

## Exemplarischer Praktikumsplan für Schülerpraktikanten

Mo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eingangsgespräch</li> <li>• Einführung, kl. Rundgang, Vorstellung</li> <li>• POSTSTELLE/WACHTMEISTEREI</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">Behandlung von ein- und ausgehender Post, Umgang mit dem Publikum an der Pforte/Schleuse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EINGANGSREGISTRATUR ZIVIL</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">Wie kann eine Klageschrift eingehen?, Vergabe von Aktenzeichen, Neuanlage von Akten, Erfassung von Verfahrensbeteiligten</p> <p style="margin-left: 40px;">Ansprechpartner:</p>	<p>Hiergewesen am: Datum, Paraffe (der Ausbilderin/des Ausbilders)</p>
Di.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FAMILIEN- UND ZIVILSITZUNGEN</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">Saal: Beginn: Bericht: Wie läuft eine Familien-/Zivilsitzung ab?</p> <p style="margin-left: 40px;">Ansprechpartner:</p>	
Mi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• STRAFSITZUNG</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">Saal: Beginn: Bericht: Wie läuft eine Strafsitzung ab?</p> <p style="margin-left: 40px;">Ansprechpartner:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AUSBILDUNGSZENTRUM</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">Teilnahme am Unterricht</p> <p style="margin-left: 40px;">Ansprechpartner:</p>	
Do.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BERATUNGSHILFE</li> <li>• RECHTSANTRAGSTELLE</li> </ul>	

	Ansprechpartner:	
Fr.	<ul style="list-style-type: none"> <li>FAMILIENSACHEN</li> </ul> Betreuung durch Serviceeinheit und RPfl Ansprechpartner:	
Sa.		
So.		

Mo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>BETREUUNG</li> </ul> Teilnahme an einer Anhörung (sofern möglich) oder Bestallung Beginn: Was sind Aufgaben des Betreuungsgerichts? Was geschieht bei einer Anhörung/Bestallung? Warum wird ein solcher Termin durchgeführt?  Ansprechpartner:	
Di.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ZWANGSVERSTEIGERUNG/ IMMOBILIARVOLLSTRECKUNG</li> </ul> Was ist die Zwangsversteigerung und wie läuft ein solcher Termin ab? Saal: Beginn:  Ansprechpartner:	
Mi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>NACHLASS</li> </ul> Was ist eine Erbscheinsverhandlung, Ausschlagung und wie läuft sie ab?  Betreuung durch RPfl und Serviceeinheit Ansprechpartner:	
Do.	<ul style="list-style-type: none"> <li>HANDELSREGISTER</li> </ul> Was ist ein Handelsregister und wofür wird es benötigt?  Ansprechpartner:	
Fr.	<ul style="list-style-type: none"> <li>GRUNDBUCH</li> </ul> Was ist ein Grundbuch und wofür wird es benötigt?	

	<p>(exemplarischer Ablauf einer Antrags bis zur Eintragung)</p> <p>Ansprechpartner:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ABSCHLUSSBESPRECHUNG</b></li></ul> <p>Fassen Sie die Gesamteindrücke Ihres Praktikums kurz zusammen Schildern Sie Ihre Eindrücke. Was war positiv, was negativ? Wurden Ihre Erwartungen erfüllt? Übergabe der Praktikumsbescheinigung</p> <p>Ansprechpartner:</p>	
--	--	--

Der obige Ablaufplan ist beispielhaft. Aus organisatorischen Gründen sind Änderungen vorbehalten.