vorschusserhebung in vorgenannten Verfahren
- ⇒ Gebühren für einstweilige Anordnung/Arrest in vorgenannten Verfahren
- ⇒ Behandlung der Auslagen

#### Leitung und Durchführung:

Elke Stoll-Gorr,  
Amtsgericht Friedberg

#### Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Serviceeinheiten für Familiensachen, die erst seit kurzem mit der Kostenberechnung betraut sind oder betraut werden sollen.

**Hinweis:**

Die Veranstaltung ist ohne die Möglichkeit der Übernachtung vorgesehen. Sollte aufgrund einer langen Anreise eine Übernachtung nötig sein, wenden Sie sich bitte frühzeitig an Ihre Dienststelle.

Die Kosten hierfür trägt die Hessische Justizakademie.

**Teilnehmerplätze:**

12

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
22.04.2024 – 23.04.2024	15.01.2024	JA_MKF_01_01	IT-Stelle Gießen

**Kurzbeschreibung:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten vor der Veranstaltung die Möglichkeit, konkrete Fragestellungen einzureichen, die im Workshop erörtert werden. Dabei soll durch Diskussion, Besprechung der aktuellen Rechtsprechung und der theoretischen Lehrmeinung eine Angleichung in der praktischen Handhabung erreicht werden.

**Veranstaltungsinhalt:**

Erörterung der Einzelfragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer insbesondere zu den Themen:

- ⇒ Berechnung der Gebühren in
  - Scheidungsverbundverfahren und Familienstreitsachen
  - Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit
  - Vormundschaften und Pflegschaften
  - Zwangs- und Ordnungsmittelverfahren
- ⇒ Erfahrungsaustausch

**Leitung und Durchführung:**

Elke Stoll-Gorr,  
Amtsgericht Friedberg

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die seit geraumer Zeit mit der Kostenberechnung in Familiensachen betraut sind.

**Teilnehmerplätze:**

12

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
25.09.2024	15.04.2024	JA_MKF_02_01	IT-Stelle Gießen

**Kurzbeschreibung:**

Die Veranstaltung gibt einen Überblick über die Voraussetzungen der Prozess-/Verfahrenskostenhilfe, den Ablauf des Bewilligungsverfahrens und die Auswirkung der Prozess-/Verfahrenskostenhilfe, sowie die Aktenbearbeitung. Die Bearbeitung der Prozess-/Verfahrenskostenhilfe mit Zahlungsbestimmung durch die Serviceeinheit wird mit dem Programm JUKOS demonstriert.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Voraussetzungen der Prozess-/Verfahrenskostenhilfe
- ⇒ Prüfungsverfahren
- ⇒ Art, Umfang und Zeitpunkt der Bewilligung
- ⇒ Auswirkungen der Prozess-/Verfahrenskostenhilfe
- ⇒ Einforderung der Monatsraten und Folgeverfügungen
- ⇒ Vorlagepflichten
- ⇒ Behandlung beim Übergang in das Rechtsmittelverfahren
- ⇒ Nachforderung aufgrund veränderter persönlicher oder wirtschaftlicher Verhältnisse

Die Veranstaltung gibt einen Überblick über die Voraussetzungen der Prozess-/Verfahrenskostenhilfe, den Ablauf des Bewilligungsverfahrens und die Auswirkung der Prozess-/Verfahrenskostenhilfe, sowie die Aktenbearbeitung. Die Bearbeitung der Prozess-/Verfahrenskostenhilfe mit Zahlungsbestimmung durch die Serviceeinheit wird mit dem Programm JUKOS demonstriert.

**Leitung und Durchführung:**

Stefanie Ruck,  
Amtsgericht Frankfurt am Main

**Zielgruppe:**

Serviceeinheiten und Kostenbeamten\*innen für Zivil- und Familiensachen der Amtsgerichte und Landgerichte, die erst seit kurzem eingesetzt sind oder demnächst eingesetzt werden.

**Teilnehmerplätze:**

12

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
30.04.2024	15.01.2024	JA_MKP_01_01	Ausbildungszentrum Frankfurt am Main

**Veranstaltungsinhalt:**

Erörterung der Einzelfragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer insbesondere zu den Themen:

- ⇒ Auswirkung der bewilligten VKH auf die Kostenschuld der bedürftigen Partei und des Gegners
- ⇒ Inanspruchnahme des Zweitschuldners in Abhängigkeit vom Verfahrensausgang
- ⇒ Teilweise Bewilligung der Verfahrenskostenhilfe
- ⇒ Behandlung der Vergütung der beigeordneten Rechtsanwälte
- ⇒ Erfahrungsaustausch

**Leitung und Durchführung:**

Stefanie Ruck,  
Amtsgericht Frankfurt am Main

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die seit geraumer Zeit mit der Kostenberechnung in Familiensachen betraut sind.

**Hinweis:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten vor der Veranstaltung die Möglichkeit, konkrete Fragestellungen einzureichen, die im Workshop erörtert werden. Dabei soll durch Diskussion, Besprechung der aktuellen Rechtsprechung und der theoretischen Lehrmeinung eine Angleichung in der praktischen Handhabung erreicht werden.

**Teilnehmerplätze:**

12

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
11.07.2024	15.04.2024	JA_MKP_04_01	Amtsgericht Frankfurt am Main

**Kurzbeschreibung:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen die Entschädigung von Zeugen und die Vergütung von Sachverständigen, Dolmetschern und Übersetzern, wobei insbesondere das Ausfüllen des gesetzlich zulässigen Ermessensspielraums betont wird. Anhand einfacher Beispiele wird die Systematik des JVEG erläutert.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Entschädigung von Zeugen
- ⇒ Entschädigung für Zeitversäumnis (Verdienstausfall, Haushaltsentschädigung, Zeitversäumnis)
  - Fahrtkosten, Aufwandsentschädigung
- ⇒ Vergütung von Sachverständigen
  - Honorar (erforderliche Zeit, Stundensatz gem. Zuordnungstabelle, besondere Leistungen)
  - Zuordnung der Honorargruppe durch gerichtliche Festsetzung
  - Fahrtkosten, Aufwandsentschädigung
  - Entschädigung von 'Hilfskräften', Fotoarbeiten, Schreibarbeiten
- ⇒ Vergütung von Dolmetschern und Übersetzern
- ⇒ Vorschusszahlungen
- ⇒ Verfahrensrechtliche Regelungen und praktische Handhabung

**Leitung und Durchführung:**

Jörg Schrumpf,  
Ausbildungsstätte für den mittleren Justizdienst Rotenburg a.d. Fulda

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sekretariate der Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft und der Serviceeinheiten der ordentlichen Gerichte, die erst seit kurzer Zeit mit der Anweisung der Entschädigungszahlungen betraut sind oder künftig damit betraut werden sollen.

**Teilnehmerplätze:**

20

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
Veranstaltung ist bereits ausgeschrieben und ausgebucht.			

**Kurzbeschreibung:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten vor der Veranstaltung die Möglichkeit, konkrete Fragestellungen einzureichen, die im Workshop erörtert werden. Dabei soll durch Diskussion, Besprechung der aktuellen Rechtsprechung und der theoretischen Lehrmeinung eine Angleichung in der praktischen Handhabung erreicht werden

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Klärung von Problemen und schwierigen Fallgestaltungen aus der Praxis
- ⇒ Entschädigung von Zeugen
  - Entschädigung für Zeitversäumnis (Verdienstausschlag, Haushaltsentschädigung, Zeitversäumnis)
  - Fahrtkosten, Aufwandsentschädigung
- ⇒ Vergütung von Sachverständigen
  - Honorar (erforderliche Zeit, Stundensatz gem. Zuordnungstabelle, besondere Leistungen)
  - Zuordnung der Honorargruppe durch gerichtliche Festsetzung
  - Fahrtkosten, Aufwandsentschädigung
  - Kürzung der Entschädigungen
  - Entschädigung von „Hilfskräften“, Fotoarbeiten, Schreibearbeiten
- ⇒ Vergütung von Dolmetschern und Übersetzern
- ⇒ Erfahrungsaustausch

**Leitung und Durchführung:**

Jörg Schrumpf,  
Ausbildungsstätte für den mittleren Justizdienst Rotenburg a.d. Fulda

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sekretariate der Staatsanwaltschaften und der Amtsanwaltschaft und der Serviceeinheiten der ordentlichen Gerichte, die erst seit kurzer Zeit mit der Anweisung der Entschädigungszahlungen betraut sind oder künftig damit betraut werden sollen.

**Teilnehmerplätze:**

20

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
Termin und Veranstaltungsort werden noch bekannt gegeben, vermutlich Herbst 2024			

**Veranstaltungsinhalt:**

Folgende Themen sollen behandelt werden:

- ⇒ Verfahren vor dem Landwirtschaftsgericht (Zuständigkeit, Anwendung verschiedener Verfahrensordnungen)
- ⇒ Kostenansatz in Landwirtschaftssachen
  - in streitigen Landwirtschaftssachen
  - in Landwirtschaftssachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit
- ⇒ Kostenrechtliche Besonderheiten in Verfahren nach der Höfeordnung Rheinland-Pfalz
- ⇒ Berechnungsbeispiele zum Kostenansatz in Landwirtschaftssachen
- ⇒ Behandlung kostenrechtlicher Einzelfragen
- ⇒ Diskussion und Erfahrungsaustausch

**Zielgruppe:**

Beamtinnen und Beamte des zweiten Einstiegsamtes/ mittleren Dienstes und vergleichbare Justizbeschäftigte, die als Kostenbeamtinnen und Kostenbeamte in Landwirtschaftssachen tätig sind.

**Leitung und Durchführung:**

Gerhard Ringeisen,  
Justizrechtsrat a.D.

**Teilnehmerplätze:**

5

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
11.04.2024	15.01.2024	JA_MEX_09_01	Bad Kreuznach

# Fachtagungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sekretariate bei den Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft

## JA\_MSST\_1 Gesetzliche Grundlagen der Sekretariatstätigkeit

### Kurzbeschreibung:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen aktuellen theoretischen Überblick über die derzeit gültigen gesetzlichen Grundlagen der Arbeit im Sekretariat.

### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Aktenordnung allgemeiner Teil
- ⇒ Aktenordnung staatsanwaltschaftlicher Teil
- ⇒ Akten- und registermäßige Behandlung
- ⇒ Behandlung von Haftsachen
- ⇒ Aufbewahrungsbestimmungen

### Leitung und Durchführung:

Susanne Coskun,  
Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main

### Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft, die in den Sekretariaten eingesetzt sind und sich mit den aktuellen Vorschriften vertraut machen wollen.

### Teilnehmerplätze:

15

Termine	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
17.04.2024	15.01.2024	JA_MSST_1_02	wird noch bekannt gegeben
09.09.2024	15.04.2024	JA_MSST_1_02	wird noch bekannt gegeben

**Kurzbeschreibung:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen theoretischen Gesamtüberblick über die Mitteilungen in Strafsachen, insbesondere die Bearbeitung von BZR- und VZR-Mitteilungen in Standardfällen.

**Veranstaltungsinhalt:**

Soweit möglich unter Darstellung in MESTA anhand von Übungsfällen in Standardfällen:

- ⇒ Darstellung und Mitteilung der registerpflichtigen Entscheidungen an das BZR
- ⇒ Darstellung und Mitteilung von Nebenstrafen und Nebenfolgen an das BZR
- ⇒ Darstellung und Mitteilung von Gesamtstrafenentscheidungen an das BZR
- ⇒ Mitteilungen an das VZR nach Erfordernis

**Leitung und Durchführung:**

Stephanie Sohl,  
Staatsanwaltschaft Kassel

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Staatsanwaltschaften und der Amtsanwaltschaft, die in den Sekretariaten eingesetzt sind und erst seit kurzer Zeit mit den registerpflichtigen Mitteilungen betraut sind oder künftig damit betraut werden sollen.

**Hinweis:**

Die Veranstaltung ist ohne die Möglichkeit der Übernachtung vorgesehen. Sollte aufgrund einer langen Anreise eine Übernachtung nötig sein, wenden Sie sich bitte frühzeitig an Ihre Dienststelle.

Die Kosten hierfür trägt die Hessische Justizakademie.

**Teilnehmerplätze:**

10

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
11.03.2024 – 12.03.2024	15.12.2023	JA_MSST_3_01	IT-Stelle Gießen

**Kurzbeschreibung:**

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden aufbauende Kenntnisse über die Mitteilungen in Strafsachen, insbesondere die Bearbeitung von BZR- und VZR-Mitteilungen vermittelt.

**Veranstaltungsinhalt:**

Soweit möglich unter Darstellung in MESTA anhand von Übungen:

- ⇒ Darstellung und Mitteilung der registerpflichtigen Entscheidungen an das BZR
- ⇒ Darstellung und Mitteilung von Nebenstrafen und Nebenfolgen an das BZR
- ⇒ Darstellung und Mitteilung von Gesamtstrafenentscheidungen an das BZR
- ⇒ Mitteilungen an das VZR nach Erfordernis

**Leitung und Durchführung:**

Stephanie Sohl,  
Staatsanwaltschaft Kassel

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Staatsanwaltschaften und der Amtsanwaltschaft, die in den Sekretariaten eingesetzt sind und seit mindestens 6 Monaten mit den registerpflichtigen Mitteilungen betraut sind.

**Teilnehmerplätze:**

10

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
05.11.2024	15.07.2024	JA_MSST_4_01	IT-Stelle Gießen

**Kurzbeschreibung:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben Grundkenntnisse der Gerichtskostenberechnung im Straf- und Bußgeldverfahren unter Verwendung von Fallbeispielen und erlernen die Eingabe in das EDV-Programm JUKOS.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Bestimmung und Abgrenzung der Kosten des Straf- bzw. OWi-Verfahrens
- ⇒ Umsetzung der gerichtlichen bzw. staatsanwaltschaftlichen Kostenentscheidung
- ⇒ Berechnung der Gebühren in Abhängigkeit von den angeordneten Rechtsfolgen
- ⇒ Auswirkungen der Rechtsmittelverfahren auf die Kostenberechnung
- ⇒ Haftung der Kostenschuldner
- ⇒ Behandlung von Geldstrafe und Geldbuße
- ⇒ Einführung in das staatsanwaltschaftliche EDV-Programm JUKOS mit selbständigen Übungen anhand praxisbezogener Beispielfälle am PC

**Leitung und Durchführung:**

Stephanie Sohl,  
Staatsanwaltschaft Kassel

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Staatsanwaltschaften und der Amtsanwaltschaft, die in Sekretariaten eingesetzt und mit der Berechnung von Kosten betraut sind.

**Hinweis:**

Die Veranstaltung ist ohne die Möglichkeit der Übernachtung vorgesehen. Sollte aufgrund einer langen Anreise eine Übernachtung nötig sein, wenden Sie sich bitte frühzeitig an Ihre Dienststelle.

Die Kosten hierfür trägt die Hessische Justizakademie.

**Teilnehmerplätze:**

10

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
24.04.2024 – 25.04.2024	15.01.2024	JA_MKS_02_01	IT-Stelle Gießen

**Kurzbeschreibung:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben Grundkenntnisse der Gerichtskostenberechnung im Straf- und Bußgeldverfahren unter Verwendung von Fallbeispielen und erlernen die Eingabe in das EDV-Programm JUKOS.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Bestimmung und Abgrenzung der Kosten des Straf- bzw. OWi-Verfahrens
- ⇒ Umsetzung der gerichtlichen bzw. staatsanwaltschaftlichen Kostenentscheidung
- ⇒ Berechnung der Gebühren in Abhängigkeit von den angeordneten Rechtsfolgen
- ⇒ Auswirkungen der Rechtsmittelverfahren auf die Kostenberechnung
- ⇒ Haftung der Kostenschuldner
- ⇒ Behandlung von Geldstrafe und Geldbuße
- ⇒ Einführung in das staatsanwaltschaftliche EDV-Programm JUKOS mit selbständigen Übungen anhand praxisbezogener Beispielfälle am PC

**Leitung und Durchführung:**

Katrin Schmelz,  
Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft, die in Sekretariaten eingesetzt und mit der Berechnung von Kosten betraut sind.

**Hinweis:**

Die Veranstaltung ist ohne die Möglichkeit der Übernachtung vorgesehen. Sollte aufgrund einer langen Anreise eine Übernachtung nötig sein, wenden Sie sich bitte frühzeitig an Ihre Dienststelle.

Die Kosten hierfür trägt die Hessische Justizakademie.

**Teilnehmerplätze:**

10

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
04.06.2024 – 05.06.2024	15.01.2024	JA_MKS_02_02	IT-Stelle Bad Vilbel

**Kurzbeschreibung:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten vor der Veranstaltung die Möglichkeit, konkrete Fragestellungen einzureichen, die im Workshop erörtert werden.

**Veranstaltungsinhalt:**

Erörterung der Einzelfragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer insbesondere zu den Themen:

- ⇒ Umsetzung der gerichtlichen Kostenentscheidung
- ⇒ Kostenberechnung bei nachträglicher Gesamtstrafenberechnung
- ⇒ Kostenberechnung bei Einziehung
- ⇒ Erfahrungsaustausch

**Leitung und Durchführung:**

Stephanie Sohl,  
Staatsanwaltschaft Kassel

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Staatsanwaltschaften und der Amtsanwaltschaft, die in den Sekretariaten eingesetzt sind und bereits über gute Grundkenntnisse in der Kostenberechnung verfügen.

**Hinweis:**

Die Veranstaltung ist ohne die Möglichkeit der Übernachtung vorgesehen. Sollte aufgrund einer langen Anreise eine Übernachtung nötig sein, wenden Sie sich bitte frühzeitig an Ihre Dienststelle.

Die Kosten hierfür trägt die Hessische Justizakademie.

**Teilnehmerplätze:**

10

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
02.09.2024 – 03.09.2024	15.04.2024	JA_MKS_03_01	IT-Stelle Gießen

**Kurzbeschreibung:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten vor der Veranstaltung die Möglichkeit, konkrete Fragestellungen einzureichen, die im Workshop erörtert werden.

**Veranstaltungsinhalt:**

Erörterung der Einzelfragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer insbesondere zu den Themen:

- ⇒ Umsetzung der gerichtlichen Kostenentscheidung
- ⇒ Kostenberechnung bei nachträglicher Gesamtstrafenberechnung
- ⇒ Kostenberechnung bei Einziehung
- ⇒ Erfahrungsaustausch

**Leitung und Durchführung:**

Katrin Schmelz,  
Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Staatsanwaltschaften und der Amtsanwaltschaft, die in den Sekretariaten eingesetzt sind und bereits über gute Grundkenntnisse in der Kostenberechnung verfügen.

**Hinweis:**

Die Veranstaltung ist ohne die Möglichkeit der Übernachtung vorgesehen. Sollte aufgrund einer langen Anreise eine Übernachtung nötig sein, wenden Sie sich bitte frühzeitig an Ihre Dienststelle.

Die Kosten hierfür trägt die Hessische Justizakademie.

**Teilnehmerplätze:**

10

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
12.11.2024 – 13.11.2024	15.04.2024	JA_MKS_03_01	IT-Stelle Bad Vilbel

**Kurzbeschreibung:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen die Entschädigung von Zeugen und die Vergütung von Sachverständigen, Dolmetschern und Übersetzern, wobei insbesondere das Ausfüllen des gesetzlich zulässigen Ermessensspielraums betont wird. Anhand einfacher Beispiele wird die Systematik des JVEG erläutert.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Entschädigung von Zeugen
- ⇒ Entschädigung für Zeitversäumnis (Verdienstausfall, Haushaltsentschädigung, Zeitversäumnis)
  - Fahrtkosten, Aufwandsentschädigung
- ⇒ Vergütung von Sachverständigen
  - Honorar (erforderliche Zeit, Stundensatz gem. Zuordnungstabelle, besondere Leistungen)
  - Zuordnung der Honorargruppe durch gerichtliche Festsetzung
  - Fahrtkosten, Aufwandsentschädigung
  - Entschädigung von 'Hilfskräften', Fotoarbeiten, Schreifarbeiten
- ⇒ Vergütung von Dolmetschern und Übersetzern
- ⇒ Vorschusszahlungen
- ⇒ Verfahrensrechtliche Regelungen und praktische Handhabung

**Leitung und Durchführung:**

Jörg Schrumpf,  
Ausbildungsstätte für den mittleren Justizdienst Rotenburg a.d. Fulda

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sekretariate der Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft und der Serviceeinheiten der ordentlichen Gerichte, die erst seit kurzer Zeit mit der Anweisung der Entschädigungszahlungen betraut sind oder künftig damit betraut werden sollen.

**Hinweis:**

Die Veranstaltung ist ohne die Möglichkeit der Übernachtung vorgesehen. Sollte aufgrund einer langen Anreise eine Übernachtung nötig sein, wenden Sie sich bitte frühzeitig an Ihre Dienststelle.

Die Kosten hierfür trägt die Hessische Justizakademie.

**Teilnehmerplätze:**

20

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
Veranstaltung ist bereits ausgeschrieben und ausgebucht.			

**Kurzbeschreibung:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten vor der Veranstaltung die Möglichkeit, konkrete Fragestellungen einzureichen, die im Workshop erörtert werden. Dabei soll durch Diskussion, Besprechung der aktuellen Rechtsprechung und der theoretischen Lehrmeinung eine Angleichung in der praktischen Handhabung erreicht werden

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Klärung von Problemen und schwierigen Fallgestaltungen aus der Praxis
- ⇒ Entschädigung von Zeugen
  - Entschädigung für Zeitversäumnis (Verdienstausfall, Haushaltsentschädigung, Zeitversäumnis)
  - Fahrtkosten, Aufwandsentschädigung
- ⇒ Vergütung von Sachverständigen
  - Honorar (erforderliche Zeit, Stundensatz gem. Zuordnungstabelle, besondere Leistungen)
  - Zuordnung der Honorargruppe durch gerichtliche Festsetzung
  - Fahrtkosten, Aufwandsentschädigung
  - Kürzung der Entschädigungen
  - Entschädigung von „Hilfskräften“, Fotoarbeiten, Schreivarbeiten
- ⇒ Vergütung von Dolmetschern und Übersetzern
- ⇒ Erfahrungsaustausch

**Leitung und Durchführung:**

Jörg Schrumpf,  
Ausbildungsstätte für den mittleren Justizdienst Rotenburg a.d. Fulda

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sekretariate der Staatsanwaltschaften und der Amtsanwaltschaft und der Serviceeinheiten der ordentlichen Gerichte, die erst seit kurzer Zeit mit der Anweisung der Entschädigungszahlungen betraut sind oder künftig damit betraut werden sollen.

**Teilnehmerplätze:**

20

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
Termin wird noch bekannt gegeben, vermutlich Herbst 2024			

# Tagungen für Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher

## JA\_GW\_01\_01

### Tagung für die Beamtinnen und Beamten des Gerichtsvollzieherdienstes

#### Kurzbeschreibung:

Die Tagung dient dem Erfahrungsaustausch sowie der Erörterung von aktuellen Fachthemen und der Erörterung von Rechtsfragen aus dem Kreis der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

#### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Zustellung und Vollstreckung von europäischen Titeln
- ⇒ Verwaltungsvollstreckung in Hessen für andere Bundesländer (JBeitrG und/oder HessVwVG) Zuständigkeit und Amtshilfe
- ⇒ Vorgehen bei Aufhebung von Pfändungen
- ⇒ Korrekte Vernichtung / Verwertung / Verwertungsmöglichkeiten von Räumungsgut
- ⇒ Verwertung für die Staatsanwaltschaften oder Gerichte (Wertermittlung, Onlineversteigerung, Haftung des GV, gefälschte Artikel)
- ⇒ Vertragspartner bei der Einlagerung von Räumungsgut bei der Spedition (während der Monatsfrist, des verlängerten Monats, § 885 ZPO, darüber hinaus)
- ⇒ Kosten für Versteigerungshelfen
- ⇒ Hinzuziehen von Zeugen bei Wohnungsöffnungen / Räumungen / Widerstands beseitigung / Verhaftungen – wer darf Zeuge sein? Entschädigung
- ⇒ Hinzuziehen und Entschädigung eines Dolmetschers bei der Abnahme der VAK, insbesondere in Verbindung mit Verhaftungen
- ⇒ Zusammentreffen von Insolvenz und Räumungen / § 892 ZPO Widerstands beseitigung bei der Zählersperre
- ⇒ Elektronischer Rechtsverkehr (Nutzungspflicht nach §§ 753 Abs. 5, 130d ZPO, Vollstreckungen nach dem JBeitrG, dem HessVwVG, dem FamFG und der InsO sowie elektronische Zustellung)
- ⇒ Betreuung und Vertretung in der Zwangsvollstreckung
- ⇒ Zwangsvollstreckungen gegen juristische Personen und Personengesellschaften, insbesondere die Änderungen durch das MoPeG)
- ⇒ Auskunfts- und Unterstützungsersuchen nach § 757a ZPO

#### Leitung und Durchführung:

Vors. Richter am LG Dr. Mihai Vuia  
OGV Daniel Rambach

#### Zielgruppe:

Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher

#### Teilnehmerplätze:

20

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
23.09.2024 – 25.09.2024	15.04.2024	JA_GW_1_01	Wiesbaden, H.B. Wagnitz-Seminar

**Kurzbeschreibung:**

Aller Anfang ist schwer.

Ein Erfahrungsaustausch – nicht nur über Fachthemen – soll die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei ihrer neuen Tätigkeit unterstützen und begleiten.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Kostenfälle / Zwangsvollstreckungsrecht
- ⇒ Kassenführung
- ⇒ Aktuelle Themen aus der Sicht der Prüferinnen und Prüfer
- ⇒ Wunschthemen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer (diese sind möglichst vorab mitzuteilen)
- ⇒ Erfahrungsaustausch
- ⇒ Rückblick auf die Ausbildungszeit

**Leitung und Durchführung:**

Oliver Haude,  
Oberlandesgericht Frankfurt am Main

**Zielgruppe:**

Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher, die im Jahr 2024 die Laufbahnprüfung absolviert haben.

**Hinweis:**

**Die Personen werden unmittelbar eingeladen.**

<b>Termin</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
19.09.2024	JA_GW_1_03	Wiesbaden, H.B. Wagnitz-Seminar

## JA\_GW\_04

### Gewaltprävention, Selbstbehauptung und waffenlose Selbstverteidigung in bedrohlichen Situationen

#### Kurzbeschreibung:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen durch Vermittlung von Grundlagen, Bewegungslehre und durch praktische Übungen Verhaltensweisen, um sich in bedrohlichen Situationen behaupten und wenn nötig, verteidigen zu können.

#### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Erkennen, Vermeiden und Bewältigen von Konflikten, Deeskalation (verbal und nonverbal)
- ⇒ Selbstbehauptung und taktisches Verhalten bei bevorstehenden Angriffen
- ⇒ Konfrontation mit gewaltbereiten oder gewalttätigen Personen
- ⇒ Selbstverteidigung in Notwehr- und Nothilfesituationen aller Art (unbewaffneter Angreifer)
- ⇒ Umgang, Wirkung und rechtlicher Einsatz von Pfefferspray und sonstigen Hilfsmitteln
- ⇒ Das sichere Büro

#### Leitung und Durchführung:

Kevin Botz, Amtsgericht Frankfurt am Main  
Udo Michaelis, Amtsgericht Bad Hersfeld

#### Zielgruppe:

Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, Bedienstete des Gerichtsvollzieherdienstes, Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer, Gerichtshelferinnen und Gerichtshelfer sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Rechtsantragsstellen

#### Hinweis:

Die Veranstaltung findet ausschließlich in der Sporthalle statt.  
Bitte geeignete Sportbekleidung mitbringen.

#### Teilnehmerplätze:

21

Termine	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
26.06.2024 – 27.06.2024	15.01.2024	JA_GW_04_01	Grünberg, Sporthotel
10.09.2024 – 11.09.2024	15.04.2024	JA_GW_04_02	Grünberg, Sporthotel

## Effektives Zeit- und Selbstmanagement auch im Homeoffice Höchste Zeit für mehr Zeit

### Kurzbeschreibung:

Sie erkennen Stärken und Schwächen der eigenen Arbeitsorganisation und erhalten Lösungen zur Effizienzsteigerung in der täglichen Praxis. Wir erarbeiten geeignete Organisationsmethoden und Organisationsmittel, die Sie an Ihrem Arbeitsplatz einsetzen können. Vor allem im Homeoffice stellt Sie die Arbeit vor neue Herausforderungen, denn die Form der Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen sowie den Vorgesetzten ändert sich. Auch die Abgrenzung gegenüber Familienmitgliedern und Freunden braucht neue Regeln. Höchste Zeit für mehr Stressreduzierung durch effektives Zeit- und Selbstmanagement.

### Veranstaltungsinhalt:

#### Homeoffice, was gehört dazu?

- ⇒ Abgrenzung zwischen beruflichem und privatem Leben (Work-Life-Balance)
- ⇒ Schaffen Sie eine optimale Arbeitsatmosphäre
- ⇒ Entstapeln Sie Ihr Büro

#### Erfolgreiches Zeit- und Selbstmanagement

- ⇒ Der eigenverantwortliche Umgang mit Ihrer Zeit
- ⇒ Zeitdiebe entlarven und die Kunst, Nein zu sagen
- ⇒ 10 goldene E-Mail Regeln
- ⇒ Ziele und Prioritäten setzen und die stille Stunde leben

#### Die Kommunikation auf Distanz

- ⇒ Erreichbarkeit sichern und gut kommunizieren
- ⇒ So erhalten Sie den kollegialen Austausch

### Methoden:

Das Seminar besteht aus einer lebendigen Mischung aus Trainerinput sowie Einzel- und Gruppenübungen. Die praktische Anwendbarkeit, die angesprochenen Philosophien und Techniken sowie deren Umsetzbarkeit im beruflichen Alltag stehen im Vordergrund. Der Erfahrungsaustausch und die Kommunikation der Teilnehmenden werden in diesem Seminar gefördert.

### Leitung und Durchführung:

Robert Brux,  
zertifizierter Business-Coach,  
Schneider-Blümchen-Seminare, Taunusstein

### Zielgruppe:

Bedienstete des gehobenen und höheren Dienstes, vergleichbare Beschäftigte sowie Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher, die selbst die Regisseure ihrer Zeit bleiben wollen.

### Hinweis:

Die Veranstaltung wird als Online-Seminar mit Zoom durchgeführt.

### Teilnehmerplätze:

12

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
14.05.2024	15.01.2024	JA_A_16_01	Online

**Kurzbeschreibung:**

Interkulturelle Kompetenz beinhaltet eine innere Haltung, die Vielfältigkeit von Menschen in ihrer kulturellen Prägung ohne Vorurteile wahrzunehmen. Interkulturelle Kompetenz in der Justiz erfordert vor allem kommunikative und fachliche Kenntnisse und Fähigkeiten, um die Lebensbedingungen und Prägungen von Menschen anderer Kulturen richtig zu erfassen. Dies ist eine wesentliche Voraussetzung dafür, in entsprechenden Situationen sach- und normgerechte Entscheidungen zu treffen und diese den Adressaten und Beteiligten für sie nachvollziehbar vermitteln zu können.

Das Hauptaugenmerk der Veranstaltung liegt im Erwerb und der Stärkung interkultureller Handlungskompetenz anhand praktischer Übungen sowie praxisnaher Rollenspiele und Simulationen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten, im Berufsalltag bereits erlebte, insbesondere kritische Situationen „mitzubringen“. Diese bilden die Grundlage für Verhaltensanalysen und für die Diskussion alternativer Handlungspläne und Lösungsstrategien, immer unter dem Blickwinkel interkultureller Kompetenz.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Was beinhaltet interkulturelle Kompetenz? Wie erlange ich sie? Was muss ich wissen und wie muss ich mich verhalten, um als interkulturell kompetent zu gelten?
- ⇒ Inwiefern ist interkulturelle Kompetenz in der justiziellen Berufspraxis wichtig? In welchen Situationen benötige ich sie?
- ⇒ Welche Werte und Normen spielen für mich als Angehöriger der deutschen Kultur in meinem Beruf eine Rolle? Wo gibt es Gemeinsamkeiten mit anderen Kulturen, wo Unterschiede? Inwieweit bin ich mir dessen überhaupt bewusst?

**Leitung und Durchführung:**

Katrin Bokermann,  
Wirtschaftssinologin und Trainerin für interkulturelle Kompetenz, Berlin

Julia Kaldinski,  
Diplom-Arabistin/Kulturwissenschaftlerin, Diplom-Psychologin, Psychotherapeutin und  
Trainerin für interkulturelle Kompetenz, Berlin

**Zielgruppe:**

Beamtinnen und Beamte des mittleren und gehobenen Dienstes, vergleichbare Beschäftigte sowie Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher.

**Hinweis:**

Es handelt sich um eine Veranstaltung im Rahmen der Kooperation mit dem Ministerium der Justiz Rheinland-Pfalz.

**Teilnehmerplätze:**

16 (12 Hessen, 4 Rheinland-Pfalz)

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
12.09.2024 – 13.09.2024	15.04.2024	JA_SKO_08_01	Schotten, AKZENT Hotel Haus Sonnenberg

**Kurzbeschreibung:**

Unterstützung der Arbeit mit Menschen aus unterschiedlichen Kulturkreisen durch

- ⇒ Sensibilisierung für den Zusammenhang zwischen Kultur, Verhalten und Erleben
- ⇒ Reflexion eigener Erfahrungen, Wahrnehmungen, Einstellungen und Urteile
- ⇒ Erkennen der Bedeutung von Kultur, Enkulturation und Sozialisation für das Verhalten und Erleben von Menschen aus unterschiedlichen Kulturkreisen
- ⇒ Verstehen der Unterschiede zwischen Kollektivismus und Individualismus als Erklärungsansatz für unterschiedliche Weltansichten, insbesondere zu kulturbedingten Familien- und Beziehungsstrukturen und Dilemmata im interkulturellen Kontext

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Basisinformationen aus der Kulturforschung und Theorien
- ⇒ Blick in unsere eigene Kultur im Vergleich zu anderen Kulturen und Gesellschaften
- ⇒ Besprechung eigener Erfahrungen und die Darstellung von Problemen und Handlungsgrenzen
- ⇒ Informationen zu ausgewählten Kulturkreisen
- ⇒ Beispiele von kulturunterschiedsbedingten Konflikten, Lösungen und Grenzen
- ⇒ Erörterung erkannter Konflikt-, Aggressions- oder Reaktionsmuster und erfolgversprechende Reaktionen

**Leitung und Durchführung:**

Dietmar Haller,  
Erster Polizeihauptkommissar a.D., Diplom-Verwaltungswirt (FH)  
Soziokulturelle Beratung, Bürstadt

**Zielgruppe:**

Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Hinweis:**

Es handelt sich um eine Veranstaltung im Rahmen der Kooperation mit dem Ministerium der Justiz Rheinland-Pfalz.

**Teilnehmerplätze:**

12 (8 Hessen, 4 Rheinland-Pfalz)

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
20.02.2024	15.12.2023	JA_SKO_09_01	Landgericht Gießen

**Kurzbeschreibung:**

Die Veranstaltung zielt darauf ab, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sich in zugewanderte Menschen besser hineinversetzen können. Denn nicht nur kulturell unterschiedliche Erziehung, sondern auch das Bewegen in der Fremde beeinflusst das Verhalten zugewanderter Menschen und führt regelmäßig zu Missverständnissen. Die Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer werden mit neuen Perspektiven in den Arbeitsalltag zurückgehen und durch Hintergrundwissen Missverständnissen und Konflikten präventiv begegnen.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Kulturschock Theorie
- ⇒ kulturelle Programmierung des Individuums
- ⇒ Dynamiken bei der Betrachtung von Kulturen
- ⇒ kulturell unterschiedliche Sozialisation
- ⇒ kulturelle Sprachdimensionen
- ⇒ Praxis: Erarbeitung neuer Handlungsoptionen

**Leitung und Durchführung:**

Julia Bechtluft,  
JB-IKK, Referentin für Interkulturelle Kompetenzen,  
Bad Soden am Taunus

**Zielgruppe:**

Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Hinweis:**

Es handelt sich um eine Veranstaltung im Rahmen der Kooperation mit dem Ministerium der Justiz Rheinland-Pfalz.

**Teilnehmerplätze:**

15 (11 Hessen, 4 Rheinland-Pfalz)

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
14.05.2024	15.01.2024	JA_SKO_10_01	Landgericht Frankfurt am Main

## JA\_SKO\_12

### Verstehen heißt nicht einverstanden sein – Souveräner Umgang mit schwierigen Situationen im Berufsalltag

#### Kurzbeschreibung:

Schwierige Situationen im beruflichen Alltag sind vielfältig und jeder bewertet den „Schwierigkeitsgrad“ anders: Manchmal sind es Situationen, in denen Sie nicht schlagfertig genug reagiert haben und später darüber grübeln, was Sie hätten erwidern können, manchmal ist es für Sie schwierig, wenn Ihr Gegenüber aggressiv wird und ein anderes Mal, wenn Tränen fließen. Manchmal ärgern Sie sich über das Publikum, manchmal über Kollegen, manchmal über Vorgesetzte...

Ziel dieser Fortbildung ist es, die verschiedenen Situationen aus unterschiedlichen Blickwinkeln zu beleuchten, Ihren Kommunikations- und Konfliktstil zu reflektieren und Ihnen Kommunikationswerkzeug an die Hand zu geben, damit Sie zukünftig souverän und selbstbewusst handeln können.

#### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Analyse des eigenen Kommunikations- und Konfliktverhaltens in „schwierigen“ Situationen oder mit „schwierigen“ Gesprächspartnern
- ⇒ Erlernen der Grundlagen der Kommunikationstheorien nach Schulz von Thun und M.B. Rosenberg
- ⇒ Üben der Techniken des aktiven Zuhörens, um bewusst und professionell zu kommunizieren
- ⇒ Sich selbst und andere verstehen: Das Persönlichkeitsmodell nach Fritz Riemann und Motivtypen: Was „spiegelt“ mir der andere? Was kann ich von ihm lernen? Erweitern der eigenen Handlungskompetenz durch einfühlsames (empathisches) Verstehen und Kommunizieren.
- ⇒ Sich selbst behaupten/Für sich selbst eintreten: Schlagfertigkeit erlernen, klare Ansagen, die eigenen Bedürfnisse in Worte fassen, sich abgrenzen lernen – achtsam mit sich und anderen sein.

#### Leitung und Durchführung:

Despina Sarikli,  
Coaching – Training – Mediation  
Wiesbaden

#### Zielgruppe:

Bedienstete des mittleren Dienstes sowie vergleichbare Beschäftigte, Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher und Bedienstete des Justizwachtmeisterdienstes.

#### Teilnehmerplätze:

15

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
09.09.2024 – 11.09.2024	15.04.2024	JA_SKO_12_01	Bad Salzhausen, Kurhaus-Hotel

**Kurzbeschreibung:**

Sogenannte Reichsbürger und Selbstverwalter sorgen regelmäßig für Ärger und Verunsicherung, indem sie seitenlange, häufig unverständliche Texte mit abstrusen „rechtlichen“ Ausführungen per Fax oder Post übersenden oder sich beispielsweise mit selbst erstellten Ausweispapieren ausweisen.

Gegenüber Gerichten und Behörden treten Reichsbürger und Selbstverwalter dabei häufig zunehmend aggressiv auf und es kommt neben Beleidigungen immer wieder auch zu Handgreiflichkeiten. Eindrücklich verdeutlicht wurde die verschärfte Dynamik und Gewaltbereitschaft innerhalb der Szene durch die Tötung eines Polizeibeamten 2016 in Bayern.

Im Rahmen der Fortbildung sollen zunächst die Verfassungsfeindlichkeit der Szene, ihre Heterogenität sowie ihre unterschiedlichen Argumentationsmuster dargestellt werden. Im Folgenden wird, neben den bundesweit agierenden Strukturen, insbesondere die Struktur der Szene in Hessen in den Blick genommen.

Um den Teilnehmerinnen und Teilnehmern nicht nur Handlungssicherheit im Erkennen von Reichsbürgern und Selbstverwaltern, sondern auch im Umgang mit Szeneangehörigen zu geben, werden darüber hinaus Handlungsempfehlungen thematisiert.

**Leitung und Durchführung:**

Lara Meurer,  
Landesamt für Verfassungsschutz Hessen, Wiesbaden

**Hinweis:**

Die Veranstaltung wird als Online-Seminar mit Vitero Inspire durchgeführt.

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Thematik dienstlich befasst sind.

**Teilnehmerplätze:**

15-20

Termine	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
a) 31.01.2024	15.12.2023	JA_SKO_13_01	Online
<del>b) 11.06.2024</del>	<del>15.01.2024</del>	<del>JA_SKO_13_02</del>	<del>Landgericht Frankfurt am Main</del>

**Veränderungsstrategien:**

Wie kann ich meine Ausstrahlung positiv beeinflussen und trotzdem authentisch bleiben?

Self-Science – Schulung der Gefühle

Wie kann ich meine Tagesstimmung erkennen und selbst steuern?

Wie kann ich mich mental stärken?

Wie kann ich mein Selbstvertrauen stärken?

Modellernen nach Bandura

Wie arbeite ich an mir?

**Selbst-Analyse:**

Stärken- & Schwächen-Analyse

Was ist auf meiner Festplatte gespeichert? / Eisbergtheorie

Schatztruhe Unterbewusstsein

Welche Merkmale an Menschen sind mir wichtig?

Welche davon habe ich selbst und wo offenbaren sie sich?

Wie gut kann ich mich konzentrieren? / 2 Minuten-Test

Kann ich zuhören?

Welche äußeren Signale sende ich?

**Ziele:**

Den Weg von der Fremd- zur Eigenmotivation kennenlernen

Stärken stärken und Schwächen schwächen

Das eigene Selbstwertgefühl und das Selbstvertrauen stärken

**Leitung und Durchführung:**

Elisabeth Jall,

EJ-Consulting, Scharbeutz

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des gehobenen und höheren Dienstes, vergleichbare Beschäftigte sowie Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher.

**Teilnehmerplätze:**

12

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
20.03.2024 – 21.03.2024	15.12.2023	JA_SSO_19_01	Bad Salzhausen, Kurhaus-Hotel

# Tagungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Justizwachtmeisterdienstes

## JA\_GW\_07

### Kommunikation und Umgang mit Publikum und Gefangenen bei Gericht

#### Kurzbeschreibung:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Justizwachtmeisterdienstes sollen durch theoretische Grundlagen und praktische Rollenspiele für den täglichen Umgang mit Publikum und Gefangenen, unterschiedliche Verhaltensweisen und Lösungsvorschläge erarbeiten.

#### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Die Justizwachtmeisterin und der Justizwachtmeister als erste Ansprechpartner bei Gericht
- ⇒ Sprache und Kommunikation
- ⇒ Umgang und Ansprache gegenüber dem Publikum und den Gefangenen
- ⇒ Erarbeitung verschiedener Alltagssituationen im Justizwachtmeisterdienst nebst anschließender Besprechung und Diskussion
- ⇒ Erfahrungsaustausch im Justizwachtmeisterdienst
- ⇒ Einlasskontrolle bei den Justizbehörden

#### Leitung und Durchführung:

Vanessa-Isabelle Becker, Amtsgericht Frankfurt am Main  
Sebastian Döring, Landgericht Gießen

#### Zielgruppe:

Bedienstete des Justizwachtmeisterdienstes

#### Teilnehmerplätze:

20

Geänderter Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
04.09.2024 – 05.09.2024	15.04.2024	JA_GW_7_01	Wiesbaden, H.B. Wagnitz-Seminar

## JA\_GW\_14

### Gewaltprävention, Selbstbehauptung und waffenlose Selbstverteidigung in bedrohlichen Situationen

#### Kurzbeschreibung:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen durch Vermittlung von Grundlagen, Bewegungslehre und durch praktische Übungen Verhaltensweisen, um sich in bedrohlichen Situationen behaupten und, wenn nötig, verteidigen zu können. Grundlagen und Techniken für den Sicherheits- und Vorfürhdienst, alleine und im Team.

#### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Erkennen, Vermeiden und Bewältigen von Konflikten, Deeskalation (verbal und nonverbal)
- ⇒ Selbstbehauptung und taktisches Verhalten bei bevorstehenden Angriffen
- ⇒ Selbstverteidigung in Notwehr- und Nothilfesituationen (unbewaffneter Angreifer)
- ⇒ Umgang, Wirkung und rechtlicher Einsatz von Pfefferspray und sonstigen Hilfsmitteln
- ⇒ Durchsuchung und Fesselung
- ⇒ Durchsetzung dienstlicher Maßnahmen mit unmittelbarem Zwang (alleine und im Team)
- ⇒ Situations- und Einsatztraining

#### Leitung und Durchführung:

Frank Baumeister, Landgericht Marburg  
Kevin Botz, Amtsgericht Frankfurt am Main  
Viktor Helwich, Amtsgericht Kassel  
Enrico Kaule, Landgericht Wiesbaden  
Alexander Mann, Amtsgericht Frankfurt am Main  
Udo Michaelis, Oberlandesgericht Frankfurt am Main

#### Zielgruppe:

Bedienstete des Justizwachtmeisterdienstes

#### Hinweise:

**Die eigene Handfessel ist mitzubringen.**  
**Anmeldung erfolgt über die jeweilige Dienststelle.**

#### Teilnehmerplätze:

21

Termine	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
22.01.2024 – 24.01.2024	15.12.2023	JA_GW_14_01	Grünberg, Sporthotel
12.02.2024 – 14.02.2024	15.12.2023	JA_GW_14_02	Grünberg, Sporthotel
03.06.2024 – 05.06.2024	15.12.2023	JA_GW_14_03	Grünberg, Sporthotel
10.06.2024 – 12.06.2024	15.12.2023	JA_GW_14_04	Grünberg, Sporthotel
08.07.2024 – 10.07.2024	15.12.2023	JA_GW_14_05	Grünberg, Sporthotel
26.08.2024 – 28.08.2024	15.12.2023	JA_GW_14_06	Grünberg, Sporthotel
16.09.2024 – 18.09.2024	15.12.2023	JA_GW_14_07	Grünberg, Sporthotel
28.10.2024 – 30.10.2024	15.12.2023	JA_GW_14_08	Grünberg, Sporthotel
11.11.2024 – 13.11.2024	15.12.2023	JA_GW_14_09	Grünberg, Sporthotel
02.12.2024 – 04.12.2024	15.12.2023	JA_GW_14_10	Grünberg, Sporthotel

**Kurzbeschreibung:**

Die Teilnehmenden erlernen durch Vermittlung von Grundlagen sowie anhand von Bild- und Videomaterial, wie gefährliche Gegenstände am X-Ray-Gepäckdurchleuchtungsgerät zu erkennen sind. Darüber hinaus werden psychologische Grundlagen im Umgang mit schwierigen Situationen bei Personenkontrollen (versteckte / getarnte Waffen – gewaltbereites Publikum) vermittelt, insbesondere die Einhaltung der Meldekette innerhalb der Gerichts- und Vollzugsbehörden. Letztlich erfolgt eine praktische Einweisung in die für Kontrollen so wichtigen technischen Hilfsmittel.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Erkennen von Bildern am X-Ray-Gepäckdurchleuchtungsgerät
- ⇒ Vollumfängliche Personenkontrolle
- ⇒ Umgang mit den technischen Hilfsmitteln
- ⇒ Umgang mit schwierigen Situationen und Einhaltung der Meldekette
- ⇒ Verdächtige Pakete und Postsendungen
- ⇒ Bild- und Videomaterial von Geschehnissen in den Gerichten / Justizgebäuden

**Leitung und Durchführung:**

Özge Yasar,  
Landgericht Wiesbaden

**Zielgruppe:**

Bedienstete des Justizwachtmeister- und Justizvollzugsdienstes die Personenkontrollen durchführen.

**Teilnehmerplätze:**

14

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
11.06.2024	15.01.2024	JA_GW_15_01	Wiesbaden, H.B. Wagnitz-Seminar

**Kurzbeschreibung:**

„Bevor ich diese Aufgabe delegiere, habe ich sie selbst erledigt.“ Diese Einstellung bindet Ihre Energien und Zeit und belastet. Tatsächlich ist es im Hinblick auf die Personalentwicklung effizienter, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Kompetenzen zu übertragen und damit zu zeigen, dass Sie ihnen etwas zutrauen. Damit fördern Sie selbständiges Arbeiten und motivieren.

Richtiges Delegieren schafft zeitliche Freiräume und senkt den Stresspegel. Das Seminar hilft Ihnen, sich vom Anspruch zu lösen, alles selbst machen zu müssen. Reflektieren Sie im Seminar Ihren Führungsstil und optimieren Sie Ihre Kommunikation: Klartext reden! Lernen Sie im Seminar, wie Sie delegierbare Aufgaben herausfinden, geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dafür bestimmen und vereinbarte Ziele gemeinsam erreichen. Sie bauen damit das Fundament für Engagement und Motivation. Trainieren Sie, den Prozess des Delegierens wirksam vor- und nachzubereiten, Aufgaben, Verantwortung und Erwartungen klar zu kommunizieren und ein konstruktives Feedback dafür zu geben. Durch professionelles Delegieren erzielen Sie bessere Arbeitsergebnisse: Sie fördern selbständiges Arbeiten und motivieren Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Delegieren als Führungsinstrument
- ⇒ Eigene Hürden und Widerstände erkennen und überwinden
- ⇒ Vorbereitung: Überblick verschaffen, welche Aufgaben können Sie delegieren?
- ⇒ Loslassen und Vertrauen entwickeln
- ⇒ Leistungslevel der Mitarbeitenden erkennen – Entwicklungspotenziale fördern
- ⇒ Zielplanung und Checklisten: Kriterien für optimales Delegieren
- ⇒ Motivierende Übergabegespräche: Leitfaden für Vorbereitung und Gesprächsstruktur
- ⇒ Klartext reden: Verantwortung übergeben – Leistung einfordern
- ⇒ Aufgabenpakete und Meilensteine vereinbaren
- ⇒ Delegation und Kontrollformen
- ⇒ Umgang mit Bumerang und Widerstand: Rückdelegation vermeiden
- ⇒ Unterstützung sicherstellen
- ⇒ Konkretes und zeitnahes Feedback geben
- ⇒ Besondere Leistungen anerkennen

**Methoden:**

Theorie-Impulse, Kleingruppenarbeit, Einzelreflexionen, kollegialer Austausch, praktische Übungen

**Leitung und Durchführung:**

Rena Linkersdörfer,  
Institut für betriebliche Gesundheitsförderung, Frankfurt am Main

**Zielgruppe:**

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Leiterinnen und Leiter von Serviceeinheiten, Sekretariaten und des Justizwachtmeisterdienstes, die sich durch professionelles Delegieren entlasten möchten.

**Teilnehmerplätze:**

12

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
02.07.2024	15.04.2024	JA_FP_30_01	Landgericht Gießen

**Kurzbeschreibung:**

Sagen Sie immer klar und deutlich, was Sie wollen? Oft wird inhaltliche Genauigkeit durch weiche, unscharfe Formulierungen abgeschwächt. Das programmiert kommunikative Misserfolge vor. Üben Sie in diesem Seminar klare Ansagen. Drücken Sie sich aktiv, präzise und prägnant aus. Erreichen Sie Ihre Ziele direkt!

Sie lernen, klar, konkret, zielführend und wertschätzend zu formulieren, erkennen, was Sie daran hindert, Klartext zu reden und können es überwinden. Sie lernen Techniken, strukturiert zu argumentieren und können persönliche Gespräche offen und dialogorientiert führen. Sie trainieren die kräftige Stimme, die Ihre klare Ansage unterstützt und treten selbstbewusst auf.

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Selbstwert und ein klares Ziel – Voraussetzung für Klartext
- ⇒ Forderungen eindeutig und zielgerichtet formulieren
- ⇒ Die Psychologie des Wortes
- ⇒ Strukturiert argumentieren – selbstbewusst verhandeln
- ⇒ Sich Gehör verschaffen, auch wenn es hoch hergeht
- ⇒ Wohlwollend und abgrenzend „Nein“ sagen
- ⇒ Feedback konstruktiv äußern und annehmen
- ⇒ Umgang mit ungerechtfertigter oder versteckter Kritik
- ⇒ Der Ton macht die Musik: Kritik äußern, ohne zu verletzen
- ⇒ Selbstsicherheit im Ausdruck durch optimierte Körpersprache
- ⇒ Klare Ansage im Brustton der Überzeugung: Stimmtraining

**Leitung und Durchführung:**

Rena Linkersdörfer,  
Institut für betriebliche Gesundheitsförderung, Frankfurt am Main

**Zielgruppe:**

Leiterinnen und Leiter von Serviceeinheiten, Sekretariaten und des Justizwachtmeisterdienstes, deren jeweilige Vertretungen sowie Ausbilderinnen und Ausbilder.

**Hinweis:**

Die Veranstaltung zu a) wird als Online-Seminar mit Zoom durchgeführt.

**Teilnehmerplätze:**

12

Termine	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
a) 15.02.2024	15.12.2023	JA_FSE_05_01	Online
b) 23.05.2024	15.01.2024	JA_FSE_05_02	Landgericht Frankfurt am Main

**Kurzbeschreibung:**

Unterstützung der Arbeit mit Menschen aus unterschiedlichen Kulturkreisen durch

- ⇒ Sensibilisierung für den Zusammenhang zwischen Kultur, Verhalten und Erleben
- ⇒ Reflexion eigener Erfahrungen, Wahrnehmungen, Einstellungen und Urteile
- ⇒ Erkennen der Bedeutung von Kultur, Enkulturation und Sozialisation für das Verhalten und Erleben von Menschen aus unterschiedlichen Kulturkreisen
- ⇒ Verstehen der Unterschiede zwischen Kollektivismus und Individualismus als Erklärungsansatz für unterschiedliche Weltansichten, insbesondere zu kulturbedingten Familien- und Beziehungsstrukturen und Dilemmata im interkulturellen Kontext

**Veranstaltungsinhalt:**

- ⇒ Basisinformationen aus der Kulturforschung und Theorien
- ⇒ Blick in unsere eigene Kultur im Vergleich zu anderen Kulturen und Gesellschaften
- ⇒ Besprechung eigener Erfahrungen und die Darstellung von Problemen und Handlungsgrenzen
- ⇒ Informationen zu ausgewählten Kulturkreisen
- ⇒ Beispiele von kulturunterschiedsbedingten Konflikten, Lösungen und Grenzen
- ⇒ Erörterung erkannter Konflikt-, Aggressions- oder Reaktionsmuster und erfolgversprechende Reaktionen

**Leitung und Durchführung:**

Dietmar Haller,  
Erster Polizeihauptkommissar a.D., Diplom-Verwaltungswirt (FH)  
Soziokulturelle Beratung, Bürstadt

**Zielgruppe:**

Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Hinweis:**

Es handelt sich um eine Veranstaltung im Rahmen der Kooperation mit dem Ministerium der Justiz Rheinland-Pfalz.

**Teilnehmerplätze:**

12 (8 Hessen, 4 Rheinland-Pfalz)

<b>Termin</b>	<b>Anmeldefrist</b>	<b>Kürzel</b>	<b>Veranstaltungsort</b>
20.02.2024	15.12.2023	JA_SKO_09_01	Landgericht Gießen

## JA\_SKO\_10 Interkulturelle Kompetenz

### Kurzbeschreibung:

Die Veranstaltung zielt darauf ab, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sich in zugewanderte Menschen besser hineinversetzen können. Denn nicht nur kulturell unterschiedliche Erziehung, sondern auch das Bewegen in der Fremde beeinflusst das Verhalten zugewanderter Menschen und führt regelmäßig zu Missverständnissen. Die Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer werden mit neuen Perspektiven in den Arbeitsalltag zurückgehen und durch Hintergrundwissen Missverständnissen und Konflikten präventiv begegnen.

### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Kulturschock Theorie
- ⇒ kulturelle Programmierung des Individuums
- ⇒ Dynamiken bei der Betrachtung von Kulturen
- ⇒ kulturell unterschiedliche Sozialisation
- ⇒ kulturelle Sprachdimensionen
- ⇒ Praxis: Erarbeitung neuer Handlungsoptionen

### Leitung und Durchführung:

Julia Bechtluft,  
JB-IKK, Referentin für Interkulturelle Kompetenzen,  
Bad Soden am Taunus

### Zielgruppe:

Alle interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Hinweis:

Es handelt sich um eine Veranstaltung im Rahmen der Kooperation mit dem Ministerium der Justiz Rheinland-Pfalz.

### Teilnehmerplätze:

15 (11 Hessen, 4 Rheinland-Pfalz)

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
14.05.2024	15.01.2024	JA_SKO_10_01	Landgericht Frankfurt am Main

## JA\_SKO\_12

### Verstehen heißt nicht einverstanden sein – Souveräner Umgang mit schwierigen Situationen im Berufsalltag

#### Kurzbeschreibung:

Schwierige Situationen im beruflichen Alltag sind vielfältig und jeder bewertet den „Schwierigkeitsgrad“ anders: Manchmal sind es Situationen, in denen Sie nicht schlagfertig genug reagiert haben und später darüber grübeln, was Sie hätten erwidern können, manchmal ist es für Sie schwierig, wenn Ihr Gegenüber aggressiv wird und ein anderes Mal, wenn Tränen fließen. Manchmal ärgern Sie sich über das Publikum, manchmal über Kollegen, manchmal über Vorgesetzte...

Ziel dieser Fortbildung ist es, die verschiedenen Situationen aus unterschiedlichen Blickwinkeln zu beleuchten, Ihren Kommunikations- und Konfliktstil zu reflektieren und Ihnen Kommunikationswerkzeug an die Hand zu geben, damit Sie zukünftig souverän und selbstbewusst handeln können.

#### Veranstaltungsinhalt:

- ⇒ Analyse des eigenen Kommunikations- und Konfliktverhaltens in „schwierigen“ Situationen oder mit „schwierigen“ Gesprächspartnern
- ⇒ Erlernen der Grundlagen der Kommunikationstheorien nach Schulz von Thun und M.B. Rosenberg
- ⇒ Üben der Techniken des aktiven Zuhörens, um bewusst und professionell zu kommunizieren
- ⇒ Sich selbst und andere verstehen: Das Persönlichkeitsmodell nach Fritz Riemann und Motivtypen: Was „spiegelt“ mir der andere? Was kann ich von ihm lernen? Erweitern der eigenen Handlungskompetenz durch einfühlsames (empathisches) Verstehen und Kommunizieren.
- ⇒ Sich selbst behaupten/Für sich selbst eintreten: Schlagfertigkeit erlernen, klare Ansagen, die eigenen Bedürfnisse in Worte fassen, sich abgrenzen lernen – achtsam mit sich und anderen sein.

#### Leitung und Durchführung:

Despina Sarikli,  
Coaching – Training – Mediation  
Wiesbaden

#### Zielgruppe:

Bedienstete des mittleren Dienstes sowie vergleichbare Beschäftigte, Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher und Bedienstete des Justizwachtmeisterdienstes.

#### Teilnehmerplätze:

15

Termin	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
09.09.2024 – 11.09.2024	15.04.2024	JA_SKO_12_01	Bad Salzhausen, Kurhaus-Hotel

**Kurzbeschreibung:**

Sogenannte Reichsbürger und Selbstverwalter sorgen regelmäßig für Ärger und Verunsicherung, indem sie seitenlange, häufig unverständliche Texte mit abstrusen „rechtlichen“ Ausführungen per Fax oder Post übersenden oder sich beispielsweise mit selbst erstellten Ausweispapieren ausweisen.

Gegenüber Gerichten und Behörden treten Reichsbürger und Selbstverwalter dabei häufig zunehmend aggressiv auf und es kommt neben Beleidigungen immer wieder auch zu Handgreiflichkeiten. Eindrücklich verdeutlicht wurde die verschärfte Dynamik und Gewaltbereitschaft innerhalb der Szene durch die Tötung eines Polizeibeamten 2016 in Bayern.

Im Rahmen der Fortbildung sollen zunächst die Verfassungsfeindlichkeit der Szene, ihre Heterogenität sowie ihre unterschiedlichen Argumentationsmuster dargestellt werden. Im Folgenden wird, neben den bundesweit agierenden Strukturen, insbesondere die Struktur der Szene in Hessen in den Blick genommen.

Um den Teilnehmerinnen und Teilnehmern nicht nur Handlungssicherheit im Erkennen von Reichsbürgern und Selbstverwaltern, sondern auch im Umgang mit Szeneangehörigen zu geben, werden darüber hinaus Handlungsempfehlungen thematisiert.

**Leitung und Durchführung:**

Lara Meurer,  
Landesamt für Verfassungsschutz Hessen, Wiesbaden

**Hinweis:**

Die Veranstaltung zu a) wird als Online-Seminar mit Vitero Inspire durchgeführt.

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Thematik dienstlich befasst sind.

**Teilnehmerplätze:**

15-20

Termine	Anmeldefrist	Kürzel	Veranstaltungsort
a) 31.01.2024	15.12.2023	JA_SKO_13_01	Online
<del>b) 11.06.2024</del>	<del>15.01.2024</del>	<del>JA_SKO_13_02</del>	<del>Landgericht Frankfurt am Main</del>



## Unsere Tagungsstätten im Überblick

### **AKZENT Hotel Haus Sonnenberg**

Laubacher Straße 25  
63679 Schotten  
Telefon: 06044 9621-0  
E-Mail: [info@hotel-haus-sonnenberg.de](mailto:info@hotel-haus-sonnenberg.de)  
[www.hotel-haus-sonnenberg.de](http://www.hotel-haus-sonnenberg.de)

### **Parkhotel zum Stern**

Hersfelder Straße 1  
36280 Oberaula  
Telefon: 06628 9202-0  
E-Mail: [info@hotelzumstern.de](mailto:info@hotelzumstern.de)  
[www.hotelzumstern.de](http://www.hotelzumstern.de)

### **H.B. Wagnitz-Seminar**

Dienstleistungszentrum  
für den hessischen Justizvollzug  
Joseph-Baum-Haus Nr. 1  
65199 Wiesbaden  
Telefon: 0611 46806-0  
E-Mail: [tagungsstaette@hbws.justiz.hessen.de](mailto:tagungsstaette@hbws.justiz.hessen.de)  
[www.hbws.justiz.hessen.de](http://www.hbws.justiz.hessen.de)

### **Seminarhotel Jakobsberg**

Jakobsweg 9  
35305 Grünberg  
Telefon: 06401 9158-0  
E-Mail: [info@seminarhotel-jakobsberg.de](mailto:info@seminarhotel-jakobsberg.de)  
[www.seminarhotel-jakobsberg.de](http://www.seminarhotel-jakobsberg.de)

### **Konferenzhotel Ysenburger Hof**

Gelnhäuser Straße 5  
63505 Langenselbold  
Telefon: 06184 9955-0  
E-Mail: [tagung@ysenburgerhof.de](mailto:tagung@ysenburgerhof.de)  
[www.ysenburgerhof.de](http://www.ysenburgerhof.de)

### **Sporthotel Grünberg**

Am Tannenkopf 1  
35305 Grünberg  
Telefon: 06401 802-0  
E-Mail: [info@sporthotel-gruenberg.de](mailto:info@sporthotel-gruenberg.de)  
[www.sporthotel-gruenberg.de](http://www.sporthotel-gruenberg.de)

### **Kurhaus-Hotel Bad Salzhausen**

Kurstraße 2  
63667 Nidda-Bad Salzhausen  
Telefon: 06043 987-0  
E-Mail: [info@kurhaushotel-bad-salzhausen.com](mailto:info@kurhaushotel-bad-salzhausen.com)  
[www.kurhaushotel-bad-salzhausen.com](http://www.kurhaushotel-bad-salzhausen.com)

### **Sportschule und Bildungsstätte des Landessportbundes Hessen e.V.**

Otto-Fleck-Schneise 4  
60528 Frankfurt am Main  
Telefon: 069 6789-0  
E-Mail: [reservierung@lsbh.de](mailto:reservierung@lsbh.de)  
[www.landessportbund-hessen.de](http://www.landessportbund-hessen.de)

# Kalender 2024

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
<b>1 Mo</b> Neujahr <sup>1</sup>	1 Do	1 Fr	<b>1 Mo</b> Ostermontag <sup>14</sup>	<b>1 Mi</b> Tag der Arbeit	<b>1 Sa</b>	1 Mo <sup>27</sup>	1 Do	<b>1 So</b>	1 Di	1 Fr Allerheiligen	<b>1 So</b> 1. Advent
2 Di	2 Fr	<b>2 Sa</b>	2 Di	2 Do	<b>2 So</b>	2 Di	2 Fr	2 Mo <sup>36</sup>	2 Mi	<b>2 Sa</b>	2 Mo <sup>49</sup>
3 Mi	<b>3 Sa</b>	<b>3 So</b>	3 Mi	3 Fr	3 Mo <sup>23</sup>	3 Mi	<b>3 Sa</b>	3 Di	<b>3 Do</b> Tag der Dt. Einheit	<b>3 So</b>	3 Di
4 Do	<b>4 So</b>	4 Mo <sup>10</sup>	4 Do	<b>4 Sa</b>	4 Di	4 Do	<b>4 So</b>	4 Mi	4 Fr	4 Mo <sup>45</sup>	4 Mi
5 Fr	5 Mo <sup>6</sup>	5 Di	5 Fr	<b>5 So</b>	5 Mi	5 Fr	5 Mo <sup>32</sup>	5 Do	<b>5 Sa</b>	5 Di	5 Do
<b>6 Sa</b> Heilige Drei Könige	6 Di	6 Mi	<b>6 Sa</b>	6 Mo <sup>19</sup>	6 Do	<b>6 Sa</b>	6 Di	6 Fr	<b>6 So</b>	6 Mi	6 Fr
<b>7 So</b>	7 Mi	7 Do	<b>7 So</b>	7 Di	7 Fr	<b>7 So</b>	7 Mi	7 Sa	7 Mo <sup>41</sup>	7 Do	<b>7 Sa</b>
8 Mo <sup>2</sup>	8 Do	8 Fr	8 Mo <sup>15</sup>	8 Mi	<b>8 Sa</b>	8 Mo <sup>28</sup>	8 Do	<b>8 So</b>	8 Di	8 Fr	<b>8 So</b>
9 Di	9 Fr	<b>9 Sa</b>	9 Di	<b>9 Do</b> Christi Himmelfahrt	<b>9 So</b>	9 Di	9 Fr	9 Mo <sup>37</sup>	9 Mi	<b>9 Sa</b>	9 Mo <sup>50</sup>
10 Mi	<b>10 Sa</b>	<b>10 So</b>	10 Mi	10 Fr	10 Mo <sup>24</sup>	10 Mi	<b>10 Sa</b>	10 Di	10 Do	<b>10 So</b>	10 Di
11 Do	<b>11 So</b>	11 Mo <sup>11</sup>	11 Do	<b>11 Sa</b>	11 Di	11 Do	<b>11 So</b>	11 Mi	11 Fr	11 Mo <sup>46</sup>	11 Mi
12 Fr	12 Mo <sup>Rosenmontag</sup> <sup>7</sup>	12 Di	12 Fr	<b>12 So</b> Muttertag	12 Mi	12 Fr	12 Mo <sup>33</sup>	12 Do	<b>12 Sa</b>	12 Di	12 Do
<b>13 Sa</b>	13 Di	13 Mi	<b>13 Sa</b>	13 Mo <sup>20</sup>	13 Do	<b>13 Sa</b>	13 Di	13 Fr	<b>13 So</b>	13 Mi	13 Fr
<b>14 So</b>	14 Mi	14 Do	<b>14 So</b>	14 Di	14 Fr	<b>14 So</b>	14 Mi	<b>14 Sa</b>	14 Mo <sup>42</sup>	14 Do	<b>14 Sa</b>
15 Mo <sup>3</sup>	15 Do	15 Fr	15 Mo <sup>16</sup>	15 Mi	<b>15 Sa</b>	15 Mo <sup>29</sup>	15 Do	<b>15 So</b>	15 Di	15 Fr	<b>15 So</b>
16 Di	16 Fr	<b>16 Sa</b>	16 Di	16 Do	<b>16 So</b>	16 Di	16 Fr	16 Mo <sup>38</sup>	16 Mi	<b>16 Sa</b>	16 Mo <sup>51</sup>
17 Mi	<b>17 Sa</b>	<b>17 So</b>	17 Mi	17 Fr	17 Mo <sup>25</sup>	17 Mi	<b>17 Sa</b>	17 Di	17 Do	<b>17 So</b>	17 Di
18 Do	<b>18 So</b>	18 Mo <sup>12</sup>	18 Do	<b>18 Sa</b>	18 Di	18 Do	<b>18 So</b>	18 Mi	18 Fr	18 Mo <sup>47</sup>	18 Mi
19 Fr	19 Mo <sup>8</sup>	19 Di	19 Fr	<b>19 So</b> Pfingsten	19 Mi	19 Fr	19 Mo <sup>34</sup>	19 Do	<b>19 Sa</b>	19 Di	19 Do
<b>20 Sa</b>	20 Di	20 Mi	<b>20 Sa</b>	<b>20 Mo</b> Pfingstmontag <sup>21</sup>	20 Do	<b>20 Sa</b>	20 Di	20 Fr	<b>20 So</b>	20 Mi	20 Fr
<b>21 So</b>	21 Mi	21 Do	<b>21 So</b>	21 Di	21 Fr	<b>21 So</b>	21 Mi	21 Sa	21 Mo <sup>43</sup>	21 Do	<b>21 Sa</b>
22 Mo <sup>4</sup>	22 Do	22 Fr	22 Mo <sup>17</sup>	22 Mi	<b>22 Sa</b>	22 Mo <sup>30</sup>	22 Do	<b>22 So</b>	22 Di	22 Fr	<b>22 So</b>
23 Di	23 Fr	<b>23 Sa</b>	23 Di	23 Do	<b>23 So</b>	23 Di	23 Fr	23 Mo <sup>39</sup>	23 Mi	<b>23 Sa</b>	23 Mo <sup>52</sup>
24 Mi	<b>24 Sa</b>	<b>24 So</b>	24 Mi	24 Fr	24 Mo <sup>26</sup>	24 Mi	<b>24 Sa</b>	24 Di	24 Do	<b>24 So</b>	24 Di Heiligabend
25 Do	<b>25 So</b>	25 Mo <sup>13</sup>	25 Do	<b>25 Sa</b>	25 Di	25 Do	<b>25 So</b>	25 Mi	25 Fr	25 Mo <sup>48</sup>	<b>25 Mi</b> 1. Weihnachtstag
26 Fr	26 Mo <sup>9</sup>	26 Di	26 Fr	<b>26 So</b>	26 Mi	26 Fr	26 Mo <sup>35</sup>	26 Do	<b>26 Sa</b>	26 Di	<b>26 Do</b> 2. Weihnachtstag
<b>27 Sa</b>	27 Di	27 Mi	<b>27 Sa</b>	27 Mo <sup>22</sup>	27 Do	<b>27 Sa</b>	27 Di	27 Fr	<b>27 So</b> Ende der Sommerzeit	27 Mi	27 Fr
<b>28 So</b>	28 Mi	28 Do	<b>28 So</b>	28 Di	28 Fr	<b>28 So</b>	28 Mi	<b>28 Sa</b>	28 Mo <sup>44</sup>	28 Do	<b>28 Sa</b>
29 Mo <sup>5</sup>	29 Do	<b>29 Fr</b> Karfreitag	29 Mo <sup>18</sup>	29 Mi	<b>29 Sa</b>	29 Mo <sup>31</sup>	29 Do	<b>29 So</b>	29 Di	29 Fr	<b>29 So</b>
30 Di		<b>30 Sa</b>	30 Di	<b>30 Do</b> Fronleichnam	<b>30 So</b>	30 Di	30 Fr	30 Mo <sup>40</sup>	30 Mi	<b>30 Sa</b>	30 Mo <sup>1</sup>
31 Mi		<b>31 So</b> Beginn der Sommerzeit		31 Fr		31 Mi	<b>31 Sa</b>		31 Do <sup>Reformationstag</sup>		31 Di Silvester

**Gestaltung:**

Hessisches Ministerium der Justiz  
– Hessische Justizakademie –