

§ 10.

Der Vorbereitungsdiensft ist bestimmt, dem Anwärter eine möglichst eingehende Anleitung in den Geschäften zu geben, die einem Gerichtsschreiber und einem ersten Bureaubeamten bei der Staatsanwaltschaft obliegen.

Die Gerichtsschreiberei- und Bureaubeamten sind verpflichtet, dem ihnen überwiesenen Anwärter jede erforderliche Belehrung zuteil werden zu lassen. Die Vorstände der Behörden haben hierauf besonders zu achten.

Die Anwärter haben ein Geschäftsverzeichnis zu führen, in dem sie eine Übersicht über ihre Tätigkeit unter Hervorhebung der wichtigeren Einzelheiten zu geben haben. Das Geschäftsverzeichnis ist allmonatlich dem mit der unmittelbaren Ausbildung des Anwärters beauftragten Beamten und sodann dem Vorstand der Behörde vorzulegen, die darin vermerken, daß sie Einsicht genommen haben.

§ 11.

Über den Erfolg des Vorbereitungsdienstes in den einzelnen Dienstzweigen und über das dienstliche und außerdienstliche Verhalten des Anwärters hat der Vorstand der Behörde, bei der der Anwärter beschäftigt worden ist, ein Zeugnis auszustellen und dem Landgerichtspräsidenten einzureichen. Die Beamten, die die Ausbildung des Anwärters unmittelbar zu leiten hatten, sind vorher zu hören.

§ 12.

Das Gesuch um Zulassung zur Prüfung ist unter Beifügung des Geschäftsverzeichnisses (§ 10) und eines Ausweises, daß der Anwärter Kuzschrift geküßig zu schreiben und zu lesen vermag, beim Landgerichtspräsidenten einzureichen. Dieser legt das Gesuch mit seinen Anlagen, den gesammelten Zeugnissen und einer Äußerung darüber, ob der Anwärter als genügend vorbereitet zu erachten ist, dem Ministerium zur Entscheidung vor.

§ 13.

Die Prüfung wird bei dem Landgericht zu Rudolstadt abgelegt.

Die Prüfungsbehörde besteht aus dem Vorsitzenden, dem stellvertretenden Vorsitzenden und vier weiteren Mitgliedern, die vom Ministerium ernannt werden.

Die einzelnen Prüfungen werden von der Prüfungsbehörde in der Besetzung von drei Mitgliedern abgehalten, die der Vorsitzende bestimmt.