

4028 A Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

70. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Januar 2018

Nr. 1

Dieser Ausgabe liegt das Inhaltsverzeichnis 2017 bei

Inhalt:	Runderlasse	
	Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit im Lande Hessen – AktO-ArbG – und der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung – ZB-AktO-ArbG –	2
	Vollzugsgeschäftsordnung (VGO)	20
	Dienstliche Beurteilung der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte	52
	Änderung der Bekleidungsordnung für die Justiz	68
	Innenrevision und Geschäftsprüfung für den Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Justiz	69
	Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit in Hessen – AktO-VwG –	73
	Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit im Lande Hessen – AktO-SG – und der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung – ZB-AktO-SG –	92
	Haftkostenbeitrag für das Kalenderjahr 2018 gemäß § 43 Abs. 4 HStVollzG, § 42 Abs. 4 HessJStVollzG	112
	Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften (GO)	113
	Dienstanweisung für das Dokumentenmanagementsystem DOMEA im hessischen Justizvollzug (DOMEA-Dienstanweisung)	166
	Änderung der Durchführungsbestimmungen zum Gerichtsvollzieherkostengesetz (DB-GvKostG)	173
	Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte und der Staats- und Amtsanwaltschaften in Hessen – (Aktenordnung) und der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung (ZB-AktO) –	173
	Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit in Hessen – AktO-FG –	177
	Bekanntmachungen	
	Frauenförderplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (Stichtag 1. August 2017)	189
	Frauenförderplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes der ordentlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften (Stichtag 1. Juli 2017)	200
	Übersicht über den Geschäftsanfall in der ordentlichen Gerichtsbarkeit, bei den Staatsanwaltschaften, der Verwaltungs-, der Finanz-, der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit in Hessen im Jahr 2016	228
	Bekanntmachungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main	
	Geschäftsanweisung für den Justizwachtmeisterdienst bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit, den Staatsanwaltschaften und der Amtsanwaltschaft, den Gerichten der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit und dem Hessischen Finanzgericht	261

Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit, den Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft, den Gerichten der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit und dem Hessischen Finanzgericht (JWDO)	270
Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen Beschluss der Kammerversammlung der Notarkammer Frankfurt am Main; hier: Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Geschäftsjahr 2018	274
Personalmeldungen	276
Stellenausschreibungen	281

RUNDERLASSE

Nr. 1 Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit im Lande Hessen – AktO-ArbG – und der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung – ZB-AktO-ArbG –. RdErl. d. HMdJ. v. 9.11.2017 (1454 - Z/A 4 - 2017/13659 - Z/A 2) – JMBI. 2018, S. 2 – – Gült.-Verz. Nr. 211–

Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit in Hessen (AktO-ArbG) und Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung (ZB-AktO-ArbG)

Inhaltsübersicht

A. Aktenführung

§ 1	Anwendungsbereich
§ 2	Aktenzeichen und Register
§ 3	Bildung der Akten
Zu § 3	Zusatzbestimmung Bildung der Akte
§ 4	Aktenarten
§ 5	Führung der Akten
§ 6	Fristen und Termine
§ 7	Verbindung und Trennung von Verfahren
§ 8	Rechtsmittel
§ 9	Rechtskraft der Entscheidung
§ 10	Weglegen der Akten

B. Registrierung

§ 11	Allgemeines Register
§ 12	Rechts- und Amtshilfe
§ 13	Rechtsantragsstelle

§ 14	Verfahren vor dem Güterichter
§ 15	Niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche
§ 16	Prozesskostenhilfe
§ 17	Mahnsachen
Zu § 17	Zusatzbestimmung Mahnsachen
§ 18	Urteilsverfahren vor dem Arbeitsgericht
Zu § 18	Zusatzbestimmung Urteilsverfahren vor dem Arbeitsgericht
§ 19	Klagen und Berufungsverfahren vor den Landesarbeitsgerichten
Zu § 19	Zusatzbestimmung Klagen und Berufungsverfahren vor dem LAG
§ 20	Beschlussverfahren vor den Arbeitsgerichten
§ 21	Beschlussverfahren vor den Landesarbeitsgerichten
§ 22	Beschwerdeverfahren vor den Landesarbeitsgerichten

C. Schlussbestimmung

§ 23 Inkrafttreten

Anlage 1 Registerzeichen der Arbeitsgerichte und der Landesarbeitsgerichte

Anlage 2 Zusatzzeichen

A. Aktenführung

§ 1

Anwendungsbereich

(1) ¹Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. ²Die Regelungen gelten sowohl für Papierakten, für elektronische Akten als auch für Hybridakten.

(2) Die Bildung und Führung von Akten in Personal- sowie in Justizverwaltungsangelegenheiten richten sich, soweit nicht nachfolgend gesondert geregelt, nach den hierzu erlassenen Vorschriften, insbesondere der Generalaktenverfügung.

(3) ¹Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der zuständigen obersten Landesbehörde erlassenen besonderen Vorschriften. ²Im Übrigen kann die Präsidentin oder der Präsident des Landesarbeitsgerichts ergänzende Anordnungen treffen. ³Hierüber ist die oberste Landesbehörde zu informieren.

§ 2

Aktenzeichen und Register

(1) ¹Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke in Papier- oder elektronischer Form (Dokumente) und sonstige Unterla-

gen zu führen sind. ²Zu einem Geschäftsvorgang gehören alle die Angelegenheit ganz oder teilweise betreffenden Anträge und Erklärungen der Parteien oder Beteiligten und Handlungen und Entscheidungen des erkennenden Gerichts, zum Beispiel betreffend

1. Prozesskostenhilfe,
2. Zwangs- und Ordnungsmittel,
3. Berichtigung und Ergänzung,
4. Aufhebung und Abänderung,
5. Rechtsbehelfe,
6. Rügen,
7. Zwangsvollstreckung,
8. Fortführung nach Aussetzung, Nichtbetrieb, Ruhen oder Unterbrechung,
9. Fortführung nach Zurückverweisung, wenn derselbe Spruchkörper tätig wird,
10. Kosten- und Vergütungsfestsetzung,
11. Rechtskraftzeugnisse und Vollstreckungsklauseln,
12. Kostenansatz und Mitteilungen sowie
13. Ablehnung von Gerichtspersonen, soweit nicht bei Beschlussunfähigkeit des Arbeitsgerichts das Landesarbeitsgericht nach § 49 Absatz 2 ArbGG zu entscheiden hat.

³Wird ein Verfahren innerhalb des Gerichts abgegeben oder wird nach Zurückverweisung ein anderer Spruchkörper tätig, erhält es ein neues Aktenzeichen.

(2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

1. der Abteilungsbezeichnung, soweit mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle bestehen, oder der Nummer des nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers oder des Güterichters,
2. dem Registerzeichen nach Anlage 1,
3. der fortlaufenden Nummer der jahrgangsweisen Registrierung, davon getrennt durch einen Schrägstrich
4. den beiden Endziffern des Jahres, in dem der Geschäftsvorgang angefallen ist, zum Beispiel der Eingang der Klage, des Antrags oder des Rechtsmittels, und
5. gegebenenfalls weiteren in Anlage 2 definierten Zusätzen.

(3) ¹Die Verfahren werden durch die von der zuständigen obersten Landesbehörde zugelassenen Programme registriert. ²Diese Programme gewährleisten die Nutzung der nach den nachfolgenden Bestimmungen zu registrierenden Daten zur Akten- und Verfahrensführung. ³Diese Daten sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

§ 3

Bildung der Akten

(1) ¹Dokumente, die dieselbe Angelegenheit betreffen, sind zu einer Akte zusammenzufassen. ²Nur soweit in dieser Aktenordnung bestimmt, können auch Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten in einer Akte gesammelt werden (Sammelakte).

(2) ¹Papierakten erhalten einen Aktenumschlag. ²Auf diesem oder einem Aktenvorblatt sind insbesondere zu vermerken:

1. das Gericht,
2. das Aktenzeichen,
3. die Angelegenheit, zum Beispiel die Bezeichnung der Parteien und Beteiligten sowie deren Vertreter,
4. die von der Vernichtung der Akte auszuschließenden Dokumente und
5. weitere Angaben, die sich aus den nachfolgenden und gesonderten Bestimmungen ergeben.

³Bei elektronischen Akten ist sicherzustellen, dass diese Angaben auf andere Weise deutlich erkennbar sind. ⁴Die Angaben und Vermerke sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(3) ¹Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist, vorbehaltlich besonderer Regelungen, der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. ²Transfervermerke und gegebenenfalls Signaturprüfprotokolle sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. ³Zustellungsdokumente sind grundsätzlich hinter dem zuzustellenden Dokument einzuordnen. ⁴Wenn sie in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. ⁵Darauf ist auf dem Aktenumschlag und der Zustellungsverfügung hinzuweisen.

(4) ¹Die Seiten einer elektronischen Akte sind fortlaufend zu nummerieren. ²Die Blätter einer Papierakte sind mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und grundsätzlich zu heften. ³Bei einer Papierakte soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden. ⁴Das Anlegen eines weiteren Bandes ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes zu vermerken. ⁵Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren.

(5) ¹Bei Papierakten mit regelmäßig geringer Anzahl an Dokumenten kann auf Heftung, Nummerierung und einen Aktenumschlag verzichtet werden (Blattsammlungen). ²Vor Versendung sind diese zu heften und zu nummerieren.

(6) ¹Die Behandlung der den Kostenansatz betreffenden Dokumente richtet sich nach der Kostenverfügung (KostVfg). ²Die Behandlung der die Prozesskostenhilfe betreffenden Dokumente richtet sich nach den Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKH).

(7) ¹Dokumente und sonstige Unterlagen, die später zurückzugeben sind oder sich zur Zusammenfassung nicht eignen, sind in geeigneter Form zu verwahren. ²Eine Zuordnung zum jeweiligen Geschäftsvorgang und Bezugsdokument ist zu gewährleisten. ³Die Verwahrung außerhalb der Akte ist sowohl in der Akte als auch auf dem Aktenumschlag zu vermerken. ⁴Einzelheiten zur Verwahrung regeln die hierzu getroffenen Bestimmungen.

(8) ¹Bei Dokumenten und sonstigen Unterlagen, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, ist von Beginn an zu gewährleisten, dass sie bei Gewährung der Akteneinsicht ohne weiteres vom übrigen Aktenbestand trennbar sind. ²Dies kann durch das Anlegen eines zusätzlichen Hefts erfolgen.

(9) ¹Um die spätere Aussonderung der Papierakte zu erleichtern, kann die Gerichtsleitung bestimmen, dass die von der Vernichtung auszunehmenden und länger aufzubewahrenden Dokumente und sonstigen Unterlagen bereits von ihrem Entstehen an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen werden. ²Sie sind in ein gesonder-tes Heft bei der Akte oder zu einer Sammelakte zu nehmen. ³Anstelle dieser Original-dokumente und sonstigen Unterlagen ist eine Abschrift zur Akte zu nehmen.

ZBAktO-ArbG zu § 3

Zu § 3

(1) Wird ein Mahnverfahren als Ca-Verfahren fortgesetzt, so ist bei Papierakten die Vorderseite des Ba-Aktenumschlags als Bl. 1 zur Ca-Akte zu nehmen. Die verbleibende Rückseite ist als „Fehlblatt“ zu benutzen.

(2) Die Papierakte soll nicht mehr als 150 Blätter umfassen.

(3) Papierakten in Sozialkassen- und Mahnverfahren sind in der Regel als Blattsamm-lungen zu führen. Bei Heftung ist die bisherige Blattsammlungshülle nicht mit einzuhef-ten, sondern zur Akte zu nehmen um sie später gegebenenfalls als Retent verwenden zu können.

§ 4

Aktenarten

(1) ¹Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. ²Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zu-stellung angelegt werden. ³Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) ¹Bei Papierakten wird auf Anordnung ein Doppel der Akte angelegt, wenn ein Ge-richt höherer Instanz über ein Rechtsmittel zu entscheiden hat und das Verfahren im Übrigen in der unteren Instanz fortgesetzt wird. ²Dem Aktenzeichen der Doppelakte wird auf dem Aktenumschlag eine „II“ nachgestellt. ³Bis zur Beendigung der Verfahren ist die Doppelakte von der Akte getrennt fortzuführen. ⁴Sobald einer der beiden Teile des Verfahrens beendet ist, wird die getrennte Aktenführung beendet. ⁵Die Doppelakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

(3) ¹Der Verlust von Akten, Heften oder anderen Aktenteilen ist der Gerichtsleitung anzuzeigen. ²Nach Anordnung der Gerichtsleitung oder der für die Sachentscheidung zuständigen Person ist eine Ersatzakte anzulegen. ³Die Ersatzakte ist auf dem Akten-umschlag als solche kenntlich zu machen. ⁴Bei Wiederauffinden ist die Gerichtsleitung zu informieren. ⁵Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Dokumente werden aus der Ersatzakte in die Akte übernommen und die Blattzahlen berichtet. ⁶Der ver-liebene Teil der Ersatzakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

§ 5

Führung der Akten

(1) ¹Akten sind geordnet zu führen. ²Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. ³Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. ⁴Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten jederzeit durch eine im IT-System enthaltene Kontrollfunktion feststellen können.

(2) ¹Verwaltungsvorgänge, insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen, dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssache genommen werden. ²Dies gilt nicht für Akteneinsichtsgesuche.

(3) ¹Werden Akten versandt, ist eine Vorlagefrist zu notieren. ²Bei Papierakten ist bei Bedarf ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, des Grundes der Versendung sowie des Empfängers anzulegen. ³Nicht weiterzuleitende Dokumente sind mit dem Kontrollblatt in eine Blatthülle (Retent) zu nehmen. ⁴Nach Rückkehr der Akte ist das Retent aufzulösen. ⁵Die darin befindlichen Dokumente sind der Akte beizufügen.

(4) ¹Die endgültige Abgabe von Akten an eine andere Abteilung, einen anderen Spruchkörper, ein anderes Gericht oder eine andere Behörde wird durch einen entsprechenden Vermerk im IT-System nachgewiesen. ²Gleiches gilt für die Verbindung von Verfahren, für Verfahren soweit sie nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Registrierung geführt und wenn Vorgänge zwar neu registriert, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden.

(5) ¹Papierakten befinden sich grundsätzlich in der Geschäftsstelle, soweit keine besondere Anordnung getroffen worden ist. ²Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. ³Dies soll nur mit ihrem Wissen erfolgen. ⁴Anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren.

§ 6

Fristen und Termine

(1) ¹Sämtliche angeordnete oder von Amts wegen zu beachtende Fristen sind elektronisch in geeigneter Weise mit folgenden Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Bezeichnung der Sache,
3. Datum des Fristablaufs,
4. Bearbeiter, soweit nicht anhand des Aktenzeichens ersichtlich, und
5. gegebenenfalls zusätzliche Bemerkungen, zum Beispiel Grund der Vorlage.

²Auf Anordnung der Gerichtsleitung kann die Kontrolle von Fristen in Papierakten auch in sonstiger Weise geführt werden, zum Beispiel durch Fristenfächer oder Hängeregistaturen.

(2) Termine sind mit Datum, Uhrzeit und Ort elektronisch in einer Weise zu vermerken, die die Erstellung eines Verzeichnisses nach Absatz 3 ermöglicht.

(3) ¹Für alle Sitzungen ist ein Verzeichnis der Termine vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und gegebenenfalls an der zentralen Informations-tafel anzuzeigen. ²In das Terminverzeichnis sind aufzunehmen:

1. das Datum,
2. die Uhrzeit,
3. der Ort, zum Beispiel Saal- oder Raumnummer,
4. das Aktenzeichen,
5. die Namen des Vorsitzenden und der ehrenamtlichen Richter, sofern der Vorsit-zende nichts anderes anordnet und
6. die Namen der Verfahrensbeteiligten, gegebenenfalls als Kurzbezeichnung.

(4) ¹Nach Abschluss eines Termins ist dessen Ergebnis zu vermerken. ²Bei Verkün-dung eines Urteils oder eines Beschlusses in Beschlussverfahren ist auch der Tag des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils oder des Beschlusses in der Geschäfts-stelle zu vermerken.

§ 7

Verbindung und Trennung von Verfahren

(1) ¹Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des im Verbindungsbeschluss bestimmten Verfahrens weiterzuführen. ²Soweit in der Entscheidung zur Verbindung der Verfahren das führende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt ist, ist das älteste der Verfahren führend. ³Die Akten des durch Verbindung als erledigt geltenden Verfahrens werden mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Akte des führenden Verfahrens beigelegt. ⁴Die Verbindung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) ¹Für ein abgetrenntes Verfahren ist eine neue Akte anzulegen. ²Diese beginnt mit einer beglaubigten Abschrift des Trennungsbeschlusses. ³Auf Anordnung können Do-kumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. ⁴Die Tren-nung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

§ 8

Rechtsmittel

(1) ¹In der Rechtsmittelinstanz wird ein neues Aktenzeichen vergeben. ²Ein Rechtsmit-tel ist nicht erneut zu registrieren, wenn gegen die angefochtene Entscheidung bereits ein Rechtsmittel anhängig ist. ³Für Dokumente, die in dieser Instanz anfallen, wird ein neuer Band zur erstinstanzlichen Akte (Rechtsmittelband) angelegt. ⁴Der Rechtsmittel-band kann neu beginnend nummeriert werden. ⁵Bei Papierakten können die Dokumen-te auch in den Band der erstinstanzlichen Akte aufgenommen werden.

(2) ¹Auf dem Aktenumschlag sind die Aktenzeichen aller Instanzen anzugeben. ²Auf jeder Entscheidung der Rechtsmittelinstanz sind auch die Aktenzeichen aller Vorins-tanzen anzugeben.

(3) ¹Nach Erledigung in der Rechtsmittelinstanz ist die Akte an die vorherige Instanz zurückzusenden. ²Bei elektronischer Aktenführung kann von einer Übermittlung von Dokumenten abgesehen werden, wenn diese bereits in dem von der vorherigen Instanz an die Rechtsmittelinstanz übermittelten Teil der Akte enthalten waren.

(4) In der Rechtsmittelinstanz zurückzubehaltende Dokumente sind zu Sammelakten zu nehmen.

§ 9

Rechtskraft der Entscheidungen

¹Ist die Rechtskraft einer Entscheidung zu bescheinigen, hat der zuständige Urkundsbeamte der Geschäftsstelle neben der Erteilung der Rechtskraftbescheinigung die Entscheidung mit einem Vermerk über die Rechtskraft zu verbinden. ²In der Papierakte ist der Vermerk „Rechtskräftig“ am Kopf der Urschrift der Entscheidung anzubringen. ³Name, Amtsbezeichnung und Datum sind beizufügen.

§ 10

Weglegen der Akten

(1) ¹Sobald die Angelegenheit beendet ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen. ²Eine Angelegenheit ist beendet, wenn

1. alle Anträge erledigt sind und die von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen sind oder
2. ein Urteilsverfahren seit sechs Monaten nicht betrieben worden ist oder
3. bei Entschädigungsklagen nach § 9 Absatz 2 Satz 2 ArbGG in Verbindung mit § 201 GVG die Prozesskosten nicht binnen sechs Monaten nach Anforderung gezahlt worden sind

und die von Amts wegen vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel statistischer und kostenrechtlicher Abschluss, erledigt sind.

(2) Vor dem Weglegen ist auf dem Aktenumschlag ein Vermerk anzubringen:

1. über den kostenrechtlichen Abschluss der Angelegenheit (§ 3 Absatz 5 KostVfg),
2. über das Jahr des Weglegens und den Ablauf der Aufbewahrungsfristen,
3. gegebenenfalls über die Archivwürdigkeit nach den hierzu erlassenen Bestimmungen und
4. soweit hierzu gesonderte Bestimmungen erlassen sind, über die Eignung für Ausbildungs- und Prüfungszwecke.

(3) Beigezogene Akten sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung des Verfahrens zurückzugeben.

B. Registrierung

§ 11

Allgemeines Register

(1) ¹Bei jedem Gericht wird ein Allgemeines Register mit dem Registerzeichen „AR“ geführt. ²In dieses Register sind insbesondere einzutragen:

1. Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu registrieren sind,
2. Dokumente, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind,
3. Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe nach § 12, soweit Vorgänge nicht vorhanden sind, und
4. Schutzschriften.

(2) ¹Wird für eine unter „AR“ registrierte Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, wird die Sache ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen. ²Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.

(3) Im Allgemeinen Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten oder der ersuchenden Stelle sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit und
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

§ 12

Rechts- und Amtshilfe

(1) Rechts- und Amtshilfeersuchen werden nach § 11 registriert.

(2) Wird ein Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt, kann das Ersuchen darin bearbeitet und vom Anlegen einer eigenen Akte abgesehen werden.

(3) Die bei der Durchführung eines inländischen Rechts- oder Amtshilfeersuchens entstandenen Dokumente sind mit den übersandten Akten oder Dokumenten an das ersuchende Gericht, die ersuchende Behörde oder ein weiteres, um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu übermitteln.

(4) Das Ersuchen, eine Kopie der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente verbleiben bei dem ersuchten Gericht.

§ 13

Rechtsantragstelle

(1) ¹Sofern das entsprechende Verfahren nicht bereits anhängig ist, können Anträge und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle unter dem Registerzeichen „RA“ registriert werden. ²Dies gilt nicht für Anträge und Erklärungen, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind. ³Insoweit gilt § 11.

(2) ¹Wird für einen unter „RA“ registrierten Geschäftsvorgang ein anderes Registerzeichen vergeben, wird dieser ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt. ²Das neue Aktenzeichen ist im Register zu vermerken.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag der Protokollierung,
3. Vor- und Familienname der erschienenen Person sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit sowie
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

§ 14

Verfahren vor dem Güterichter

(1) Verfahren vor dem Güterichter nach § 54 Absatz 6 ArbGG sind bei den Arbeitsgerichten unter dem Registerzeichen „GRa“ und bei den Landesarbeitsgerichten unter dem Registerzeichen „GRLa“ zu registrieren.

(2) Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 4 ist der Zeitpunkt des Eingangs beim Güterichter maßgeblich.

(3) ¹In den Registern und auf den Aktenumschlägen des Herkunftsverfahrens und des Verfahrens vor dem Güterichter wird jeweils das Aktenzeichen des anderen Verfahrens vermerkt. ²Auf Protokollen und Vereinbarungen sind unter dem Aktenzeichen des Verfahrens vor dem Güterichter auch das Aktenzeichen und das Gericht des Herkunftsverfahrens anzugeben.

(4) ¹Die Akte des Verfahrens vor dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. ²Dokumente und sonstige Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor dem Güterichter von den Parteien, Beteiligten oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden in geeigneter Weise gesondert aufbewahrt. ³Eine Zuordnung zu dem Verfahren vor dem Güterichter ist zu gewährleisten und eine eventuelle Rückgabe ist zu vermerken.

(5) ¹Nach Abschluss des Verfahrens vor dem Güterichter sind Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie die für die Kostenberechnung erforderlichen Angaben zum Herkunftsverfahren mitzuteilen. ²Die als vertraulich bezeichneten Dokumente und sonsti-

gen Unterlagen sind an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Die Akte mit den verbliebenen Dokumenten und sonstigen Unterlagen ist als Heft zum Herkunftsverfahren zu nehmen.

- (6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
 2. Tag des Eingangs beim Güterichter,
 3. Aktenzeichen und Gericht des Herkunftsverfahrens,
 4. Namen und Anschriften der Parteien und Beteiligten,
 5. Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie
 6. Bemerkungen.

§ 15

Niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche

- (1) Niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche sind unter dem Registerzeichen „RNS“ zu registrieren.
- (2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
 2. Datum der Niederlegung,
 3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien sowie deren Anschrift,
 4. Datum des Erlasses des Schiedsspruchs oder Vergleichs,
 5. Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
 6. Bemerkungen.

§ 16

Prozesskostenhilfe

¹Ein selbstständiger Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe ist unter dem Registerzeichen zu registrieren, unter dem das spätere Verfahren zu registrieren wäre. ²Geht das betreffende Verfahren gleichzeitig oder später ein, ist es nicht zusätzlich zu registrieren. ³Satz 1 und 2 gelten auch für ein selbstständiges Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe.

§ 17

Mahnsachen

- (1) ¹Mahnverfahren sind unter dem Registerzeichen „Ba“ zu registrieren. ²Anträge gegen Gesamtschuldner sind unter einem Aktenzeichen zu registrieren.

- (2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
 2. Tag des Eingangs,
 3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien sowie deren Anschrift
 - a) Antragsteller,
 - b) Antragsgegner,
 4. Datum des Erlasses des Mahnbescheids,
 5. Datum des Eingangs des Widerspruchs,
 6. Datum des Erlasses des Vollstreckungsbescheids,
 7. Datum des Eingangs des Einspruchs,
 8. gegebenenfalls Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
 9. Bemerkungen, zum Beispiel bei Übergang in ein Urteilsverfahren dessen Aktenzeichen.

ZBAktO-ArbG zu § 17

Zu § 17

- (1) Bei Teil-Widerspruch ist eine Kopie der BA-Akte an das Prozessgericht abzugeben.
- (2) ¹In Sozialkassenverfahren ist dem Aktenzeichen ein Zusatzzeichen „SK“ beizufügen. ²Die Parteibezeichnungen sind in einfachster Form einzutragen. ³Die Angaben nach Absatz 2 Nr. 4) bis 7) können entfallen.
- (3) Dem Aktenzeichen ist für jeden Gesamtschuldner ein fortlaufender Großbuchstabe anzufügen.

§ 18

Urteilsverfahren vor den Arbeitsgerichten

- (1) Als Urteilsverfahren und als Anträge außerhalb eines anhängigen Urteilsverfahrens sind zu registrieren:
1. Klagen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten einschließlich der nach § 17 Absatz 2 abgegebenen Mahnverfahren unter dem Registerzeichen „Ca”,
 2. Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten unter dem Registerzeichen „Ga”,
 - a) Arrestgesuche und Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung,
 - b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung,
 3. Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Urteilsverfahrens unter dem Registerzeichen „Ha”, insbesondere
 - a) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen und schiedsgerichtlichen Vergleichen nach § 109 ArbGG,

- b) Klagen auf Aufhebung von Schiedssprüchen nach § 110 ArbGG sowie
 - c) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Vergleichen und anerkannten Sprüchen der Ausschüsse nach § 111 ArbGG.
- (2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
 2. Tag des Eingangs,
 3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) Kläger oder Antragsteller,
 - b) Beklagter oder Antragsgegner,
 - c) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
 4. Verfahrensgegenstand,
 5. Datum und Art der Erledigung,
 6. Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
 7. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

(3) ¹Ist ein Mahnverfahren vorausgegangen, ist grundsätzlich der Tag des Eingangs des Widerspruchs oder des Einspruchs zu vermerken. ²Hat bei Eingang des Widerspruchs noch kein Antrag auf Durchführung der mündlichen Verhandlung vorgelegen, ist das Datum des Eingangs des Antrags auf Durchführung der mündlichen Verhandlung anzugeben. ³Die Dokumente des abgegebenen Mahnverfahrens sind zur Akte des Prozessgerichts zu nehmen.

ZBAktO-ArbG zu § 18

Zu § 18

In Sozialkassenverfahren ist dem Aktenzeichen ein Zusatzzeichen „SK“ beizufügen.

§ 19

Klagen und Berufungsverfahren vor den Landesarbeitsgerichten

- (1) Als erstinstanzliche Prozessverfahren sind Entschädigungsklagen nach § 9 Absatz 2 Satz 2 ArbGG in Verbindung mit § 201 GVG unter dem Registerzeichen „Oa“ zu registrieren.
- (2) Als Berufungsverfahren und als Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens sind zu registrieren:
 1. Berufungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten unter dem Registerzeichen „Sa“, mit Ausnahme der Berufungen nach Absatz 2 Nummer 2 c,
 2. Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten unter dem Registerzeichen „SaGa“
 - a) Arrestgesuche und Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung,

- b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung,
 - c) Berufungen gegen Urteile in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung des Arbeitsgerichts,
3. Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens unter dem Registerzeichen „SHa“, insbesondere
- a) Wahlanfechtungen bei Präsidiumswahl nach § 6a ArbGG in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG,
 - b) Entscheidungen bei Ablehnung von Rechtshilfe nach § 13 Absatz 2 Satz 1 ArbGG in Verbindung mit § 159 GVG,
 - c) gerichtliche Bestimmungen der Zuständigkeit nach § 46 Absatz 2 ArbGG in Verbindung mit § 36 ZPO,
 - d) Ablehnungen von Gerichtspersonen bei Beschlussunfähigkeit des Arbeitsgerichts nach § 49 Absatz 2 ArbGG,
 - e) Amtsentbindungen von ehrenamtlichen Richtern nach § 21 Absatz 5, § 37 Absatz 2 ArbGG,
 - f) Amtsenthebungen von ehrenamtlichen Richtern nach §§ 27, 37 Absatz 2 ArbGG und
 - g) Ordnungsgeld gegen ehrenamtliche Richter nach § 28 ArbGG.
- (3) Im Berufs- und Klageregister sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
 2. Tag des Eingangs,
 3. Bei Berufungen: Gericht erster Instanz:
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Tag der Entscheidung,
 4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) Kläger, Antragsteller oder Berufungskläger,
 - b) Beklagter, Antragsgegner oder Berufungsbeklagter,
 - c) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
 5. Verfahrensgegenstand,
 6. Datum und Art der Erledigung,
 7. Bei Berufung: Tag der Rückgabe der Akten an das Gericht erster Instanz,
 8. gegebenenfalls Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
 9. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

ZBAktO-ArbG zu § 19

Zu § 19

In Sozialkassenverfahren ist dem Aktenzeichen ein Zusatzzeichen „SK“ beizufügen.

§ 20

Beschlussverfahren vor den Arbeitsgerichten

(1) Als Beschlussverfahren und als Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens sind zu registrieren:

1. Beschlussverfahren einschließlich der Verfahren nach §§ 122, 126 InsO unter dem Registerzeichen „BV“,
2. Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in Beschlussverfahren unter dem Registerzeichen „BVGa“,
 - a) Arrestgesuche,
 - b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung sowie
3. Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens unter dem Registerzeichen „BVHa“.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) Antragsteller,
 - b) weitere Beteiligte,
4. Verfahrensgegenstand,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
7. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 21

Beschlussverfahren vor den Landesarbeitsgerichten

(1) Als erstinstanzliche Beschlussverfahren sind unter dem Registerzeichen „BVL“ insbesondere zu registrieren:

1. Verfahren auf Entscheidung über die Tariffähigkeit und die Tarifzuständigkeit einer Vereinigung sowie
2. Verfahren auf Entscheidung über die Wirksamkeit einer Allgemeinverbindlicherklärung nach § 5 des Tarifvertragsgesetzes oder einer Rechtsverordnung nach §§ 7 oder 7a des Arbeitnehmerentsendegesetzes oder nach § 3a des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes.

(2) Anträge außerhalb eines erstinstanzlichen Beschlussverfahrens sind unter dem Registerzeichen „BVLHa“ zu registrieren.

(3) Beschwerden nach § 87 Absatz 1, § 100 Absatz 2 ArbGG gegen Beschlüsse des Arbeitsgerichts in Beschlussverfahren sind mit Ausnahme der Beschwerden nach Absatz 4 Nummer 3 unter dem Registerzeichen „TaBV“ zu registrieren.

(4) Als Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in Beschlussverfahren sind unter dem Registerzeichen „TaBVGa“ zu registrieren:

1. Arrestgesuche,
2. Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung sowie
3. Beschwerden nach § 87 Absatz 1, § 100 Absatz 2 ArbGG gegen Entscheidungen in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung des Arbeitsgerichts.

(5) Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens sind unter dem Registerzeichen „TaBVHa“ zu registrieren, insbesondere Verfahren nach § 80 Absatz 2 in Verbindung mit § 49 Absatz 2 ArbGG.

(6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Bei Beschwerden: Gericht erster Instanz:
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Tag der Entscheidung,
4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) Beschwerdeführer, Antragsteller,
 - b) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
5. Verfahrensgegenstand,
6. Datum und Art der Erledigung,
7. Bei Beschwerde: Tag der Rückgabe der Akten an das Gericht erster Instanz,
8. gegebenenfalls Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
9. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 22

Beschwerdeverfahren vor den Landesarbeitsgerichten

(1) Soweit es sich nicht um Beschwerden nach § 21 Absatz 3 und Absatz 4 Nummer 3 handelt, sind Beschwerdeverfahren unter dem Registerzeichen „Ta“ zu registrieren, insbesondere

1. sofortige Beschwerden einschließlich gegen die nach Artikel 33 und 35 der Verordnung (EU) Nr. 655/2014 erlassenen Entscheidungen,
2. Beschwerden gegen Entscheidungen des Arbeitsgerichts in Verfahren über Arrest und einstweilige Verfügung sowie
3. Beschwerden in Kostensachen.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs beim Landesarbeitsgericht,

3. Gericht erster Instanz:
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Tag der Entscheidung,
4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien und Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) Beschwerdeführer,
 - b) Beschwerdegegner,
 - c) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
5. Verfahrensgegenstand,
6. Datum und Art der Erledigung,
7. Tag der Rückgabe der Akten an das Gericht erster Instanz sowie
8. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

C. Schlussbestimmung

§ 23

Inkrafttreten

Diese Aktenordnung tritt zum 1. Januar 2018 in Kraft.

Anlage 1

Register- zeichen	Verfahrensart
Arbeitsgerichte	
AR	Allgemeines Register (§ 11)
Ba	Mahnsachen (§ 17)
BV	Beschlussverfahren (§ 20)
BVGa	Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren (§ 20)
BVHa	Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens (§ 20)
Ca	Klagen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 18)
Ga	Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 18)
GRa	Verfahren vor dem Güterichter (§ 14)
Ha	Anträge außerhalb eines anhängigen Urteilsverfahrens (§ 18)
RA	Rechtsantragstelle (§ 13)
RNS	Register für niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche (§ 15)
Landesarbeitsgerichte	
AR	Allgemeines Register (§ 11)
BVL	Erstinstanzliche Beschlussverfahren (§ 21)
BVLHa	Anträge außerhalb eines erstinstanzlichen Beschlussverfahrens (§ 21)
GRLa	Verfahren vor dem Güterichter (§ 14)
Oa	Erstinstanzliche Prozessverfahren (§ 19)
Sa	Berufungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 19)
SaGa	Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 19)
SHa	Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens (§ 19)
Ta	Beschwerden außer Beschwerden in Beschlussverfahren nach § 87 Absatz 1 ArbGG (§ 22)
TaBV	Beschwerden gegen Beschlüsse der Arbeitsgerichte in Beschlussverfahren (§ 21)
TaBVGa	Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in Beschlussverfahren (§ 21)
TaBVHa	Anträge außerhalb eines in der Beschwerdeinstanz anhängigen Beschlussverfahrens (§ 21)

Anlage 2 (landesspezifische Zusätze)

Register- zeichen	Verfahrensart
Arbeitsgerichte	
SK	Sozialkassenverfahren

Der Strafvollzugausschuss der Länder hat die bundeseinheitliche Neufassung der Vollzugsgeschäftsordnung (VGO) beschlossen, die in nachfolgender Fassung für das Land Hessen gilt. Mit Inkrafttreten der VGO tritt der Erlass vom 11. Dezember 2013 (1464 - IV/A3 - 2013/11585) außer Kraft.

Vollzugsgeschäftsordnung (VGO)

Inhaltsübersicht

Erster Teil

Allgemeine Bestimmungen

- 1 Anwendungsbereich
- 2 Begriffsbestimmungen
- 3 Erledigung der Verwaltungsgeschäfte
- 4 Auskünfte und Überlassung von Akten an Dritte
- 5 Geschäftsbehandlung
- 6 Fristen und Termine

Zweiter Teil

Aufnahmeverfahren

Erster Abschnitt – Ablauf des Aufnahmeverfahrens

- 7 Grundsätze der Aufnahme
- 8 Anlagen zum Aufnahmeverfahren bei (Ersatz-)Freiheitsstrafe, Jugendstrafe und Sicherungsverwahrung
- 9 Vorläufige Aufnahme
- 10 Verlegung bei Unzuständigkeit
- 11 Soforthilfe
- 12 Aufnahmeverhandlung, Personal- und Vollstreckungsblatt
- 13 Aufnahmeverfügung
- 14 Unterrichtung der Gefangenen
- 15 Erkennungsdienstliche Maßnahmen
- 16 Berechnung der Strafzeit
- 17 Zugangsgespräch/Erstgespräch
- 18 Beiziehen von Gefangenenpersonalakten

Zweiter Abschnitt – Mitteilungen

- 19 Mitteilung bei Verlegung wegen Unzuständigkeit
- 20 Unterrichtung des medizinischen Dienstes
- 21 Belehrung, Unterrichtung ausländischer konsularischer Vertretungen

- 22 Mitteilung der Aufnahme an die Einweisungsbehörde und die neue Vollstreckungsleitung
- 23 Mitteilung der Aufnahme an die Polizeidienststelle, die Ausländerbehörde, das Jugendamt und die Personensorgeberechtigten
- 24 Mitteilung der Aufnahme an die Meldebehörde
- 25 Bezug von Sozialleistungen
- 26 Mitteilung der Aufnahme an die Opfer

Dritter Abschnitt – Besonderheiten

- 27 Abwendung des Vollzugs der Ersatzfreiheitsstrafe durch Tilgung der Geldstrafe
- 28 Untersuchungshaft, vorläufige Unterbringung, Sicherungshaft und vorläufige Festnahme
- 29 Einstweilige Unterbringung nach § 126a Strafprozessordnung
- 30 Auslieferungshaft, Durchlieferungshaft
- 31 Zivilhaft
- 32 Mehrere Freiheitsentziehungen
- 33 Überstellung, Durchgangshaft

Dritter Teil

Verwaltungsgeschäfte im Laufe des Vollzuges

- 34 Korrektur unrichtig gewordener Daten
- 35 Besuche
- 36 Ein- und ausgehende Schreiben
- 37 Rück- und Nachsenden von Post
- 38 Überhaft
- 39 Vorführung oder Ausführung zu einem Gerichtstermin, Ausantwortung
- 40 Überstellung
- 41 Verlegung
- 42 Verbringen in ein Krankenhaus außerhalb des Vollzuges
- 43 Urlaub, Langzeitausgang, Freistellung von oder aus der Haft, Ausgang, befristete Unterbrechung, Freigang
- 44 Entweichung, sonstiger unberechtigter Aufenthalt außerhalb der Anstalt
- 45 Mitteilung über die Unterbringung im offenen Vollzug
- 46 Mitteilungen bei Geburten
- 47 Mitteilungen bei Todesfällen und schweren Krankheitsfällen

Vierter Teil

Entlassung

- 48 Grundsatz
- 49 Vorbereitung der Entlassung
- 50 Durchführung der Entlassung
- 51 Mitteilung der Entlassung

Fünfter Teil

Gefangenen- und Untergebrachtenpersonalakten

- 52 Führung und Bestandteile der Gefangenen- und der Untergebrachtenpersonalakte
- 53 Fortführung und Verbleib der Gefangenenpersonalakten

Sechster Teil

Elektronische Erfassung personenbezogener Gefangenenendaten

- 54 Übersicht
- 55 Personalstammdaten Gefangener
- 56 Veränderungen im Bestand
- 57 Frühbericht

Siebter Teil

Justizvollzugsstatistik

- 58 Aufbau und Umfang
- 59 Tabelle StV 1 (Monatsstatistik)
- 60 Übersicht Gefangenenendaten, Tabellen StV 2 bis StV 5 (Stichtagserhebung)
- 61 Tabellen StV 6 bis StV 12 (Jahresstatistik)

Achter Teil

Aufenthalt auf freiwilliger Grundlage

- 62 Aufnahme oder Verbleib auf freiwilliger Grundlage

Neunter Teil

Schlussvorschriften

- 63 Inkrafttreten

Erster Teil

Allgemeine Bestimmungen

1

Anwendungsbereich

(1) Die Vollzugsgeschäftsordnung bestimmt Umfang und Inhalt der Verwaltungsgeschäfte in Anstalten, soweit sie sich auf die Gefangenen unmittelbar beziehen und nicht in anderen Vorschriften geregelt sind.

(2) Entsprechendes gilt für Verwaltungsgeschäfte, die Untergebrachte in Einrichtungen der Sicherungsverwahrung betreffen, sofern nicht spezielles Landesrecht oder das Wesen der Sicherungsverwahrung entgegenstehen.

2

Begriffsbestimmungen

Der Vollzugsgeschäftsordnung liegt folgender Sprachgebrauch zugrunde:

Abgang ist, wer

- a) die Anstalt verlässt und nicht vor Ablauf des Tages zurückkehrt,
- b) eine Freiheitsentziehung beendet, jedoch zu weiterer Freiheitsentziehung in der Anstalt – auch nur vorübergehend – verbleibt (Übertritt).

Anstalten sind Justizvollzugsanstalten und Einrichtungen der Sicherungsverwahrung.

Aufnahme ist erfolgt mit der Unterzeichnung der Aufnahmeverfügung. Sie ist Erstaufnahme, wenn die Person sich zuvor in Freiheit oder in einem Gewahrsam außerhalb der Justizverwaltung befunden hat.

Ausantwortung ist das befristete Überlassen von Gefangenen in den Gewahrsam einer Behörde außerhalb der Justiz, die ihrerseits befugt ist, die ausgeantwortete Person in amtlichem Gewahrsam zu halten.

Ausgang ist das Verlassen der Anstalt für bis zu 24 Stunden.

Austritt ist das endgültige Verlassen der Anstalt, in der die Gefangenen sich befinden.

Bezeichnung von Rechtsvorschriften

Bundeszentralregistergesetz: BZRG

Erstes Buch Sozialgesetzbuch – Allgemeiner Teil –: SGB I

Gefangenentransportvorschrift: GTV

Hessisches Strafvollzugsgesetz: HStVollzG

Hessisches Jugendstrafvollzugsgesetz: HessJStVollzG

Hessisches Untersuchungshaftgesetz: HUVollzG

Hessisches Sicherungsverwahrungsvollzugsgesetz: HSVVollzG

Insolvenzordnung: InsO

Jugendgerichtsgesetz: JGG

Richtlinien für den Verkehr mit dem Ausland in strafrechtlichen Angelegenheiten:

RiVAST

Strafgesetzbuch: StGB

Strafprozessordnung: StPO

Strafvollzugsgesetz: StVollzG

Strafvollstreckungsordnung: StVollstrO

Wiener Übereinkommen über konsularische Beziehungen: WÜK

Zivilprozessordnung: ZPO

Buchungskreis ist ein statistisches Steuerungselement, das die Möglichkeit eröffnet, den Gefangenenbestand nach bestimmten Kriterien zu differenzieren.

Durchgangshaft ist die vorübergehende Unterbringung von auf Transport befindlichen Gefangenen in einer Anstalt zum Zwecke des Weitertransports in eine andere Anstalt.

Einweisungsbehörde ist bei

- a) Freiheitsstrafe (auch Ersatzfreiheitsstrafe), Strafhaft und Sicherungsverwahrung die Vollstreckungsbehörde,
- b) Jugendstrafe die Vollstreckungsleiterin oder der Vollstreckungsleiter,
- c) Untersuchungshaft das Gericht,
- d) vorläufiger Unterbringung nach § 275a Abs. 6 StPO das Gericht,
- e) Sicherungshaft nach § 453c StPO das Gericht,
- f) einstweiliger Unterbringung nach § 126a StPO das Gericht,
- g) Auslieferungshaft und Durchlieferungshaft das Gericht oder die Generalstaatsanwaltschaft,
- h) Erzwingungshaft die Vollstreckungsbehörde,
- i) Ordnungs- und Zwangshaft in Straf- und Bußgeldsachen das Gericht, wenn es die Vollstreckung unmittelbar veranlasst, oder die Staatsanwaltschaft als ersuchte Behörde,
- j) gerichtlich angeordneter Ordnungs- und Zwangshaft – außer in Straf- und Bußgeldsachen – sowie Sicherungshaft nach den §§ 918, 933 ZPO und Haft nach § 98 Abs. 2 InsO das Gericht.

Entlassung ist die förmliche Verfügung der Beendigung einer Freiheitsentziehung.

Entweichung ist die Selbstbefreiung und die Befreiung durch Dritte aus dem Gewahrsam der Anstalt. Eine Nichtrückkehr vom Freigang, Ausgang, Freistellung von oder aus der Haft und aus einer Strafunterbrechung sowie die Befreiung oder Selbstbefreiung aus dem tatsächlichen Gewahrsam der Gerichte, der Polizei oder anderer Behörden, an die Gefangene ausgeantwortet sind, gelten nicht als Entweichung.

Erstaufnahme (siehe Aufnahme)

Gefangene sind alle Personen, die sich im amtlichen Gewahrsam einer Anstalt befinden. Keine Gefangene sind Personen, die nach Nr. 62 auf freiwilliger Grundlage in der Anstalt aufgenommen werden oder dort über den Entlassungszeitpunkt hinaus verbleiben.

Gesamtvollzugsdauer (siehe Vollzugsdauer)

Nichtrückkehr liegt vor, wenn Gefangene bis zum Ablauf des Tages, der auf das Ende des unbeaufsichtigten Aufenthalts außerhalb der Anstalt folgt, nicht zurückkehren oder vor diesem Zeitpunkt festgenommen werden. Als Beaufsichtigung gilt nur die Aufsicht durch Justizvollzugsbedienstete.

Überhaft ist die Vormerkung einer Freiheitsentziehung, die sich an den laufenden Vollzug anschließen soll.

Überstellung ist die befristete Überführung von Gefangenen in eine andere Anstalt.

Übertritt liegt vor, wenn eine Freiheitsentziehung beendet ist, jedoch im Anschluss daran eine weitere Freiheitsentziehung in der Anstalt – auch nur vorübergehend – vollzogen wird.

Untergebrachte sind alle Personen, die sich im amtlichen Gewahrsam einer Einrichtung zum Vollzug der Sicherungsverwahrung befinden.

Verlegung ist die unbefristete Überführung von Gefangenen in eine andere Anstalt.

Vollzugsdauer ist die Zeit, die Gefangene gemäß der Strafzeitberechnung im Vollzug der aktuell vollstreckten Freiheitsstrafe zuzubringen haben. Gesamtvollzugsdauer ist die Summe aller unmittelbar aneinander anschließenden Zeiten (einschließlich Untersuchungshaft), die Gefangene im Vollzug zugebracht haben und bis zum Strafende nach der Strafzeitberechnung noch zuzubringen haben.

Vollzugsöffnende Maßnahmen sind namentlich Aufenthalte außerhalb der Anstalt, beispielsweise Ausführung, Ausgang, Freistellung und Freigang.

Vollzugsuntauglichkeit liegt vor, wenn Gefangene aus körperlichen oder geistigen Gründen so erkrankt sind, dass sie

- a) weder in einer Anstalt,
- b) noch in einem Anstaltskrankenhaus,
- c) noch durch eine vorübergehende Verbringung in ein Krankenhaus außerhalb des Vollzuges,
- d) noch durch eine ambulante Behandlung außerhalb des Vollzuges

in der erforderlichen Weise behandelt werden können.

Vorübergehende Abwesenheit ist jeder Zeitraum, während dessen Gefangene sich nicht im umwehrten Anstaltsbereich befinden.

Zivilhaft ist der Vollzug einer gerichtlich angeordneten Ordnungs-, Zwangs- und Erziehungshaft sowie Sicherungshaft nach den §§ 918, 933 ZPO und Haft nach § 98 Abs. 2 InsO.

Zugang ist, wer

- a) sich zum Vollzug stellt,
- b) zugeführt wird,
- c) nach vorübergehender Abwesenheit, jedoch nicht vor Ablauf des Tages zurückkehrt,
- d) im Anschluss an eine Freiheitsentziehung zu weiterer Freiheitsentziehung in der Anstalt – auch nur vorübergehend – verbleibt (Übertritt),
- e) überstellt wird und nicht vor Ablauf des Tages die Anstalt verlässt.

3

Erledigung der Verwaltungsgeschäfte

- (1) Die Verwaltungsgeschäfte können im manuellen oder im automatisierten Verfahren erledigt werden.
- (2) Beim Einsatz von automatisierten Verfahren kann systembedingt von dieser Verwaltungsvorschrift abgewichen werden. Gleiches gilt, wenn Daten entsprechend den datenschutzrechtlichen Regelungen auf elektronischem Wege mit öffentlichen Stellen ausgetauscht werden.
- (3) Soweit Schriftstücke mit einem Dienstsiegel zu versehen sind, kann dieses maschinell aufgedruckt werden. Bei Mitteilungen, die im automatisierten Verfahren erstellt werden, kann auf die Unterschrift und das Dienstsiegel verzichtet werden.

4

Auskünfte und Überlassung von Akten an Dritte

- (1) Beim Vollzug der Freiheitsstrafe, der Jugendstrafe, der Untersuchungshaft und der Sicherungsverwahrung erfolgt die Erteilung von Auskünften über Gefangene an öffentliche und nichtöffentliche Stellen sowie die Überlassung von Akten mit personenbezogenen Daten nach Maßgabe von § 58 bis § 65 HStVollzG, § 58 bis § 65 HessJStVollzG, § 54 bis § 61 HUVollzG und § 58 bis § 65 HSVollzG.
- (2) Im Übrigen (beispielsweise im Vollzug von Ordnungs-, Sicherungs-, Zwangs- und Erziehungshaft) erfolgt die Erteilung von Auskünften über Gefangene an öffentliche und nichtöffentliche Stellen sowie die Überlassung von Akten mit personenbezogenen Daten nach Maßgabe des § 180 Abs. 5 bis 11 StVollzG.

5

Geschäftsbehandlung

- (1) Schriftstücke und Aktenvermerke dürfen nur aufgrund einer Sachverfügung, die mit Tagesangabe und leserlicher Signatur zu versehen ist, zu den Gefangenenpersonalakten genommen werden. Änderungen sind mit leserlicher Signatur unter Angabe des Datums der Änderung zu bescheinigen. Für Eingaben in automatisierte Dateien, die zu den elektronisch geführten Bestandteilen der Gefangenenpersonalakte gehören, gilt Entsprechendes.
- (2) Von ausgehenden Schreiben ist ein Doppel mit einer Sachverfügung zu den Akten zu nehmen. Bei Verwendung eines Formulars genügt eine Sachverfügung, die die Bezeichnung des Formulars und des Empfängers der Mitteilung enthält; Zusätze sind inhaltlich wiederzugeben.
- (3) Sofern Schriftstücke von Gefangenen zu unterschreiben sind und diese die Unterschrift verweigern oder nicht leisten können, ist hierüber unter Angabe der Gründe ein Vermerk auf den Schriftstücken anzubringen.

(4) Im Schriftverkehr mit Angehörigen von Gefangenen, entlassenen Gefangenen und deren Angehörigen sind Briefumschläge zu verwenden, die die Anstalt nicht als Absender erkennen lassen.

6

Fristen und Termine

Strafzeitabhängige Termine und strafzeitabhängige Fristen werden automatisch erzeugt. Sofern Termine und Fristen nicht automatisiert erzeugt werden, sind sie von den zuständigen Stellen zu erfassen. Fristen und Termine sind zu überwachen.

Zweiter Teil

Aufnahmeverfahren

Erster Abschnitt – Ablauf des Aufnahmeverfahrens

7

Grundsätze der Aufnahme

(1) Das Aufnahmeverfahren beginnt mit der Ingewahrsamnahme der betroffenen Person in der Anstalt (vorläufige Aufnahme). Es endet mit der Unterzeichnung der Aufnahmeverfügung gemäß Nr. 13 (Aufnahme).

(2) Bereits zu Beginn des Aufnahmeverfahrens ist die Personengleichheit von Selbststellern oder Zugeführten mit der Person, die nach den Unterlagen aufgenommen werden soll, anhand von Ausweisen oder auf andere geeignete Weise festzustellen. Ergibt sich, dass anstatt der aufzunehmenden Person eine andere sich gestellt hat oder zugeführt worden ist, so ist die Einweisungsbehörde, bei einer vorläufig festgenommenen Person oder aufgrund eines Haftbefehls oder einer Ausschreibung zur Festnahme ergriffenen Person das Gericht oder die Polizei unverzüglich zu benachrichtigen. Die Anstaltsleitung ist unverzüglich zu unterrichten.

(3) Urkundliche Grundlage für die Aufnahme zum Vollzug einer jeden Freiheitsentziehung – mit Ausnahme des in Nr. 9 Abs. 1 Buchst. d geregelten Falls – ist das Aufnahmeersuchen der Einweisungsbehörde. Es ist jede Person aufzunehmen, für die ein Aufnahmeersuchen vorliegt.

(4) Eine Vollzugsuntauglichkeit steht der Aufnahme nicht entgegen. Die Entscheidung der Einweisungsbehörde ist unverzüglich herbeizuführen. Dabei ist die Stellungnahme der von der Anstalt hinzugezogenen Ärztinnen oder Ärzte mitzuteilen.

8

Anlagen zum Aufnahmeersuchen bei (Ersatz-)Freiheitsstrafe, Jugendstrafe und Sicherungsverwahrung

(1) Dem Aufnahmeersuchen sollen als Anlagen beigelegt sein (§§ 31, 53 Abs. 2 Nr. 1 StVollstrO):

- a) eine vollständige Abschrift der zu vollstreckenden Entscheidung mit Ausnahme solcher Teile, die geheimhaltungsbedürftig sind;
- b) ein Auszug aus dem Bundeszentralregister, der möglichst nicht älter als sechs Monate ist,
- c) eine Abschrift des Gutachtens über den körperlichen oder geistigen Zustand der verurteilten Person.

Fehlende Unterlagen sind unverzüglich nachzufordern.

(2) Läuft die im Aufnahmeersuchen angegebene Frist ab, ohne dass sich die verurteilte Person zum Strafantritt stellt, so ist die Einweisungsbehörde alsbald zu verständigen. Hat die verurteilte Person die Strafe einen Monat nach Ablauf der im Aufnahmeersuchen angegebenen Frist noch nicht angetreten, so ist das Aufnahmeersuchen der Einweisungsbehörde mit einem entsprechenden Vermerk zurückzusenden.

9

Vorläufige Aufnahme

(1) Ohne Aufnahmeersuchen ist vorläufig aufzunehmen,

- a) wer sich unter Vorzeigen einer auf die Anstalt lautenden Ladung selbst stellt; die Ladung ist zu den Gefangenenpersonalakten zu nehmen;
- b) wer der Anstalt unter Übergabe der für den Einzelfall vorgeschriebenen Unterlagen zugeführt wird;
- c) eine vorläufig festgenommene Person, wenn eine schriftliche Verfügung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft vorliegt. In Ausnahmefällen genügt eine von der Polizeidienststelle ausgestellte und unterschriebene Einlieferungsanzeige. Die Anstaltsleitung ist unverzüglich zu unterrichten; es ist sicherzustellen, dass die ergriffene Person unverzüglich, spätestens am Tage nach der Ergreifung, dem Gericht vorgeführt wird und
- d) wer zum Vollzug von Zivilhaft zugeführt wird, wenn eine Ausfertigung des Haftbefehls vorliegt.

(2) Ohne Aufnahmeersuchen darf vorläufig aufgenommen werden,

- a) wer sich unter Vorzeigen einer auf eine andere Anstalt lautenden Ladung selbst stellt; die Ladung ist zu den Gefangenenpersonalakten zu nehmen;
- b) wer sich selbst stellt, ohne eine Ladung vorweisen zu können, wenn durch sofortige fernmündliche Rückfrage bei der zuständigen Behörde festgestellt werden kann, dass die sich selbst stellende Person dem Vollzug zuzuführen ist;

c) wer aufgrund eines Haftbefehls, eines Unterbringungsbefehls oder einer Ausschreibung zur Festnahme ergriffen worden ist, wenn die einliefernde Polizeidienststelle im Ausnahmefall im Wege der Amtshilfe den Grund der Festnahme schriftlich darlegt. Die Anstaltsleitung ist unverzüglich zu verständigen; es ist – mit Ausnahme für den Vollstreckungshaftbefehl nach § 457 Abs. 2 StPO – sicherzustellen, dass die ergriffene Person unverzüglich, spätestens am Tage nach der Ergreifung, dem Gericht vorgeführt wird.

(3) Auf die vorläufige Aufnahme sind die Vorschriften für die Aufnahme nur anwendbar, wenn dies in dieser Geschäftsordnung ausdrücklich bestimmt ist.

10

Verlegung bei Unzuständigkeit

(1) Ist die Anstalt nach dem Vollstreckungsplan für den Vollzug der Freiheitsentziehung nicht zuständig und ist eine unverzügliche Verlegung nicht möglich, werden die Gefangenen aufgenommen und – gegebenenfalls im Benehmen mit der Einweisungsbehörde oder der zuständigen Anstalt – alsbald in die zuständige Anstalt verlegt.

(2) Ist die Anstalt bei Straf- und Jugendstrafgefangenen lediglich wegen der Vollzugsdauer oder des Alters der Verurteilten nicht zuständig und weicht eine dieser beiden Voraussetzungen, nach dem Tage der Aufnahme berechnet, um nicht mehr als zwei Wochen von den entsprechenden Bestimmungen des Vollstreckungsplanes ab, so kann von einer Verlegung abgesehen werden.

11

Soforthilfe

(1) Ergibt sich bei oder nach der – auch nur vorläufigen – Aufnahme die Notwendigkeit zu Sofortmaßnahmen für hilfsbedürftige Angehörige (§ 11 Abs. 1 Nr. 1 StGB), so sind die zuständigen Bediensteten hiervon in Kenntnis zu setzen. Diese benachrichtigen unverzüglich die zuständige Verwaltungsbehörde des Ortes, an dem sich die hilfsbedürftigen Angehörigen aufhalten. Die Gefangenen sind von dieser Mitteilung unverzüglich zu unterrichten. Werden der Anstalt von der Verwaltungsbehörde getroffene Maßnahmen bekannt, so sind auch diese den Gefangenen unverzüglich mitzuteilen.

(2) Ist Habe von Gefangenen außerhalb der Anstalt sicherzustellen, sind die zuständigen Bediensteten hiervon zu unterrichten.

(3) Bringen Gefangene ein Kind mit, dessen Unterbringung grundsätzlich in der Anstalt zulässig und möglich ist, so ist unverzüglich das Jugendamt hierzu zu hören und gegebenenfalls die Zustimmung der oder des Aufenthaltsbestimmungsberechtigten einzuholen. Ist die Unterbringung des Kindes in der Anstalt nicht zulässig oder nicht möglich, ist das zuständige Jugendamt am Sitz der Anstalt aufzufordern, sich des Kindes anzunehmen.

(4) Kann ein noch nicht schulpflichtiges Kind einer Gefangenen in einer Mutter-Kind-Abteilung einer Anstalt nach Zustimmung der aufenthaltsbestimmungsberechtigten Person aufgenommen werden, ist vor der Aufnahme das Jugendamt zu hören und die Gefangene über die Kostentragungspflicht der zum Unterhalt verpflichteten Person zu unterrichten.

12

Aufnahmeverhandlung, Personal- und Vollstreckungsblatt

(1) In einer Aufnahmeverhandlung sind die Voraussetzungen für die Aufnahme Gefangener zu prüfen. Es werden personenbezogene Daten der Gefangenen abgefragt, soweit deren Kenntnis zu vollzuglichen Zwecken erforderlich ist.

(2) Gefangene sind darauf hinzuweisen, dass die Aufnahme in einer öffentlichen Urkunde festgestellt wird und dass sie sich einer strafrechtlichen Verfolgung aussetzen, wenn sie zur Täuschung im Rechtsverkehr unrichtige Angaben über ihre Person machen.

(3) Über die Aufnahmeverhandlung ist eine Niederschrift anzufertigen.

(4) Die über Gefangene erhobenen Daten werden im Personal- und Vollstreckungsblatt festgehalten. Nach Eingang der Auskunft aus dem Bundeszentralregister ist die Zahl der Vorstrafen bzw. früheren Maßregeln zu überprüfen und gegebenenfalls zu berichtigen.

(5) Wird eine Strafe mit einer Vollzugsdauer von mehr als sechs Monaten in einer für den Aufenthaltsort zuständigen Anstalt vollzogen, so ist die verurteilte Person bei der Aufnahmeverhandlung darüber zu belehren, dass sie binnen zwei Wochen nach der Aufnahmeverhandlung ihre Verlegung in die für den Wohnort zuständige Anstalt beantragen kann. Entsprechendes gilt, wenn eine solche Strafe im Anschluss oder in Unterbrechung der Untersuchungshaft vollzogen wird.

Die Anstalt weist sie bei der Aufnahmeverhandlung oder bei entsprechender Kenntnisnahme auf die Möglichkeit der Verlegung in die für den Wohnort zuständige Anstalt hin und gibt der Anstalt des anderen Landes, in welche die verurteilte Person verlegt werden soll, zur Prüfung die die örtliche Zuständigkeit der Anstalt begründenden Umstände an und dokumentiert, wie der Wohnort der verurteilten Person festgestellt wurde.

(6) Bei Gefangenen, die aus dem Ausland zum Zwecke der Strafverfolgung oder der Strafvollstreckung nach Deutschland ausgeliefert worden sind, ist der Vermerk „Festnahme im Ausland, Grundsatz der Spezialität beachten“ zu den Gefangenendaten zu speichern (vergleiche Nr. 100 RiVAST).

13

Aufnahmeverfügung

Die Aufnahme von Gefangenen ist schriftlich zu verfügen. Die Aufnahmeverfügung wirkt unabhängig davon, wann sie ergeht, auf den Zeitpunkt der Ingewahrsamnahme in der Anstalt zurück.

14

Unterrichtung der Gefangenen

Bei der Erstaufnahme sind Gefangene zu unterrichten über

- a) die Auswirkungen der Freiheitsentziehung auf die Sozialversicherung und die Arbeitslosenversicherung,
- b) die Erhebung und den Schutz personenbezogener Daten sowie die bestehenden Offenbarungspflichten und Offenbarungsbefugnisse der Berufsheimnisträgerinnen und Berufsheimnisträger nach den jeweiligen Bestimmungen zum Datenschutz,
- c) die Voraussetzungen für die Heranziehung zu Haftkostenbeiträgen und Haftkosten sowie deren Höhe.

15

Erkennungsdienstliche Maßnahmen

(1) Im Rahmen der landesrechtlichen Bestimmungen ist bei der Erstaufnahme – gegebenenfalls bei vorläufiger Aufnahme – einer Person zum Vollzug einer Freiheitsentziehung die Person zu beschreiben und sind von ihr Lichtbilder aufzunehmen. Darüber hinaus sind die Abnahme von Finger- und Handflächenabdrücken, die Feststellung äußerlicher körperlicher Merkmale, Messungen und die Erfassung biometrischer Daten zulässig. Mit der Beschreibung der Person sind Bedienstete des Krankenpflegedienstes oder andere geeignete Bedienstete zu beauftragen. Die Personenbeschreibung ist zu ergänzen, wenn sich äußerliche körperliche Merkmale entscheidend verändert haben oder neue hinzugekommen sind.

(2) Angefertigte Lichtbilder sind zu der Gefangenenpersonalakte zu nehmen und können in personenbezogenen Dateien gespeichert werden. Die übrigen erkennungsdienstlichen Unterlagen sind zu der Gefangenenpersonalakte zu nehmen oder in Form von Dateien zu speichern.

(3) Der Tag der Lichtbildaufnahme ist zu vermerken. Die Lichtbilder sind nach Ablauf von jeweils drei Jahren zu erneuern. Neue Lichtbilder sind auch dann anzufertigen, wenn das Aussehen der Gefangenen sich entscheidend verändert hat. In diesen Fällen beginnt die Frist nach Satz 2 von neuem. Früher angefertigte Lichtbilder sind aufzubewahren.

(4) Gefangene, die nicht dem Anwendungsbereich des StVollzG oder eines entsprechenden Landesgesetzes unterfallen, sind bei der erkennungsdienstlichen Behandlung und bei der Entlassung darüber zu belehren, dass sie nach der Entlassung aus dem Vollzug verlangen können, dass etwa gewonnene erkennungsdienstliche Unterlagen vernichtet werden, sobald die Vollstreckung der richterlichen Entscheidung, die dem Vollzug zugrunde gelegen hat, abgeschlossen ist. Sie sind bei der erkennungsdienstlichen Behandlung ferner darauf hinzuweisen, dass dies bezüglich der Lichtbilder und der Beschreibung von körperlichen Merkmalen dann nicht gilt, wenn sie bei der Entlassung dem Anwendungsbereich des Strafvollzugsgesetzes oder eines entsprechenden Landesgesetzes unterfallen sollten. Bei Freiheitsstrafe sowie bei Freiheitsentziehung

gen, für die das StVollzG oder ein entsprechendes Landesgesetz analog anwendbar ist, erfolgt die Belehrung entsprechend Satz 1 nur dann und insoweit, als es sich um erkennungsdienstliche Maßnahmen nach § 86 Abs. 1 Nr. 1 und 4 StVollzG oder einer entsprechenden landesgesetzlichen Bestimmung handelt.

16

Berechnung der Strafzeit

(1) Die vorläufige Berechnung der Strafzeit obliegt den hierzu bestimmten Bediensteten. Für die vorläufige Berechnung gelten die einschlägigen Vorschriften der Strafvollstreckungsordnung. Zur Berechnung der Strafzeit gehört auch die Errechnung des Zeitpunktes, zu dem die Vollstreckung des Strafrestes zur Bewährung ausgesetzt werden kann, und zwar

- a) bei zeitigen Freiheitsstrafen von mehr als 2 Monaten der Zeitpunkt nach § 57 Abs. 1 StGB,
- b) bei zeitigen Freiheitsstrafen von mehr als 9 Monaten der Zeitpunkt nach § 57 Abs. 2 StGB,
- c) bei lebenslangen Freiheitsstrafen der Zeitpunkt nach § 57a Abs. 1 StGB,
- d) bei einer Jugendstrafe von mehr als einem Jahr der Zeitpunkt nach § 88 Abs. 2 S. 2 JGG.

§ 36 Abs. 1 StVollstrO bleibt unberührt.

(2) Den Gefangenen ist die vorläufige Berechnung der Strafzeit bei der Aufnahmeverhandlung oder später gegen Unterschrift bekannt zu geben. Ihnen ist zu eröffnen, dass die Vollstreckungsbehörde für die endgültige Berechnung der Strafzeit zuständig ist und sie über Abweichungen der endgültigen von der vorläufigen Strafzeitberechnung unterrichtet werden. Jede Änderung der Strafzeitberechnung ist den Gefangenen gegen Unterschrift mitzuteilen.

(3) Die Gefangenen sind darauf hinzuweisen, dass sie die Strafzeitberechnung nach § 458 StPO gerichtlich überprüfen lassen können.

(4) Die beiden Stücke des Aufnahmeersuchens sind hinsichtlich der Strafzeitberechnung zu ergänzen.

(5) Umstände, die zu einer Änderung der Strafzeitberechnung führen könnten, sind der Vollstreckungsbehörde mitzuteilen.

17

Zugangsgespräch/Erstgespräch

Zur Durchführung des Zugangsgesprächs/Erstgesprächs sind die Anstaltsleitung oder die von ihr bestimmten Bediensteten über jede Erstaufnahme und über jede sich an eine Verlegung anschließende Aufnahme alsbald zu unterrichten. Das Ergebnis des Gesprächs ist in der Gefangenenpersonalakte zu vermerken.

18

Beiziehen von Gefangenepersonalakten

- (1) Als bald nach der Aufnahme kann die über die zuletzt vollzogene Freiheitsentziehung geführte Gefangenepersonalakte beigezogen werden. Die Entscheidung nach S. 1 ist zu dokumentieren.
- (2) Bei Gefangenen mit angeordneter oder vorbehaltener Sicherungsverwahrung sind alle Gefangenepersonalakten über den Vollzug einer Freiheitsentziehung beizuziehen.
- (3) Ergibt sich aus den beigezogenen Gefangenepersonalakten, dass Gefangene in einem früheren Verfahren aus dem Ausland eingeliefert wurden, ist die Einweisungsbehörde entsprechend zu unterrichten. Im Eilfall sind die Informationen vorab im Wege der Telekommunikation zu übermitteln.
- (4) Die beigezogenen Akten sind zurückzugeben, sobald sie entbehrlich sind.
- (5) Bei der Sichtung der Daten aus einer beigezogenen Gefangenepersonalakte ist das Verwertungsverbot nach den §§ 51, 52 BZRG zu beachten.

Zweiter Abschnitt – Mitteilungen

19

Mitteilung bei Verlegung wegen Unzuständigkeit

Ist die Anstalt für den Vollzug der Freiheitsentziehung unzuständig und die Verlegung in die zuständige Anstalt veranlasst, ist an die Einweisungsbehörde unverzüglich eine Mitteilung mit dem Zusatz: „Für den Vollzug der Freiheitsentziehung unzuständig! Verlegung in die zuständige Anstalt ist veranlasst!“ zu übermitteln. Der Grund für die Unzuständigkeit ist mitzuteilen.

20

Unterrichtung des medizinischen Dienstes

Der medizinische Dienst ist über jede – auch nur vorläufige – Aufnahme unverzüglich zu unterrichten. Ergeben Erklärungen von Gefangenen oder der Augenschein einen Krankheitsverdacht, so ist der medizinische Dienst hierauf ausdrücklich hinzuweisen.

21

Belehrung, Unterrichtung ausländischer konsularischer Vertretungen

- (1) Ausländische Gefangene, die sich zum Antritt einer Freiheitsentziehung selbst stellen, oder nach Festnahme zugeführt werden oder aus Untersuchungshaft in Strafhaft

übertreten, sind bei der – auch vorläufigen – Aufnahme bzw. beim Übertritt darüber zu belehren, dass sie die Unterrichtung ihrer konsularischen Vertretung verlangen können. Verlangen sie dies, so hat die entsprechende Unterrichtung unverzüglich zu erfolgen (Art. 36 Abs. 1 Buchst. b WÜK).

(2) Sind Gefangene Angehörige eines Staates, bei dem die Unterrichtung auch ohne oder gegen ihren Willen zu erfolgen hat (Nr. 135 Abs. 2 RiVAST), sind sie auch hierüber zu belehren und die Unterrichtung ist in jedem Fall unverzüglich vorzunehmen.

22

Mitteilung der Aufnahme an die Einweisungsbehörde und die neue Vollstreckungsleitung

(1) Die Aufnahme von Gefangenen ist der Einweisungsbehörde nach Maßgabe der Abs. 2 bis 4 mitzuteilen.

Sofern ein Aufnahmeersuchen nicht vorliegt und die Anstalt zuständig ist, ist die vorläufige Aufnahme der Einweisungsbehörde mit dem Vermerk „Aufnahmeersuchen dringend erbeten!“ – unabhängig von der Regelung in den Abs. 2 bis 4 – mitzuteilen.

(2) Ist die Anstalt für den Vollzug der Freiheitsentziehung zuständig, so erfolgt die Mitteilung durch Rücksendung eines der beiden Stücke des ergänzten Aufnahmeersuchens (Nr. 16 Abs. 4). Dabei ist eine Strafzeitberechnung und gegebenenfalls eine Bescheinigung über die Aushändigung einer Ausfertigung oder beglaubigten Abschrift eines öffentlich zugestellten Beschlusses über:

- a) den Widerruf der Strafaussetzung,
- b) den Widerruf der Aussetzung des Strafrestes,
- c) den Widerruf der Aussetzung der Unterbringung,
- d) den Widerruf des Straferlasses oder
- e) die nach § 67c Abs. 2 StGB angeordnete Vollstreckung der Unterbringung beizufügen.

(3) Die Aufnahme von Jugendstrafgefangenen ist unter Beifügung eines der beiden Stücke des ergänzten Aufnahmeersuchens mitzuteilen

- a) der Einweisungsbehörde und
- b) nach Übergang der Vollstreckung nach § 85 Abs. 2 oder 3 JGG der neuen Vollstreckungsleitung. Nach Übergang der Vollstreckung ist die neue Vollstreckungsleitung Einweisungsbehörde im Sinne dieser Geschäftsordnung.

Der Mitteilung zu Buchst. b sind zusätzlich zwei der mit dem Aufnahmeersuchen übersandten Urteilsabschriften beizufügen.

(4) Der Einweisungsbehörde ist mitzuteilen, wenn Gefangene aus dem Ausland zum Zwecke der Strafverfolgung oder der Strafvollstreckung nach Deutschland ausgeliefert worden sind.

23

Mitteilung der Aufnahme an die Polizeidienststelle, die Ausländerbehörde, das Jugendamt und die Personensorgeberechtigten

Mitzuteilen sind

- a) der Polizeidienststelle gegebenenfalls unter Verwendung der elektronischen Schnittstelle die Aufnahme von Gefangenen zum Vollzug einer Freiheitsentziehung mit Ausnahme des Vollzugs von Zivilhaft,
- b) der für den Sitz der Anstalt zuständigen Ausländerbehörde die Aufnahme von Ausländern zum Vollzug von Auslieferungshaft, Untersuchungshaft, Freiheitsstrafe und Jugendstrafe; dies gilt nicht bei einer sich an eine Verlegung anschließenden Aufnahme von Gefangenen, wenn der Vollzug der Freiheitsentziehung fortgesetzt wird,
- c) dem Jugendamt die Aufnahme von Gefangenen unter 21 Jahren zum Vollzug einer Freiheitsentziehung. Dem Jugendamt ist auch eine Änderung der Strafzeit mitzuteilen, wenn das neue Strafende vor der Vollendung des 21. Lebensjahres liegt. Bei Gefangenen im Jugendstrafvollzug, in Untersuchungshaft und in Sicherungshaft nach § 453 c StPO ist in der Mitteilung um Übersendung eines Ermittlungsberichtes zu bitten.
- d) den Personensorgeberechtigten die Aufnahme von Minderjährigen.

24

Mitteilung der Aufnahme an die Meldebehörde

- (1) Die Aufnahme von Gefangenen zum Vollzug einer Freiheitsentziehung ist innerhalb von zwei Wochen der Meldebehörde mitzuteilen, wenn die Gefangenen nach ihren Angaben nicht für eine Wohnung im Inland gemeldet sind und der Aufenthalt in der Anstalt drei Monate übersteigt. Übersteigt der Aufenthalt in der Anstalt bei der Aufnahme zunächst nicht drei Monate oder ist die Dauer der Freiheitsentziehung bei Aufnahme, wie beispielsweise beim Vollzug der Untersuchungshaft, nicht bekannt, tritt eine Mitteilungspflicht erst dann ein, wenn durch sich anschließende oder fortdauernde Freiheitsentziehung die Dauer von drei Monaten überschritten wird; die Mitteilung hat sodann innerhalb von zwei Wochen zu erfolgen.
- (2) Die in der Mitteilung an die Meldebehörde vorgesehenen Daten sind insoweit zu übermitteln als sie der Anstalt bekannt sind. Zum Zwecke der Meldepflicht müssen Daten nicht gesondert erhoben werden.
- (3) Die Gefangenen sind über die Mitteilung an die Meldebehörde zu unterrichten.

25

Bezug von Sozialleistungen

Erhält die Anstalt davon Kenntnis, dass Gefangene von öffentlichen Stellen Leistungen beziehen oder bei öffentlichen Stellen Leistungen beantragt haben, die für die Dauer

des Vollzuges entfallen oder sich mindern, hat sie die Gefangenen aufzufordern, die Leistungsträger unverzüglich darüber zu unterrichten, dass und seit wann die Inhaftierung besteht. Die Gefangenen erhalten Gelegenheit, die Erfüllung ihrer Unterrichtungspflicht nachzuweisen. Sofern die Gefangenen die Unterrichtung der Leistungsträger nicht unverzüglich der Anstalt gegenüber nachweisen, teilt sie den Leistungsträgern die Inhaftierung sowie deren Beginn mit. Den betroffenen Gefangenen ist eine Abschrift der Mitteilung unter Hinweis auf § 60 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 SGB I auszuhändigen.

26

Mitteilung der Aufnahme an die Opfer

Die Aufnahme von Strafgefangenen sowie der Übertritt von Untergebrachten ist den Opfern mitzuteilen, sofern die Opfer dies schriftlich beantragt, ein berechtigtes Interesse an dieser Mitteilung glaubhaft dargelegt und die Gefangenen kein schutzwürdiges Interesse an dem Ausschluss der Übermittlung haben. Die Darlegung des berechtigten Interesses wird in der Regel durch den Nachweis der Zulassung zur Nebenklage ersetzt. Satz 2 gilt nicht, wenn den Gefangenen erneut vollzugsöffnende Maßnahmen gewährt werden.

Dritter Abschnitt – Besonderheiten

27

Abwendung des Vollzugs der Ersatzfreiheitsstrafe durch Tilgung der Geldstrafe

Will die verurteilte Person den Vollzug der Ersatzfreiheitsstrafe ganz oder teilweise durch Zahlung eines Geldbetrages abwenden, ist ihr dazu unverzüglich Gelegenheit zu geben.

28

Untersuchungshaft, vorläufige Unterbringung, Sicherungshaft und vorläufige Festnahme

Liegt dem Aufnahmeersuchen bei Untersuchungshaft, bei vorläufiger Unterbringung und bei Sicherungshaft eine Abschrift des Haftbefehls oder des Unterbringungsbefehls nicht bei, so ist sie in der Aufnahmemitteilung (Nr. 22 Abs. 1) umgehend anzufordern.

29

Einstweilige Unterbringung nach § 126a StPO

(1) Die einstweilige Unterbringung (§ 126a StPO) in einer Anstalt ist für höchstens 24 Stunden und nur dann zulässig, wenn eine sofortige Überführung in ein zuständiges

psychiatrisches Krankenhaus oder eine zuständige Entziehungsanstalt nicht möglich ist.

(2) Ohne ein schriftliches Aufnahmeersuchen des Gerichts ist eine – auch nur vorläufige – Aufnahme unzulässig. Liegt ein Aufnahmeersuchen vor, ist diesem jedoch eine Abschrift des Unterbringungsbefehls nicht beigelegt, ist sie unverzüglich anzufordern.

30

Auslieferungshaft, Durchlieferungshaft

Die Aufnahme zur Haft im Auslieferungs- oder Durchlieferungsverfahren setzt ein Ersuchen des Gerichts oder der Generalstaatsanwaltschaft voraus. Nr. 9 Abs. 1 Buchst. c und Abs. 2 Buchst. c finden entsprechende Anwendung.

31

Zivilhaft

Handelt es sich um die Aufnahme zur Zivilhaft, die die Vollstreckung von Erzwingungshaft nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (§ 87 StVollstrO) zum Gegenstand hat, oder um die Aufnahme zu gerichtlich erkannter Ordnungs- oder Zwangshaft, die anstelle eines uneinbringlichen Ordnungs- beziehungsweise Zwangsgeldes vollstreckt wird, gilt Nr. 27 entsprechend.

32

Mehrere Freiheitsentziehungen

(1) Schließt sich an eine Freiheitsentziehung eine Weitere an, so sind mit dem Ende des laufenden Vollzuges die Gefangenen für die neue Freiheitsentziehung aufgenommen. Es ist eine Verfügung zu treffen, die auch die Berücksichtigung der in den Abs. 2, 3 und 5 getroffenen Regelungen dokumentiert.

(2) Ist eine Freiheitsstrafe, Jugendstrafe oder Sicherungsverwahrung in Unterbrechung einer Untersuchungshaft zu vollziehen, so sind Gefangene mit Beginn der Strafzeit und Untergebrachte mit Beginn der Unterbringung zum Vollzug der entsprechenden Freiheitsentziehung aufgenommen; mit dem Ende der Strafzeit oder Unterbringung gelten Gefangene und Untergebrachte als wieder zur Untersuchungshaft aufgenommen. Abs. 1 Satz 2 gilt entsprechend. Dem Gericht, das die Untersuchungshaft verhängt hat, und der Staatsanwaltschaft, in deren Verfahren sie angeordnet wurde, ist ein Vollstreckungsblatt mit aktualisierter Strafzeitberechnung zu übersenden.

(3) Ist Untersuchungshaft, eine Freiheitsstrafe oder eine Jugendstrafe in Unterbrechung des Vollzugs einer Freiheitsstrafe, Jugendstrafe oder Sicherungsverwahrung zu vollziehen, so ist Abs. 2 sinngemäß anzuwenden.

(4) Nr. 7 Abs. 2 und Nr. 12 Abs. 2, 3, 5 und 6 sowie Nr. 23 Buchst. a und c sind nicht anzuwenden.

(5) Die Gefangenen oder Untergebrachten sind jeweils von der neuen Situation gegen Unterschrift in Kenntnis zu setzen. Nr. 16 Abs. 2, Nr. 21 Abs. 2 und Nr. 38 Abs. 3 bleiben unberührt.

33

Überstellung, Durchgangshaft

Bei Überstellungen und Durchgangshaft tritt an die Stelle des Aufnahmeersuchens der Transportschein (Nr. 8 Abs. 2 GTV) mit dem Personal- und Vollstreckungsblatt. Bei Überstellungen gelten von den Bestimmungen des ersten und zweiten Abschnitts des zweiten Teils nur die Nr. 12 Abs. 1 und Nr. 13, und zwar mit der Maßgabe, dass diese dann Anwendung finden, wenn absehbar ist, dass eine Rückkehr nicht am selben Tag erfolgt; bei Durchgangshaft finden die vorgenannten Bestimmungen keine Anwendung.

Dritter Teil

Verwaltungsgeschäfte im Laufe des Vollzuges

34

Korrektur unrichtig gewordener Daten

Sind in den nach den Nr. 21 bis 25 übermittelten Daten von Gefangenen Änderungen eingetreten, sind auch diese mitzuteilen.

35

Besuche

(1) Besuche sind im IT-Fachverfahren nachzuweisen. Nach Verlegung oder Entlassung der Gefangenen ist ein Ausdruck des Nachweises zu den Gefangenenpersonalakten zu nehmen.

(2) Erledigte Besucherlaubnisse des Gerichts nach § 119 Abs. 1 Nr. 1 StPO sowie Einzelsprechscheine sind zu den Gefangenenpersonalakten zu nehmen.

36

Ein- und ausgehende Schreiben

(1) Soweit der Schriftwechsel von Untersuchungsgefangenen von dem Gericht oder der Staatsanwaltschaft überwacht wird, sind ein- und ausgehende Schreiben unter Verwendung eines Begleitumschlags unverzüglich dorthin zu übersenden. Begleitumschläge zu eingehenden Schreiben sind zu den Gefangenenpersonalakten zu nehmen.

(2) Schreiben für andere Gefangene sind, wenn eine Überwachung vorgesehen ist, nach erfolgter Überprüfung und Erlaubnis unverzüglich an die Gefangenen auszuhandigen.

37

Rück- und Nachsenden von Post

(1) Postsendungen, die für entlassene, verlegte und überstellte Gefangene eingehen, sind nachzusenden. Bei Überstellungen ist deren Dauer zu berücksichtigen. Ist die Entlassungsanschrift nicht bekannt oder nicht mehr aktuell, ist die Sendung an den Postdienst zurückzugeben.

(2) Bei der Nachsendung von Post an Entlassene hat die Anstalt dafür Sorge zu tragen, dass die Sendung keinen Hinweis auf die vormalige Freiheitsentziehung enthält. Bei Bedarf ist ein Deckumschlag zu verwenden.

38

Überhaft

(1) Auf ein Ersuchen, im Anschluss an den laufenden Vollzug eine weitere Freiheitsentziehung zu vollziehen, ist Überhaft im Personal- und Vollstreckungsblatt und in der Fristenkontrolle (Nr. 6) zu vermerken. Der Überhaftvermerk ist zu löschen, wenn das Ersuchen zurückgenommen wird.

(2) Die Vormerkung und Löschung einer Überhaft sind unter Beifügung eines Vollstreckungsblattes der ersuchenden Behörde, der für die laufende Freiheitsentziehung zuständigen Einweisungsbehörde, wenn weitere Überhaftersuchen vorliegen, auch den hierfür zuständigen Behörden und – bei ausländischen Inhaftierten – der zuständigen Ausländerbehörde sowie – wenn die Aufnahme nach Nr. 23 mitgeteilt wurde – dem zuständigen Jugendamt anzuzeigen. In der Mitteilung über die Vormerkung einer Überhaft an die ersuchende Behörde sind alle vorliegenden Aufnahme- und Überhaftersuchen unter Beifügung eines Vollstreckungsblattes anzugeben. Eine Mitteilung an die ersuchende Behörde unterbleibt, wenn bereits eine entsprechende Aufnahmemitteilung ergeht.

(3) Bei Gefangenen, die aus dem Ausland zum Zweck der Strafverfolgung, der Strafvollstreckung oder der Unterbringung in der Sicherungsverwahrung nach Deutschland ausgeliefert worden sind, ist bei den Mitteilungen nach Abs. 2 jeweils der Vermerk „Festnahme im Ausland, Grundsatz der Spezialität beachten“ bei dem Verfahren, für das die Auslieferung bewilligt wurde, anzubringen. Dies gilt nicht für die Mitteilungen an die Ausländerbehörde und das Jugendamt.

(4) Den Gefangenen ist die Vormerkung oder Löschung einer Überhaft schriftlich bekannt zu geben; sie haben die Kenntnisnahme schriftlich zu bestätigen.

39

Vorführung oder Ausführung zu einem Gerichtstermin, Ausantwortung

- (1) Werden Gefangene zu einem gerichtlichen Termin aus- oder vorgeführt, ist den begleitenden Bediensteten eine Mitteilung, auch über Auffälligkeiten der Gefangenen, mitzugeben. Im Falle einer Hauptverhandlung oder Haftprüfung ist auf eine sofortige schriftliche Mitteilung über deren Ergebnis zu dringen. Werden nach Erstellung der Mitteilung Auffälligkeiten oder eine Änderung der Haftzeit bekannt, ist das Gericht unverzüglich zu unterrichten.
- (2) Im Falle einer Ausantwortung haben die verantwortlichen Bediensteten sich das Überlassen von Gefangenen durch die Behörde, in deren Gewahrsam die Überlassung erfolgt, schriftlich bestätigen zu lassen.
- (3) Die Anstalt stellt sicher, dass den zuständigen Bediensteten Mitteilungen des Gerichts über Verlauf und Ergebnis des Termins unmittelbar zur Kenntnis gebracht werden.

40

Überstellung

- (1) Bei der Überstellung von Gefangenen erhält die aufnehmende Anstalt eine Ausfertigung des Transportscheins sowie des Personal- und Vollstreckungsblattes.
- (2) Werden nach Erstellung der Unterlagen nach Abs. 1 Umstände bekannt, die in diesen Unterlagen aufzuführen wären, sind diese unverzüglich den beteiligten Anstalten mitzuteilen, soweit sie dort zur Aufgabenerfüllung erforderlich sind.
- (3) Werden Gefangene während der Überstellung in Freiheit entlassen oder erfolgt aus sonstigen Gründen keine Rückführung in die abgebende Anstalt, erhält diese von der Anstalt, in die die Gefangenen überstellt worden sind, eine entsprechende Mitteilung.
- (4) Das Verfahren bei der Überstellung von Untersuchungsgefangenen aus vollzuglichen Gründen richtet sich nach den Regelungen des § 7 HUVollzG.

41

Verlegung

- (1) Das Verfahren bei der Verlegung von Untersuchungsgefangenen aus vollzuglichen Gründen richtet sich nach den Regelungen des § 7 HUVollzG.
- (2) Die Verlegung von Gefangenen ist der Einweisungsbehörde unter Angabe der Gründe bekannt zu geben. Der Ausländerbehörde ist die Verlegung von Gefangenen anzuzeigen, wenn ihr die Aufnahme nach Nr. 23 mitzuteilen war. War die Aufnahme von Gefangenen nach Nr. 23 der Polizeidienststelle oder dem Jugendamt mitzuteilen, sind diese Behörden auch über die Verlegung zu informieren, wenn die Verlegung in eine Anstalt außerhalb des Landes erfolgt.

(3) Der Meldebehörde ist die Verlegung von Gefangenen anzuzeigen, wenn ihr die Aufnahme nach Nr. 24 mitzuteilen war.

(4) Im Fall einer länderübergreifenden Verlegung ist dem aufnehmenden Land zusammen mit dem Verlegungsantrag eine Übersicht über die monetären und nichtmonetären Ansprüche der Gefangenen zuzuleiten.

42

Verbringen in ein Krankenhaus außerhalb des Vollzuges

(1) Werden Gefangene in ein Krankenhaus außerhalb des Vollzugs verbracht, so ist dieses

- a) darauf hinzuweisen, dass, wenn die Vollstreckung der Straftaft während der Behandlung von Gefangenen unterbrochen oder beendet wird, das Land nur die Kosten derjenigen Leistungen trägt, die bis zur Unterbrechung oder Beendigung der Vollstreckung erbracht sind. Entsprechendes gilt für Untersuchungsgefangene, die während der Behandlung aus der Haft entlassen werden.
- b) zu bitten, der Anstalt mitzuteilen, sobald diese Gefangenen transportfähig sind und in der Anstalt oder im Anstaltskrankenhaus weiter behandelt werden können;
- c) zu bitten, der Anstalt eine Besserung des Befindens mitzuteilen, die eine Flucht möglich erscheinen lässt, wenn auf eine Bewachung allein im Hinblick auf den Krankheitszustand verzichtet wurde.

(2) Bei Gefangenen ist dem Krankenhaus der Entlassungszeitpunkt, sofern er voraussichtlich in die Zeit des Krankenhausaufenthaltes fällt, unverzüglich mitzuteilen.

(3) Die Verbringung und die Rückkehr sind der Einweisungsbehörde, bei Untersuchungsgefangenen zusätzlich der Staatsanwaltschaft, mitzuteilen.

(4) Ist anzunehmen, dass die Einweisungsbehörde die Vollstreckung unterbrechen oder den Haftbefehl aufheben oder außer Vollzug setzen wird, so ist ihre Entschließung möglichst herbeizuführen, bevor Gefangene in das Krankenhaus verbracht werden.

(5) Das Verbringen von Untersuchungsgefangenen in ein psychiatrisches Krankenhaus zur Vorbereitung eines Gutachtens über den psychischen Zustand (§ 81 StPO) und die spätere Rückkehr sind der Einweisungsbehörde anzuzeigen.

43

Freistellung von oder aus der Haft, Ausgang, befristete Unterbrechung, Freigang

(1) Wird Freistellung von oder aus der Haft, Ausgang (mit oder ohne Begleitung) oder eine befristete Unterbrechung der Strafvollstreckung bewilligt, so ist hierüber eine Bescheinigung auszustellen. Die Rückkehr der Gefangenen ist zu überwachen.

(2) Soweit nicht um die Mitteilung einzelner Freistellungen von oder aus der Haft, Ausgänge und Freigänge ersucht wird, sind zumindest die Zulassung zu vollzugsöffnenden Maßnahmen und deren Widerruf der für die Anstalt zuständigen Polizeidienststelle unverzüglich mitzuteilen. Hat die Polizei um Mitteilung einzelner Freistellungen von oder aus der Haft, Ausgänge oder Freigänge ersucht, erfolgt die Mitteilung auch an die Polizeidienststelle des von den Gefangenen angegebenen Aufenthaltsortes.

(3) Eine befristete Strafunterbrechung ist der für die Anstalt zuständigen Polizeidienststelle und darüber hinaus der Einweisungsbehörde sowie bei jugendlichen Gefangenen auch dem zuständigen Jugendamt mitzuteilen. Bei minderjährigen Gefangenen ist eine Strafunterbrechung den Personensorgeberechtigten mitzuteilen, sofern die Mitteilung das Kindeswohl nicht gefährdet.

44

Entweichung, sonstiger unberechtigter Aufenthalt außerhalb der Anstalt

(1) Entweichen Gefangene, ist – ohne das Ergebnis einer Verfolgung abzuwarten – sofort die zuständige Polizeidienststelle in geeigneter Weise um Fahndung zu bitten.

Dabei sind insbesondere mitzuteilen:

- a) Personalien und Personenbeschreibung,
- b) Wohnort, letzter Aufenthaltsort,
- c) Anschriften der nächsten Angehörigen und von Personen, zu denen enge Beziehungen bestehen,
- d) Angaben über Tat und Urteil oder Tatverdacht,
- e) Ort und Zeitpunkt der Entweichung,
- f) sonstige sachdienliche Hinweise.

Dem Ersuchen ist das aktuellste Lichtbild der entwichenen Person beizufügen.

(2) Die Entweichung ist unter Angabe des Zeitpunktes und der zur Wiederergreifung getroffenen Maßnahmen unverzüglich der Einweisungsbehörde anzuzeigen. Die Anzeige hat per Telefax oder in sonst geeigneter Weise unter besonderer Kenntlichmachung: „Sofort vorlegen!“ zu erfolgen.

War die Aufnahme der entwichenen Person nach Nr. 23 der Polizeidienststelle, der Ausländerbehörde oder dem Jugendamt mitzuteilen, sind diese Behörden auch über die Entweichung zu informieren. Die Entweichung minderjähriger Gefangener ist den Personensorgeberechtigten mitzuteilen, sofern die Mitteilung das Kindeswohl nicht gefährdet. Führt die unmittelbare Verfolgung oder die von der Anstalt veranlasste Fahndung nicht alsbald zur Wiederergreifung, so sind weitere Maßnahmen der Einweisungsbehörde zu überlassen.

(3) Halten Gefangene sich außer im Fall der Entweichung unberechtigt außerhalb der Anstalt auf (zum Beispiel nicht rechtzeitige Rückkehr von vollzugsöffnenden Maßnahmen oder von einer Strafunterbrechung), haben unverzüglich die zuständigen Bediensteten eine Entscheidung über Art und Umfang der zu ergreifenden Maßnahmen und

über eine Unterrichtung der in Abs. 2 genannten Behörden und der Personensorgeberechtigten Minderjähriger, sofern dies das Kindeswohl nicht gefährdet, zu treffen. Soll eine Unterrichtung erfolgen, ist unverzüglich entsprechend Abs. 2 Satz 1 und 2 zu verfahren.

(4) Eine Rückkehr oder Wiederergreifung ist den in Abs. 1 bis 3 genannten Dienststellen und Personensorgeberechtigten, soweit diesen die Entweichung oder Nichtrückkehr mitgeteilt worden war, unter Angabe des Zeitpunktes sowie der Dauer der Abwesenheit anzuzeigen. Eine Mitteilung nach Satz 1 hat an die Einweisungsbehörde stets zu erfolgen, sofern sich die zu berechnende Strafzeit dadurch verändert.

45

Mitteilung über die Unterbringung im offenen Vollzug

Mitteilungen an die Opfer über die Unterbringung im offenen Vollzug können nach § 60 Abs. 3 Satz 3 bis 5 HStVollzG, § 60 Abs. 3 Satz 3 bis 5 HessJStVollzG oder § 60 Abs. 3 Satz 3 bis 5 HSVollzG erfolgen.

46

Mitteilungen bei Geburten

(1) Die Geburt des Kindes einer Gefangenen in einer Anstalt ist dem Standesamt nach den gesetzlichen Vorschriften anzuzeigen. In der Anzeige dürfen die Anstalt als Geburtsstätte des Kindes, das Verhältnis des Anzeigenden zur Anstalt und die Inhaftierung der Mutter nicht vermerkt sein.

(2) Wird ein Kind einer Gefangenen während der Inhaftierung in oder außerhalb der Anstalt geboren, gilt Nr. 11 Abs. 3 entsprechend.

47

Mitteilungen bei Todesfällen und schweren Krankheitsfällen

(1) Der Tod von Gefangenen ist dem Standesamt nach den gesetzlichen Vorschriften anzuzeigen. In der Anzeige dürfen die Anstalt als Ort des Todes, das Verhältnis des Anzeigenden zur Anstalt und die Freiheitsentziehung der verstorbenen Person nicht vermerkt sein.

(2) Der Tod von Gefangenen ist der Einweisungsbehörde mitzuteilen. Die Polizeidienststelle, die Ausländerbehörde und das Jugendamt sind von dem Tode von Gefangenen zu verständigen, wenn die Aufnahme mitzuteilen war (Nr. 23).

(3) Erkrankten Gefangene nach ärztlicher Einschätzung schwer oder versterben sie, wird eine Angehörige, ein Angehöriger, eine gesetzlicher Vertreterin oder ein gesetzlicher Vertreter durch den zuständigen Bediensteten benachrichtigt. Im Fall einer schweren Erkrankung kann von der Benachrichtigung abgesehen werden, wenn dies dem

ausdrücklich erklärten Willen der Gefangenen entspricht. Dem Wunsch der Gefangenen, auch andere Personen zu benachrichtigen, soll nach Möglichkeit entsprochen werden.

(4) Erkrankungen Untersuchungsgefangener, die Einfluss auf das Strafverfahren haben können, sind dem Gericht und der Staatsanwaltschaft unverzüglich mitzuteilen. Gleiches gilt für Erkrankungen Gefangener, für die Untersuchungshaft als Überhaft notiert ist.

Vierter Teil

Entlassung

48

Grundsatz

- (1) Gefangene sind zu entlassen, wenn
 - a) die Zeit der Freiheitsentziehung abgelaufen ist,
 - b) die Einweisungsbehörde, eine ihr übergeordnete Aufsichtsbehörde, ein Gericht oder eine Gnadenbehörde die vorzeitige Beendigung oder unbefristete Unterbrechung der Freiheitsstrafe angeordnet hat,
 - c) der Haftbefehl aufgehoben oder außer Vollzug gesetzt worden ist oder das Gericht oder die Staatsanwaltschaft die Freilassung aus der Untersuchungshaft angeordnet hat,
 - d) bei Zivilhaft ein weiterer Vollzug nicht mehr zulässig ist,
 - e) bei Ersatzfreiheitsstrafe der ausstehende Betrag der Geldstrafe gezahlt ist.

- (2) In den Fällen des Abs. 1 Buchst. b und c dürfen Gefangene grundsätzlich nur auf schriftliche Anordnung entlassen werden. Die Anordnung muss mit dem Dienstsiegel versehen sein. Dieses kann aufgedruckt sein. Im besonderen Einzelfall steht einer solchen Anordnung eine telefonisch oder per Telefax übermittelte Anordnung gleich, wenn deren Echtheit vor der Entlassung durch einen unverzüglichen, spätestens innerhalb von 30 Minuten zu tätigenen Rückruf bestätigt wird. Der Rückruf und sein Ergebnis sind in den Gefangenenpersonalakten zu vermerken. Sollte bei der anordnenden Stelle trotz unverzüglichen Rückrufs niemand erreicht werden können, wird die telefonisch oder per Telefax übermittelte Anordnung bis zur Klärung, die unverzüglich herbeizuführen ist, nicht ausgeführt. Nach einer aufgrund einer telefonisch oder per Telefax ergangenen Anordnung erfolgten Entlassung ist zu überwachen, dass die Anordnung nachträglich schriftlich auf dem Postweg bestätigt wird.

Vorbereitung der Entlassung

- (1) Zur Vorbereitung der Entlassung von Gefangenen sind die innerhalb der Anstalt hiervon betroffenen Stellen rechtzeitig zu unterrichten.
- (2) Rechtzeitig mitzuteilen sind die vorgesehenen und festgesetzten Termine für die Entlassung in Freiheit, in eine Einrichtung außerhalb des Justizvollzuges, zur Auslieferung oder Abschiebung
- a) den Ausländerbehörden, wenn die Aufnahme nach Nr. 23 anzuzeigen war,
 - b) dem Jugendamt, wenn die Aufnahme nach Nr. 23 anzuzeigen war. Liegt der Entlassungszeitpunkt nach Vollendung des 21. Lebensjahres, genügt die Mitteilung über die erfolgte Entlassung (Nr. 51),
 - c) dem Disziplinarvorgesetzten der Bundeswehr, wenn Gefangene der Bundeswehr angehören.
 - d) bei Minderjährigen den Personensorgeberechtigten, sofern dies das Kindeswohl nicht gefährdet.
- (3) Soweit aus Zeitgründen erforderlich, können die Mitteilungen nach Abs. 2 auch fernmündlich erfolgen.
- (4) Die Unterrichtung der Bewährungshilfe bei Entlassungen von Gefangenen in die Freiheit unterliegt den Regelungen der §§ 16 HStVollzG, 16 HessJStVollzG und 16 HSVollzG.

Durchführung der Entlassung

- (1) Die Entlassung Gefangener in die Freiheit oder in eine Einrichtung außerhalb des Justizvollzuges ist schriftlich zu verfügen. Über die Entlassungsverhandlung ist eine Niederschrift aufzunehmen. Den Gefangenen ist ein Entlassungsschein auszuhändigen. Ein Doppel ist zu den Gefangenenpersonalakten zu nehmen.
- (2) Beim Übertritt ist eine Sachverfügung über die Entlassung zu treffen; sie ist mit der Verfügung nach Nr. 32 Abs. 1 Satz 2 zu verbinden. In der verbüßten Sache ist die Einweisungsbehörde durch eine schriftliche Verbüßungsanzeige zu informieren.
- (3) Sieht die Vollstreckungsbehörde von der Vollstreckung einer Freiheitsstrafe, einer Jugendstrafe, einer Ersatzfreiheitsstrafe oder einer Maßregel der Besserung und Sicherung ab, wenn die Verurteilten wegen einer anderen Tat einer ausländischen Regierung ausgeliefert, an einen internationalen Strafgerichtshof überstellt oder wenn sie aus dem Geltungsbereich der Strafprozessordnung ausgewiesen werden, sind die Gefangenen über die Rechtsfolgen im Falle einer Rückkehr zu belehren, sofern die Pflicht zur Belehrung auf die Anstalt übertragen worden ist. Sind die Gefangenen der deutschen Sprache nicht hinreichend mächtig, ist ihnen zugleich eine Übersetzung in eine ihnen verständliche Sprache auszuhändigen.

(4) Die Gefangenen sind unmittelbar vor der Entlassung mündlich über die Bedeutung der Aussetzung des Strafrests zur Bewährung (§ 454 Abs. 4 Satz 2 StPO) zu belehren, sofern der Anstalt die Belehrung übertragen ist. Sind die Gefangenen der deutschen Sprache nicht hinreichend mächtig, erfolgt die Belehrung in einer ihnen verständlichen Sprache gegebenenfalls unter Hinzuziehung eines Dolmetschers.

(5) Wenn Gefangene nur deshalb in eine für sie unzuständige Anstalt verlegt werden, um von dort ausgeliefert, abgeschoben, in die Freiheit entlassen oder in eine Einrichtung außerhalb des Justizvollzuges verbracht zu werden, sind diese als Durchgangsgefangene zu behandeln. Es bedarf weder einer Übersendung der Gefangenenpersonalakten noch einer Aufnahme in der Anstalt, in die die Gefangenen verlegt worden sind. Die Vorbereitung der Entlassung und der Entlassungsunterlagen ist in diesem Fall von der abgebenden Anstalt, die Entlassung selbst von der Anstalt vorzunehmen, in die die Gefangenen verlegt worden sind. Werden in der entlassenden Anstalt Unterlagen zur Entlassung gefertigt oder vervollständigt, sind diese zur Gefangenenpersonalakte an die abgebende Anstalt zu übersenden.

51

Mitteilung der Entlassung

- (1) Jede Entlassung von Gefangenen ist der Einweisungsbehörde mitzuteilen.
- (2) Jede Entlassung von Gefangenen in die Freiheit, in eine Einrichtung außerhalb des Justizvollzuges oder zur Auslieferung ist mitzuteilen
- a) der Polizeidienststelle – ggfs. auf elektronischem Weg –, wenn die Aufnahme nach Nr. 23 mitzuteilen war,
 - b) dem Jugendamt, wenn die Aufnahme nach Nr. 23 mitzuteilen war und nicht die vorgesehenen und festgesetzten Termine der Entlassung nach Nr. 49 Abs. 2 Buchst. b angezeigt wurden sowie bei Minderjährigen den Personensorgeberechtigten, sofern die Mitteilung das Kindeswohl nicht gefährdet,
 - c) der Meldebehörde innerhalb von zwei Wochen, wenn die Aufnahme nach Nr. 24 mitzuteilen war. Die Gefangenen sind über die Mitteilung an die Meldebehörde zu unterrichten.
 - d) der Bewährungshilfe und der Führungsaufsichtsstelle, sofern Gefangene nach der Entlassung unter Bewährungsaufsicht oder Führungsaufsicht gestellt sind,
 - e) den Opfern, sofern sie dies schriftlich beantragen, ein berechtigtes Interesse an der Mitteilung soweit notwendig glaubhaft darlegen und die betroffenen Gefangenen kein schutzwürdiges Interesse an dem Ausschluss der Mitteilung haben.
- (3) Ist eine Belehrung nach Nr. 50 Abs. 3 oder 4 durch die Anstalt erfolgt, so ist dies in den Fällen des Abs. 1 und des Abs. 2 Buchst. d in der Entlassungsmitteilung zu vermerken.

Fünfter Teil

Gefangenen- und Untergebrachtenpersonalakten

52

Führung und Bestandteile der Gefangenen- und der Untergebrachtenpersonalakte

(1) Über alle Gefangenen sind Gefangenenpersonalakten zu führen, für die ein grauer Aktendeckel zu verwenden ist. Zu den Gefangenenpersonalakten zählen auch die automatisierten Dateien, soweit sie in einer den papiergebundenen Gefangenenpersonalakten vergleichbaren Weise nach Gefangenen geordnet geführt werden.

(2) Gefangenenpersonalakten werden bei der Erstaufnahme angelegt. Sie sind mit technischen oder organisatorischen Maßnahmen gegen unbefugten Zugang und Gebrauch zu schützen. Der Verbleib der Gefangenenpersonalakte ist nachzuweisen. Im Übrigen gelten die einschlägigen Datenschutzvorschriften.

(3) Werden Gefangenenpersonalakten vorübergehend versandt, so sind Notakten zumindest mit einem aktuellen Personal- und Vollstreckungsblatt anzulegen, in denen auch die anfallenden Schriftstücke gesondert zu sammeln sind. Nach Rückkehr der Akten sind die Notakten aufzulösen. Bei Durchgangshaft und Überstellungen reichen als Personalunterlagen in der Regel der Transportschein zusammen mit dem Personal- und Vollstreckungsblatt aus.

(4) Beim Einsatz von automatisierten Verfahren ist der aktuelle Datenbestand bei Bedarf auszudrucken und in den Gefangenenpersonalakten abzuheften.

(5) Zu den Gefangenenpersonalakten sind alle Niederschriften, Verfügungen und sonstigen Schriftstücke zu nehmen, die sich auf die Gefangenen beziehen und nicht ausschließlich in gesonderte Akten (zum Beispiel Gesundheits-, Gutachten-, Behandlungsakte, Verwaltungsvorgänge) gehören. Vorgänge, die sich nicht auf Disziplinarvorgänge oder die Sicherheit oder Ordnung der Anstalt beziehen (zum Beispiel Vollzugsplanungen, Gewährung vollzugsöffnender Maßnahmen), können in einer Teilakte geführt werden. Die Bildung von Teilakten ist auf dem Aktendeckel der Gefangenenpersonalakte zu vermerken.

(6) In die Gefangenenpersonalakten werden nach folgender Ordnung aufgenommen:

Erste Heftnadel:

Unterlagen über die persönlichen Daten der Gefangenen, hierzu zählen insbesondere die Formblätter

- Personalblatt
- Vollstreckungsblatt
- Aufnahmeverhandlung
- Aufnahmeverfügung
- Personenbeschreibung
- Ergebnis ärztlicher Untersuchungen

- Zugangsgespräch
- Unterlagen und Ergebnisse des Diagnoseverfahrens, über die Erstellung und Fortschreibung des Vollzugs- und Eingliederungsplans
- Übersicht über Vollzugsmaßnahmen
- Abwesenheitsnachweis
- Belehrungen nach den gesetzlichen Vorschriften
- Übersicht über monetäre und nichtmonetäre Ansprüche,

Zweite Heftnadel:

Vollstreckungsunterlagen;

hierzu zählen insbesondere

- Überhaftersuchen,
- Strafzeitberechnungen,
- Entscheidungen über eine Herausnahme aus dem Jugendstrafvollzug,
- Entscheidungen über vorzeitige Entlassungen,
- Entlassungsersuchen,
- Absehen von der weiteren Vollstreckung nach § 456a StPO mit Belehrung,
- Beschlüsse und Belehrungen über die Führungsaufsicht nach § 68 StGB,
- Unterlagen zur Elektronischen Aufenthaltsüberwachung,

Dritte Heftnadel:

sonstige Schriftstücke in der Reihenfolge ihres Entstehens, insbesondere Anträge, Disziplinarverfahren und Ahndung von Pflichtverstößen.

(7) Schriftstücke der zweiten Heftnadel sind getrennt nach jeder Haftsache unter Verwendung eines mit der laufenden Nummer des Vollstreckungsblattes versehenen Trennblattes, in der Reihenfolge ihres Eingangs abzulegen. Eingehende Schriftstücke werden fortlaufend unter der jeweiligen Haftsache abgelegt. Jede Haftsache erhält in der Reihenfolge ihres Eingangs eine römische Ziffer. Alle sich auf diese Haftsache beziehenden Schriftstücke werden mit dieser römischen Ziffer und einer fortlaufenden arabischen Ziffer versehen.

Unter einem Trennblatt „weitere Verfahren“ können Schriftstücke geführt werden, die sich nicht auf eine in der Vollstreckung befindliche Sache beziehen (zum Beispiel Ermittlungsverfahren, Strafverfahren ohne Aufnahmeersuchen, Strafanzeigen). Schriftstücke der dritten Heftnadel sind mit fortlaufenden arabischen Ziffern zu folieren.

Wird es erforderlich, einen weiteren Band anzulegen, so ist das unter der ersten und zweiten Heftnadel abgeheftete Schriftgut in den neuen Band umzuheften. Die dritte Heftnadel sollte 250 Blatt nicht überschreiten.

Die Folierung ist stets in roter Farbe vorzunehmen.

(8) Mit Übertritt in die Sicherungsverwahrung ist eine gesonderte Untergebrachtenpersonalakte anzulegen, für die ein Aktendeckel in anderer Farbe zu verwenden ist. Auf Untergebrachtenpersonalakten sind die Regelungen zur Gefangenenpersonalakte entsprechend anzuwenden, soweit nichts anderes bestimmt ist.

Fortführung und Verbleib der Gefangenenpersonalakten

- (1) Werden Gefangene verlegt, sind die Gefangenenpersonalakten an die aufnehmende Anstalt abzugeben. Dies gilt nicht in den Fällen der Nr. 50 Abs. 5.
- (2) Die aufnehmende Anstalt hat die Gefangenenpersonalakten mit Ausnahme des Personal- und Vollstreckungsblatts fortzuführen. Das neue Personalblatt ist auf der ersten Heftnadel als erstes Blatt abzuheften.
- (3) Die bei einer Überstellung dem Transportschein beigefügten Unterlagen (vgl. Nr. 33 Satz 1) werden nach Rückkehr in die Stammanstalt vernichtet. Neu hinzugekommene andere Schriftstücke, die beim Rücktransport in die Stammanstalt mitzugeben sind, werden dort zu den Gefangenenpersonalakten genommen. Verzögert sich bei einer Überstellung der Weitertransport oder die Rückführung, so sind bei Bedarf die Gefangenenpersonalakten bei der Stammanstalt anzufordern und fortzuführen. Wird bei zur Auslieferung überstellten Gefangenen die Gefangenenpersonalakte angefordert, wird diese nach Entlassung an die absendende Anstalt zurückgegeben.
- (4) Verlassen Gefangene endgültig die Anstalt, so werden die Gefangenenpersonalakten weggelegt, es sei denn, dass sie von einer anderen Anstalt fortzuführen sind.

Sechster Teil

Elektronische Erfassung personenbezogener Gefangenenendaten

Übersicht

- (1) Personenbezogene Gefangenenendaten werden in einem IT-Fachverfahren erfasst.
- (2) Im IT-Fachverfahren werden insbesondere erfasst:
 1. die Personalstammdaten der Gefangenen,
 2. die Veränderungen im Bestand (Bewegungsdaten),
 3. die Disziplinarmaßnahmen,
 4. die (konfliktregelnden) erzieherischen Maßnahmen im Jugendvollzug,
 5. die besonderen Sicherungsmaßnahmen,
 6. Ausführungen,
 7. Außenbeschäftigung,
 8. Ausgänge,
 9. Freigänge,
 10. die Freistellungen aus/von der Haft,
 11. die Entweichungen.

55

Personalstammdaten Gefangener

Die Personalstammdaten der Gefangenen sind unverzüglich am Tage der vorläufigen Aufnahme in das IT-Fachverfahren einzutragen. Mit der Eintragung erhalten die Gefangenen eine Buchungsnummer. Die Eintragung im Transportbuch (Nr. 11 GTV) bleibt unberührt.

56

Veränderungen im Bestand

(1) Zu erfassen sind Datum und Uhrzeit von vorläufiger Aufnahme, Aufnahme sowie Zugang, Abgang, Austritt und Entlassung.

(2) Die Weiterbeförderung von Durchgangsgefangenen am Tag des Zugangs und die Überstellung von Gefangenen, die noch am selben Tag zurückkehren, sind in das IT-Fachverfahren einzutragen.

57

Frühbericht

Die Zusammensetzung des Gefangenenbestandes ist täglich für den Frühbericht zu fertigen und der Anstaltsleitung sowie den von ihr bestimmten Bediensteten in geeigneter Weise zugänglich zu machen.

Siebter Teil

Justizvollzugsstatistik

58

Aufbau und Umfang

Die Justizvollzugsstatistik besteht aus folgenden Tabellen:

- StV 1 Bestand, Aufnahmen und Austritte der Gefangenen nach Anstalten pro Monat (Monatsstatistik),
- StV 2 Gefangene nach Alter sowie nach Art und Dauer des Vollzuges,
- StV 3 Gefangene nach Art des Vollzuges, Alter sowie nach Familienstand, Staatsangehörigkeit, Zugehörigkeit zu einer Religion / Weltanschauungsgemeinschaft und Wohnsitz,
- StV 4 Gefangene nach Art und Häufigkeit der Vorstrafen sowie nach Wiedereinlieferungsabständen,

- StV 5 Gefangene nach der strafbaren Handlung und nach Art der Strafen und Maßregeln der Besserung und Sicherung,
- StV 6 Entweichungen,
- StV 7 Freistellungen von oder aus der Haft,
- StV 8 Ausgänge,
- StV 9 Freigänge,
- StV 10 Disziplinarmaßnahmen, erzieherische Maßnahmen, Tätlichkeiten Gefangener gegen Bedienstete oder Mitgefangene,
- StV 11 Besondere Sicherungsmaßnahmen,
- StV 12 Todesfälle.

59

Tabelle StV 1 (Monatsstatistik)

Die Anstalten stellen der Aufsichtsbehörde jeweils bis zum vierten Werktag eines jeden Monats die Monatsstatistik zur Verfügung. Die Aufsichtsbehörde leitet der zuständigen Landesbehörde diese landesweit zusammengefassten Daten zur Erstellung der Statistik StV 1 weiter.

60

Übersicht Gefangenendaten, Tabellen StV 2 bis StV 5 (Stichtagserhebung)

Die Daten Gefangener, die sich am 31. März des Jahres um 24.00 Uhr im Justizvollzug befinden oder zu diesem Zeitpunkt vorübergehend abwesend sind, werden in der Übersicht Gefangenendaten erfasst. Diese wird der zuständigen Landesbehörde zur Erstellung der Tabellen StV 2 bis StV 5 bis zum vierten Werktag des Monats April übermittelt.

61

Tabellen StV 6 bis StV 12 (Jahresstatistik)

Die Anstalt übermittelt die Tabellen StV 6 bis StV 12 für das jeweils vorangegangene Kalenderjahr bis zum 20. Januar des Folgejahres der Aufsichtsbehörde.

Achter Teil

Aufenthalt auf freiwilliger Grundlage

62

Aufnahme oder Verbleib auf freiwilliger Grundlage

- (1) Bei Aufnahme oder Verbleib auf freiwilliger Grundlage tritt an die Stelle des Aufnahmeersuchens ein Antrag der oder des früheren Gefangenen oder Untergebrachten in Verbindung mit den früheren Vollstreckungsunterlagen. Eine wiederholte Aufnahme ist zulässig. Im IT-Fachverfahren erfolgt die Erfassung als Durchgangshaft mit einem Hinweis auf die Aufnahme auf freiwilliger Grundlage.
- (2) Auf ihren Antrag ist den aufgenommenen Personen zu gestatten, die Anstalt unverzüglich zu verlassen.
- (3) Im Übrigen sind die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entsprechend anzuwenden, soweit nicht Eigenart und Zweck des Aufenthalts in der Anstalt auf freiwilliger Grundlage entgegenstehen.

Neunter Teil

Schlussvorschriften

63

Inkrafttreten

Die Vollzugsgeschäftsordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Nr. 3 Dienstliche Beurteilung der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte. RdErl. d. HMdJ v. 10.11.2017 (2051 - Z/A6 - 2016/14393 - Z/A2) – JMBI. 2018, S. 52 – – Gült.-Verz. Nr. 32 –

I. Beurteilungsgrundsätze

1. Die dienstliche Beurteilung ist eine wesentliche Grundlage für Personalentscheidungen. Ihr Ziel ist, ein aussagefähiges und ständiges Bild über die Leistung und Befähigung der zu beurteilenden Person zu gewinnen. Dabei sind Lücken zwischen den Beurteilungszeiträumen zu vermeiden. Von großer Bedeutung ist hierbei, dass von allen Beurteilenden ein gleicher Beurteilungsmaßstab angelegt und dieser gleich angewendet wird. Die Breite der Bewertungsstufen ist auszuschöpfen. Die Individualität der dienstlichen Beurteilung muss gewahrt werden.

2. Aus der dienstlichen Beurteilung muss sich ein zutreffendes Gesamtbild der Persönlichkeit der zu beurteilenden Person ergeben. Eignung, Befähigung und fachliche Leistung sind unvoreingenommen und frei von persönlichen Rücksichtnahmen, objektiv und wahrheitsgemäß zu würdigen.
- 2.1 Befähigung beruht auf einer Gesamtschau der persönlichen Anlagen sowie der erworbenen Kenntnisse und Erfahrungen, die beruflich relevant und auf Dauer angelegt sind.
Fähigkeiten und Erfahrungen, die durch die Wahrnehmung von Familienaufgaben oder in ehrenamtlicher Tätigkeit erworben wurden, sind zu berücksichtigen, auch wenn Familienaufgaben neben der Erwerbsarbeit wahrgenommen wurden, soweit ihnen für Eignung, Leistung und Befähigung Bedeutung zukommt. Dies ist der Fall, wenn die Tätigkeiten einen Bezug zu den dienstlichen Anforderungen haben oder die Kompetenzen hierdurch erweitert werden. Die Erfahrungen müssen für den wahrzunehmenden Aufgabenbereich förderlich sein.
- 2.2 Fachliche Leistung ist die praktische Umsetzung der Befähigung in Qualität und Quantität der Arbeitsergebnisse.
- 2.3 Eignung ist die aus Befähigung und Leistung abzuleitende Qualifikation für ein ausgeübtes oder angestrebtes Amt.
- 2.4 Die dienstliche Beurteilung hat sich am Anforderungsprofil des ausgeübten und – bei Bewerbungen um ein Beförderungsamts – des angestrebten Amtes auszurichten, wie es sich aus dem Gesetz beziehungsweise durch die Konkretisierung in Anlage 1 dieses Erlasses ergibt, und ist nach dem aus Anlage 2 ersichtlichen Muster zu fertigen.
3. Teilzeitbeschäftigungen, Beurlaubungen zur Wahrnehmung von Familienaufgaben, die Inanspruchnahme von Elternzeit, Familienpflegezeit, Pflegezeit, Telearbeit und flexiblen Arbeitszeitmodellen aufgrund der Wahrnehmung von Familienaufgaben dürfen sich nicht nachteilig auf die dienstliche Beurteilung und Auswahlentscheidung auswirken sowie das berufliche Fortkommen nicht beeinträchtigen. Da Teilzeitbeschäftigung der Wahrnehmung von Vorgesetzten- und Leitungsaufgaben aller Hierarchieebenen und beruflichen Aufstiegsmöglichkeiten grundsätzlich nicht entgegensteht, ist nicht negativ zu berücksichtigen, wenn eine Beförderungsvollzeitstelle ggf. nicht mit einem vollen Arbeitskraftanteil besetzt werden kann.
4. Bei der Beurteilung richterlicher Amtsgeschäfte ist die richterliche Unabhängigkeit (Art. 97 des Grundgesetzes, § 26 des Deutschen Richtergesetzes) zu wahren. Jede Einflussnahme auf richterliche Amtsgeschäfte ist unzulässig.

II. Arten der Beurteilungen

1. Regelbeurteilung

- 1.1 Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte mit dem Eingangsamts der Besoldungsgruppen R 1 und R 2 sind grundsätzlich drei Jahre

nach ihrer Lebenszeiternennung dienstlich im Rahmen einer Regelbeurteilung zu beurteilen. Zeiten der vollständigen Freistellung, Beurlaubung oder Elternzeit ohne Teilzeitbeschäftigung beim Dienstherrn schieben den Beurteilungszeitpunkt hinaus. Eine Regelbeurteilung entfällt, falls in dem in Satz 1 genannten Zeitraum bereits eine Anlassbeurteilung erfolgt ist, die sich auch umfassend auf das ausgeübte Amt bezieht.

- 1.2 Richterinnen und Richter auf Probe sind regelmäßig 8, 18 und 30 Monate nach Dienstantritt dienstlich zu beurteilen.
- 1.3 Richterinnen und Richter kraft Auftrags sind 8 Monate nach Dienstantritt dienstlich zu beurteilen.
- 1.4 Unabhängig von der Regelbeurteilung nach Nr. 1.2 und Nr. 1.3 sind dienstliche Beurteilungen für Richterinnen und Richter auf Probe und Richterinnen und Richter kraft Auftrags abzugeben
 - 1.4.1 vor ihrer Berufung in das Richter- oder Beamtenverhältnis auf Lebenszeit,
 - 1.4.2 bei Wechsel der beurteilenden Person,
 - 1.4.3 in sonstigen Fällen auf Anforderung des Hessischen Ministeriums der Justiz.

2. Anlassbeurteilung

Unabhängig von einer Regelbeurteilung sind Beurteilungen für Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte auf Lebenszeit abzugeben

- 2.1 bei Bewerbungen um ein Beförderungsamts, es sei denn die Bewerberin oder der Bewerber wurde innerhalb des letzten Jahres dienstlich beurteilt und die Beurteilung enthält Aussagen über die Eignung für das angestrebte Amt,
- 2.2 beim bevorstehenden oder geplanten Wechsel der Beschäftigungsbehörde infolge Versetzung, Abordnung oder Zuweisung mit voller Arbeitskraft von jeweils mindestens sechsmonatiger Dauer sowie nach Beendigung einer solchen Abordnung,
- 2.3 bei familienbedingten Abwesenheiten,
 - 2.3.1 auf Antrag der zu beurteilenden Person vor Antritt einer voraussichtlich länger als zwölf Monate dauernden Elternzeit,
 - 2.3.2 antragsunabhängig bei Rückkehr aus einer länger als zwölf Monate dauernden Elternzeit oder Beurlaubung aus familiären Gründen drei Jahre nachdem der Dienst danach wieder aufgenommen wurde,
- 2.4 vor Antritt einer länger als zwölf Monate dauernden sonstigen Beurlaubung oder Freistellung sowie ein Jahr nachdem der Dienst danach wieder aufgenommen wurde,
 - 2.5 auf Antrag der zu beurteilenden Person,
 - 2.5.1 wenn der Vorsitz ihrer Kammer oder ihres Senats oder die Leitung ihrer Abteilung wechselt,
 - 2.5.2 wenn seit der letzten Beurteilung im innegehabten Amt mindestens fünf Jahre vergangen sind,

2.6 in sonstigen Fällen auf Anforderung des Hessischen Ministeriums der Justiz.

3. Bestätigungsbeurteilung

3.1 Soweit eine frühere Beurteilung noch zutrifft, darf in der folgenden Beurteilung ganz oder teilweise auf sie Bezug genommen werden.

3.2 In einer Anlassbeurteilung darf nur auf die letzte nicht in einer Bezugnahme bestehende Beurteilung verwiesen werden, falls diese nicht länger als ein Jahr zurückliegt. Enthält die in Bezug genommene dienstliche Beurteilung keine Aussagen über die Eignung der Bewerberin oder des Bewerbers für das angestrebte Amt, ist die Bezugnahme durch eine entsprechende Eignungsaussage zu ergänzen.

III. Beurteilende

1. Die dienstliche Beurteilung obliegt der oder dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten, für die Staatsanwaltschaften der Behördenleiterin oder dem Behördenleiter. Ist eine Dienstvorgesetzte oder ein Dienstvorgesetzter nicht vorhanden, so bestimmt die oberste Dienstbehörde, wer die dienstliche Beurteilung wahrnimmt.

2. Die oder der Beurteilende soll vor Erstellung der Beurteilung der zu beurteilenden Person Gelegenheit geben, sich zu Gesichtspunkten zu äußern, die die dienstliche Beurteilung beeinflussen können.

3. Die dienstliche Beurteilung aus Anlass der Beendigung einer Abordnung mit voller Arbeitskraft gibt die oder der für die Behörde, bei der die Tätigkeit ausgeübt wurde, zuständige unmittelbare Dienstvorgesetzte ab.

4. Die oder der Beurteilende soll vorbereitende Stellungnahmen der Vorsitzenden Richterinnen oder des Vorsitzenden Richters, der Direktorin oder des Direktors des Gerichts oder der weiteren aufsichtführenden Richterinnen oder des weiteren aufsichtführenden Richters, bei Staatsanwältinnen oder Staatsanwälten der Abteilungsleitung einholen beziehungsweise bei einem Wechsel der oder des zu Beurteilenden während des Beurteilungszeitraums auch bei der bis dahin zuständigen Person. Entsprechendes gilt, wenn der Vorsitz der Kammer oder des Senats oder die Leitung des Gerichts beziehungsweise der Abteilung gewechselt hat. Die vorbereitende Stellungnahme soll auf der Grundlage des Anforderungsprofils erfolgen und ist stets ohne Vergabe eines Gesamturteils zu erstellen.

5. Nach Beendigung einer Abordnung mit einem Teil der Arbeitskraft von mindestens sechsmonatiger Dauer soll von der Stelle, an die die zu beurteilende Person abgeordnet war, eine vorbereitende Stellungnahme nach Nr. 3 Satz 3 eingeholt werden. Diese Stellungnahme ist bei der nächsten Regel- oder Anlassbeurteilung zu berücksichtigen.

6. Die Präsidentin oder der Präsident des oberen Landesgerichts, die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt kann den Beurteilungen der un-

mittelbaren Dienstvorgesetzten nach Überprüfung eine Stellungnahme beifügen und zur Gewährleistung eines einheitlichen Beurteilungsmaßstabes auch das Gesamturteil sowie die Bewertung einzelner Anforderungsmerkmale unter Darlegung der maßgeblichen Erwägungen nach vorheriger Anhörung der jeweiligen unmittelbaren Dienstvorgesetzten ändern.

IV. Inhalt der dienstlichen Beurteilung

1. Die Beurteilung der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte hat sich an dem in Anlage 1 jeweils näher aufgeschlüsselten Anforderungsprofil auszurichten.
2. Bei der Beurteilung richterlicher Amtsgeschäfte sind die sich aus § 26 Abs. 1 und 2 des Deutschen Richtergesetzes ergebenden Beschränkungen zu wahren.
3. Die Beurteilung der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung ist mit einem Gesamturteil abzuschließen. Dieses ist mit folgenden Bewertungsstufen auszudrücken:
 - Entspricht nicht den Anforderungen
 - Entspricht den Anforderungen teilweise
 - Entspricht vollständig den Anforderungen
 - Übertrifft die Anforderungen teilweise
 - Übertrifft die Anforderungen
 - Übertrifft die Anforderungen teilweise erheblich
 - Übertrifft die Anforderungen erheblich
 - Übertrifft die Anforderungen herausragend.
4. Die Bewertung hat sich auf das ausgeübte Amt oder nach der Erprobungsabordnung auf die üblicherweise für die zu beurteilende Person erreichbaren Beförderungssämter zu beziehen. Bei einer Bewerbung um ein Beförderungssamt muss sich das Gesamturteil auf das angestrebte Amt und auch auf das ausgeübte Amt beziehen. Dies erlaubt auch die Vergabe unterschiedlicher Bewertungsstufen für das ausgeübte und für das angestrebte Amt (gesplittetes Gesamturteil). Zwischenbewertungen sind unzulässig.
5. Förderungs- und Verwendungsvorschläge sollen nach dem Gesamturteil in die dienstliche Beurteilung aufgenommen werden, soweit hierfür Anlass besteht.
6. Die nach Abschnitt II Nr. 1.4.1 zu erstellende dienstliche Beurteilung der Richterinnen und Richter auf Probe schließt mit einer Gesamtbeurteilung der dienstlichen Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung als geeignet, noch nicht geeignet oder nicht geeignet ab.

Bei den zuvor zu erstellenden Beurteilungen erfolgt eine Äußerung lediglich dahingehend, ob das Ziel der Lebenszeiternennung zum Ablauf der Probezeit erreicht werden kann.

7. Nr. 6 gilt entsprechend für die dienstliche Beurteilung von Beamtinnen und Beamten auf Probe in Ämtern mit leitender Funktion nach § 4 des Hessischen Beamtengesetzes sowie für die dienstliche Beurteilung von Richterinnen und Richtern kraft Auftrags.
8. Für die dienstliche Beurteilung schwerbehinderter Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte gelten die Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung – Teilhaberichtlinien – vom 12. Juni 2013 (StAnz. S. 838) in der jeweils geltenden Fassung entsprechend.

V. Eröffnung und Verwahrung der Beurteilung

1. Die oder der Dienstvorgesetzte hat der beurteilten Person die dienstliche Beurteilung in ihrem vollen Wortlaut zu eröffnen und in angemessener Zeit danach mit ihr zu besprechen.
Die beurteilte Person soll durch Unterschrift bestätigen, dass dies geschehen ist. Das Gleiche gilt bei einer abweichenden Stellungnahme oder Abänderung der dienstlichen Beurteilung durch die oder den höheren Dienstvorgesetzten.
2. Die Beurteilung, etwaige Gegenäußerungen der beurteilten Person sowie eine Stellungnahme der Präsidentin oder des Präsidenten des oberen Landesgerichts, der Generalstaatsanwältin oder des Generalstaatsanwalts nach Abschnitt III Nr. 5 sind zu den Personalakten zu nehmen und der obersten Dienstbehörde auf dem Dienstweg vorzulegen.

VI. Aufhebung bisheriger Vorschriften

Der Runderlass vom 19. April 2012 (JMBl. 2012 S. 196) wird aufgehoben.

VII. Inkrafttreten

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Anlage 1

Anforderungsprofile für die Eingangs- und Beförderungsämtler

Allgemeines

Die Anforderungsprofile für die Eingangs- und Beförderungsämtler im richterlichen und staatsanwaltlichen Dienst beschreiben die Eignung, Befähigung und fachliche Leistung, die ein Stelleninhaber im Idealfall mitbringen soll. Damit verbindet sich nicht die Erwartung, dass jeder Amtsinhaber diesem Idealbild in jeder Hinsicht vollauf genügen kann und muss. Die Anforderungsprofile dienen vielmehr als praktische Orientierungshilfe für Personalauswahlentscheidungen, dienstliche Beurteilungen und Maßnahmen der Personalentwicklung, indem sie Anhaltspunkte für die dabei notwendige Analyse von Stärken und Schwächen geben. Die Profile sind keine abschließenden Kriterienkataloge. Die in den Merkmalsgruppen jeweils unter „Insbesondere“ aufgeführten einzelnen Kriterien sind lediglich als beispielhafte Anforderungen aufzufassen. Bezogen auf das einzelne Amt bedürfen die Profile der Konkretisierung und sind Ergänzungen zugänglich.

Systematisch gliedern sich die Profile in ein Basisprofil, das allgemeine Anforderungen für alle Ämtler im richterlichen und staatsanwaltlichen Dienst definiert, und in besondere Profile für die einzelnen Beförderungsämtler, die auf dem Basisprofil aufbauen. Das Basisprofil beschreibt gleichzeitig die Anforderungen, die an die Inhaber der Eingangsämter gestellt werden.

Innerhalb der Profile werden folgende Merkmalsgruppen unterschieden:

- Grundanforderungen: Allgemeine persönliche Eigenschaften und Voraussetzungen
- Fachkompetenz: Eigenschaften und Fähigkeiten mit unmittelbarem Bezug zu richterlichen und staatsanwaltlichen Fachaufgaben
- Soziale Kompetenz: Eigenschaften und Fähigkeiten im Umgang mit Anderen
- Führungskompetenz: Eigenschaften und Fähigkeiten mit Bezug zu Aufgaben der Personalführung und der Leitung einer Organisationseinheit.

Die Stufung der Beförderungsämtler wird dadurch zum Ausdruck gebracht, dass bei höher eingestuften Ämtlern einerseits weitere Anforderungsmerkmale hinzukommen und andererseits Fachkompetenz, soziale Kompetenz oder Führungskompetenz in stärkerer Ausprägung gefordert sein können. Dabei beziehen sich die Stufungen im Grad der Ausprägung auf die Merkmalsgruppe insgesamt. Es kommt also auf eine Bewertung im Sinne einer Gesamtschau der einzelnen Merkmale an.

Die Stufungen bilden ein grobes Raster. Jede der Stufen definiert jeweils kein einheitliches Anforderungsniveau, sondern repräsentiert eine Bandbreite wachsender Anforderungen, in die die Ämtler abhängig von ihrer Wertigkeit und der mit dem Amt verbundenen Funktion einzuordnen sind.

Die Reihenfolge der Anforderungen in den einzelnen Profilen bringt keine Rangfolge nach Gewicht und Bedeutung zum Ausdruck.

1. Profil für das Eingangsamts im staatsanwaltschaftlichen und richterlichen Dienst bei den ordentlichen Gerichten, Arbeits-, Sozial- und Verwaltungsgerichten [R 1] und Basisprofil für die Beförderungsämtler [R 1+Z und höher]

1.1 Grundanforderungen

Insbesondere:

- Leistungsfähigkeit und -bereitschaft
- Belastbarkeit
- Ausgewogene und gefestigte Persönlichkeit sowie Offenheit und Selbstreflexionsfähigkeit
- Geistige Beweglichkeit, Auffassungsgabe und logisch-analytisches Denkvermögen
- Verantwortungsbereitschaft
- Fortbildungsbereitschaft
- Fähigkeit und Bereitschaft, andere oder zusätzliche Aufgaben zu übernehmen
- Aufgeschlossenheit gegenüber Informationstechnologien

1.2 Fachkompetenz

Insbesondere:

- Umfassende Rechtskenntnisse
- Verständnis sozialer, wirtschaftlicher und technischer Zusammenhänge
- Urteilsfähigkeit und Entscheidungsbereitschaft
- Verhandlungs- und Beratungsgeschick, Fähigkeit zum Ausgleich
- Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich präzise und verständlich auszudrücken
- Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Organisationsfähigkeit

1.3 Soziale und interkulturelle Kompetenz

Insbesondere:

- Kommunikationsfähigkeit
- Einfühlungsvermögen
- Fähigkeit zur Konfliktvermeidung, -lösung und -bewältigung
- Fähigkeit zu konstruktiver Zusammenarbeit im Team
- Angemessener Umgang mit den Verfahrensbeteiligten

2. Profil für Beförderungsämtler

2.1 Weitere aufsichtführende Richterin oder weiterer aufsichtführender Richter [R 2]

2.1.1 Grundanforderungen

Neben den Anforderungen des Basisprofils insbesondere:

- Tätigkeit und Bewährung auf mehreren Arbeitsfeldern oder Rechtsgebieten
- Erfolgreiche, mindestens sechsmonatige Abordnung an ein entsprechendes oberes Landesgericht oder eine vergleichbare Tätigkeit, insbesondere erfolg-

reiche Abordnung an das Bundesverfassungsgericht, ein entsprechendes oberes Bundesgericht, den Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof, das Bundesministerium der Justiz oder das Hessische Ministerium der Justiz, die für das angestrebte Amt fachlich in gleicher Weise qualifiziert

- Fähigkeit und Bereitschaft, Aufgaben in der Gerichts- bzw. Justizverwaltung wahrzunehmen
- Fähigkeit und Bereitschaft, Kenntnisse im öffentlichen Dienstrecht, Haushalts- und Arbeitsrecht zu erwerben

2.1.2 Ausgeprägte Fachkompetenz

Anforderungen des Basisprofils in ausgeprägter Form

2.1.3 Ausgeprägte soziale Kompetenz

Anforderungen des Basisprofils in ausgeprägter Form

2.1.4 Führungskompetenz

Insbesondere:

- Fähigkeit, Personal sachgerecht einzusetzen, kooperativ anzuleiten und zu fördern
- Integrations- und Motivationskraft
- Überzeugungsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Fähigkeit und Bereitschaft, Nachwuchskräfte bei der Einarbeitung zu unterstützen und vorbildhaft anzuleiten
- Organisationstalent, insbesondere Fähigkeit, technische und organisatorische Veränderungen umzusetzen
- Fähigkeit zur Delegation von Aufgaben
- Fähigkeit zur Öffentlichkeitsarbeit und zum Umgang mit der Presse

2.2 Richterin oder Richter an einem oberen Landesgericht [R 2]

2.2.1 Grundanforderungen

Neben den Anforderungen des Basisprofils insbesondere:

- Tätigkeit und Bewährung auf mehreren Arbeitsfeldern oder Rechtsgebieten
- Erfolgreiche, mindestens sechsmonatige Abordnung an ein entsprechendes oberes Landesgericht oder eine vergleichbare Tätigkeit, insbesondere erfolgreiche Abordnung an das Bundesverfassungsgericht, ein entsprechendes oberes Bundesgericht, den Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof, das Bundesministerium der Justiz oder das Hessische Ministerium der Justiz, die für das angestrebte Amt fachlich in gleicher Weise qualifiziert
- In der Finanzgerichtsbarkeit statt der o.a. Abordnung: steuer-, zoll- oder abgabenrechtliche Berufserfahrung im Bereich der Finanzverwaltung, der steuer- oder rechtsberatenden Berufe, der Wirtschaft, der Justiz oder in vergleichbaren Bereichen; soweit erforderlich Bereitschaft zum Erwerb vertiefender steuerrechtlicher Kenntnisse durch Teilnahme an der für den höheren Dienst der Finanzverwaltung vorgesehenen Einweisungszeit einschließlich der Lehrgänge der Bundesfinanzakademie

2.2.2 Ausgeprägte Fachkompetenz

Anforderungen des Basisprofils in ausgeprägter Form

2.2.3 Soziale Kompetenz

Anforderungen des Basisprofils

2.3 Vorsitzende Richterin oder Vorsitzender Richter [R 2 und R 3]

2.3.1 Grundanforderungen

Neben den Anforderungen des Basisprofils insbesondere:

- Tätigkeit und Bewährung auf mehreren Arbeitsfeldern oder Rechtsgebieten
- Erfolgreiche, mindestens sechsmontatige Abordnung an ein entsprechendes oberes Landesgericht oder eine vergleichbare Tätigkeit, insbesondere erfolgreiche Abordnung an das Bundesverfassungsgericht, ein entsprechendes oberes Bundesgericht, den Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof, das Bundesministerium der Justiz oder das Hessische Ministerium der Justiz, die für das angestrebte Amt fachlich in gleicher Weise qualifiziert.

Für die Finanzgerichtsbarkeit kann von einer Abordnung abgesehen werden, sofern eine hinreichende Vorerfahrung in Form einer mehrjährigen steuer-, zoll- oder abgaberechtlichen Berufserfahrung im Bereich der Finanzverwaltung, der steuer- oder rechtsberatenden Berufe, der Wirtschaft oder der Justiz vorliegt.

Ist die hinreichende Vorerfahrung nicht gegeben, kommt auch eine Abordnung, die fachlich nicht in gleicher Weise für eine finanzgerichtliche Tätigkeit qualifiziert, wie beispielsweise an ein Gericht einer anderen Gerichtsbarkeit oder an eine Staatsanwaltschaft, in Betracht.

2.3.2 Ausgeprägte Fachkompetenz

Neben den Anforderungen des Basisprofils in ausgeprägter [R 2] oder besonders ausgeprägter Form [R 3] insbesondere:

- Fähigkeit, auf die Güte und Stetigkeit der Rechtsprechung des Spruchkörpers hinzuwirken
- Erfahrung in der Verhandlungsführung

2.3.3 Ausgeprägte soziale Kompetenz

Anforderungen des Basisprofils in ausgeprägter Form insbesondere:

- Kooperationsfähigkeit und Fähigkeit, Mitarbeiter zu motivieren
- Überzeugungsfähigkeit
- Fähigkeit und Bereitschaft, Nachwuchskräfte bei der Einarbeitung zu unterstützen und vorbildhaft anzuleiten

2.4 Leitung eines Gerichts/einer Staats- oder Staatsanwaltschaft ausgenommen die Leitung eines oberen Landesgerichts/der Generalstaatsanwaltschaft, Leitung einer Abteilung bei der Generalstaatsanwaltschaft [R 1 + Z und höher]

2.4.1 Grundanforderungen

Neben den Anforderungen des Basisprofils insbesondere:

- Tätigkeit und Bewährung auf mehreren Arbeitsfeldern, Rechtsgebieten oder in mehreren Instanzen
- Erfahrung mit der Wahrnehmung zusätzlicher Aufgaben, insbesondere in der Gerichts-, Behörden- bzw. Justizverwaltung
- Ab R2:
Erfolgreiche, mindestens sechsmonatige Abordnung an ein entsprechendes oberes Landesgericht, die Generalstaatsanwaltschaft oder eine vergleichbare Tätigkeit, insbesondere erfolgreiche Abordnung an das Bundesverfassungsgericht, ein entsprechendes oberes Bundesgericht, den Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof, das Bundesministerium der Justiz oder das Hessische Ministerium der Justiz, die für das angestrebte Amt fachlich in gleicher Weise qualifiziert

2.4.2 Ausgeprägte Fachkompetenz

Anforderungen des Basisprofils in ausgeprägter [R 1 + Z und R 2 + Z] oder besonders ausgeprägter Form [ab R 3]

2.4.3 Ausgeprägte soziale Kompetenz

Anforderungen des Basisprofils in ausgeprägter [R 1 + Z und R 2 + Z] oder besonders ausgeprägter Form [ab R 3]

2.4.4 Ausgeprägte Führungskompetenz

In ausgeprägter [R 2 + Z] oder besonders ausgeprägter Form [ab R 3], insbesondere:

- Fähigkeit, Personal sachgerecht einzusetzen, kooperativ anzuleiten und zu fördern
- Integrations- und Motivationskraft
- Überzeugungsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Organisationstalent, insbesondere Fähigkeit, technische und organisatorische Veränderungen umzusetzen
- Fähigkeit und Bereitschaft zur Repräsentation des Gerichts/der Staatsanwaltschaft und zur Pflege des Kontakts nach außen

2.5 Vizepräsidentin oder Vizepräsident, Richterin oder Richter am Amtsgericht als der ständige Vertreter einer Direktorin oder eines Direktors, ständige Vertreterin oder ständiger Vertreter bei einer Staatsanwaltschaft einschließlich bei der Generalstaatsanwaltschaft, Oberstaatsanwältin oder Oberstaatsanwalt als die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter der Leiterin oder des Leiters einer Amtsanwaltschaft, Leitung einer Hauptabteilung bei einer Staatsanwaltschaft

2.5.1 Grundanforderungen

Neben den Anforderungen des Basisprofils insbesondere:

- Tätigkeit und Bewährung auf mehreren Arbeitsfeldern, Rechtsgebieten oder in mehreren Instanzen

- Fähigkeit, im Falle der Verhinderung der Gerichts- bzw. Behördenleitung deren laufende Aufgaben wahrzunehmen (gilt nicht für die Leitung einer Hauptabteilung bei einer Staatsanwaltschaft)
- Fähigkeit und Bereitschaft, in größerem Umfang Aufgaben in der Gerichts- bzw. Behördenverwaltung wahrzunehmen
- Ab R2:
Erfolgreiche, mindestens sechsmonatige Abordnung an ein entsprechendes oberes Landesgericht, die Generalstaatsanwaltschaft oder eine vergleichbare Tätigkeit, insbesondere erfolgreiche Abordnung an das Bundesverfassungsgericht, ein entsprechendes oberes Bundesgericht, den Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof, das Bundesministerium der Justiz oder das Hessische Ministerium der Justiz, die für das angestrebte Amt fachlich in gleicher Weise qualifiziert.
Für die Finanzgerichtsbarkeit kann von einer Abordnung abgesehen werden, sofern eine hinreichende Vorerfahrung in Form einer mehrjährigen steuer-, zoll- oder abgaberechtlichen Berufserfahrung im Bereich der Finanzverwaltung, der steuer- oder rechtsberatenden Berufe, der Wirtschaft oder der Justiz vorliegt.
Ist die hinreichende Vorerfahrung nicht gegeben, kommt auch eine Abordnung, die fachlich nicht in gleicher Weise für eine finanzgerichtliche Tätigkeit qualifiziert, wie beispielsweise an ein Gericht einer anderen Gerichtsbarkeit oder an eine Staatsanwaltschaft, in Betracht.

2.5.2 Ausgeprägte Fachkompetenz

Anforderungen des Basisprofils in ausgeprägter [R 1 + Z und R 2 + Z] oder besonders ausgeprägter Form [ab R 3]

2.5.3 Ausgeprägte soziale Kompetenz

Anforderungen des Basisprofils in ausgeprägter [R 1 + Z und R 2 + Z] oder besonders ausgeprägter Form [ab R 3]

2.5.4 Ausgeprägte Führungskompetenz

In ausgeprägter [R 1 + Z und R 2 + Z] oder besonders ausgeprägter Form [R 3] insbesondere:

- Fähigkeit, neben der Gerichts- bzw. Behördenleitung oder an deren Stelle (im Falle der Verhinderung) die Führungsaufgaben bezüglich des der Behörde zugeordneten Personals wahrzunehmen
- Fähigkeit und Bereitschaft, Nachwuchskräfte bei der Einarbeitung zu unterstützen und vorbildhaft anzuleiten

2.6 Dezernentin oder Dezernent bei der Generalstaatsanwaltschaft [R 2]

2.6.1 Grundanforderungen

Neben den Anforderungen des Basisprofils insbesondere:

- Tätigkeit und Bewährung auf mehreren Arbeitsfeldern oder Rechtsgebieten
- Erfolgreiche, mindestens sechsmonatige Abordnung an ein entsprechendes oberes Landesgericht, die Generalstaatsanwaltschaft oder eine vergleichbare

Tätigkeit, insbesondere erfolgreiche Abordnung an das Bundesverfassungsgericht, ein entsprechendes oberes Bundesgericht, den Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof, das Bundesministerium der Justiz oder das Hessische Ministerium der Justiz, die für das angestrebte Amt fachlich in gleicher Weise qualifiziert

2.6.2 Ausgeprägte Fachkompetenz

Anforderungen des Basisprofils in ausgeprägter Form

2.6.3 Soziale Kompetenz

Anforderungen des Basisprofils

2.7 Leitung einer Abteilung bei der Staatsanwaltschaft [R 2]

2.7.1 Grundanforderungen

Neben den Anforderungen des Basisprofils insbesondere:

- Tätigkeit und Bewährung auf mehreren Arbeitsfeldern oder Rechtsgebieten
- Erfolgreiche, mindestens sechsmonatige Abordnung an ein entsprechendes oberes Landesgericht, die Generalstaatsanwaltschaft oder eine vergleichbare Tätigkeit, insbesondere erfolgreiche Abordnung an das Bundesverfassungsgericht, ein entsprechendes oberes Bundesgericht, den Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtshof, das Bundesministerium der Justiz oder das Hessische Ministerium der Justiz, die für das angestrebte Amt fachlich in gleicher Weise qualifiziert
- Fähigkeit und Bereitschaft, in größerem Umfang Aufgaben in der Behördenverwaltung wahrzunehmen

2.7.2 Ausgeprägte Fachkompetenz

Anforderungen des Basisprofils in ausgeprägter Form

2.7.3 Ausgeprägte soziale Kompetenz

Anforderungen des Basisprofils in ausgeprägter Form

2.7.4 Ausgeprägte Führungskompetenz

Insbesondere:

- Fähigkeit, Personal sachgerecht einzusetzen, kooperativ anzuleiten und zu fördern
- Integrations- und Motivationskraft
- Überzeugungsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Fähigkeit und Bereitschaft, Nachwuchskräfte bei der Einarbeitung zu unterstützen und vorbildhaft anzuleiten
- Organisationstalent, insbesondere Fähigkeit, technische und organisatorische Veränderungen umzusetzen
- Fähigkeit und Bereitschaft zur Repräsentation der Abteilung und zur Pflege des Kontakts nach außen

2.8 Staatsanwältin als Gruppenleiterin oder Staatsanwalt als Gruppenleiter [R 1+Z] bei einer Staatsanwaltschaft

2.8.1 Grundanforderungen

Neben den Anforderungen des Basisprofils insbesondere:

- Tätigkeit und Bewährung auf mehreren Arbeitsfeldern oder Rechtsgebieten
- Fähigkeit und Bereitschaft Aufgaben in der Behördenverwaltung wahrzunehmen

2.8.2 Ausgeprägte Fachkompetenz

Anforderungen des Basisprofils in ausgeprägter Form

2.8.3 Ausgeprägte soziale Kompetenz

Anforderungen des Basisprofils in ausgeprägter Form

2.8.4 Führungskompetenz

Insbesondere:

- Integrations- und Motivationskraft
- Überzeugungsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Fähigkeit und Bereitschaft, Nachwuchsführungskräfte bei der Einarbeitung zu unterstützen und vorbildhaft anzuleiten
- Organisationstalent, insbesondere Fähigkeit, technische und organisatorische Veränderungen umzusetzen.

Dienstliche Beurteilung

I. Angaben zur Person

1. Zu- und Vorname:
(ggf. akad. Grad)
2. Geburtstag:
3. Amts- bzw. Dienstbezeichnung:
4. Ernennungszeitpunkt in der jetzigen BesGr:
5. Beschäftigungsbehörde:
6. Zeitpunkt des
 - a) Dienstantritts bei 5.:
 - b) Ausscheidens bei 5.:
7. Bildungsgang
(Schule, Universität):
8. Fachprüfungen (Bundesland, Zeitpunkt, Ergebnis)
 - a) Erste Staatsprüfung bzw. Gesamtnote erste Prüfung:
 - b) Zweite Staatsprüfung:
 - c) Promotion o.ä.:
9. Vortätigkeiten:
10. Dienstlaufbahn:

II. Beurteilungszeitraum

1. Anlass der Beurteilung:
2. Beurteilungszeitraum:
3. Verwendung (Tätigkeit) seit der letzten Beurteilung:
4. Unterbrechungen der Tätigkeit von mehr als einem Jahr:

III. Beurteilungsmerkmale

1. **Grundanforderungen**
Würdigung
2. **Fachkompetenz**
Würdigung
3. **Soziale Kompetenz**
Würdigung

4. Führungskompetenz
Würdigung

IV. Gesamturteil

Ggf. Förderungs- und Verwendungsvorschlag

Ort, Datum

Behörde

Unterschrift der oder des unmittelbaren Dienstvorgesetzten

V. Vermerk über Eröffnung und Besprechung der dienstlichen Beurteilung

VI. Stellungnahme der vorgesetzten Dienstbehörde

**VII. Vermerk über nochmalige Eröffnung und Besprechung
der abweichenden Stellungnahme oder Abänderung der Beurteilung
durch die oder den höheren Dienstvorgesetzten**

Nr. 4 Änderung der Bekleidungsordnung für die Justiz. RdErl. d. HMdJ v. 14.11.2017 (2044 - IV/A2 - 2011/3951 - Z/A2) – JMBl. 2018, S. 68 – – Gült.-Verz. Nr. 2100 –

Die Bekleidungsordnung für die Justiz vom 27.11.2013 (JMBl. 2014 S. 6) wird wie folgt geändert:

I.

1. § 2 Abs. 2 wird wie folgt gefasst:
„(2) Dienstkleidung darf auch auf dem Weg vom und zum Dienst getragen werden. Außerhalb des Dienstes ist das Tragen der Dienstkleidung nur mit Einwilligung der Behördenleitung gestattet. Bediensteten ist es nur mit Einwilligung der Behördenleitung gestattet, Bildaufnahmen von Bediensteten in Dienstkleidung zu verbreiten oder Dritten sonst zugänglich zu machen. Publikationen der Gewerkschaften und Berufsverbände sind von diesem Vorbehalt ausgenommen.“
2. In § 7 Abs. 2 wird bei der Aufzählung der Grundausstattung der Klammerzusatz „(als abnehmbare Schulterklappen nur im Justizvollzug)“ gestrichen.
3. § 8 wird wie folgt geändert:
 - a) In Abs. 1 Satz 2 werden nach dem Wort „Justizvollzuges“ die Wörter „und des Justizwachtmeisterdienstes sowie von den Tarifbeschäftigten im Justizwachtmeisterdienst“ eingefügt.
 - b) In Abs. 5 Satz 3 wird nach dem zweiten Aufzählungszeichen folgende Angabe eingefügt:
„1 blauer Stern mit einem zusätzlichen blauen Balken in der Besoldungsgruppe A 5“.

II.

Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2018 in Kraft.

Innenrevision und Geschäftsprüfung für den Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Justiz

§ 1

Zweck und Gegenstand der Innenrevision

- (1) Die Innenrevision unterstützt und entlastet durch die Wahrnehmung unabhängiger Prüfungs- und Kontrollfunktionen die Gerichts- oder Behördenleitung bei der Wahrnehmung ihrer Gesamtverantwortung und ist wesentlicher Bestandteil der Dienstaufsicht. Sie dient dazu, dem Anspruch auf Justizgewährung gerecht zu werden und die ordnungsgemäße Abwicklung der Geschäfte unter rationellem Einsatz der vorhandenen Ressourcen einschließlich der Informationstechnik zu gewährleisten. Der Schwerpunkt der Tätigkeiten der Innenrevision besteht darin, Abweichungen und Unregelmäßigkeiten aufzudecken und Anregungen für deren Beseitigung und künftige Vermeidung zu geben.
- (2) Die Innenrevision hinsichtlich der Beamtinnen und Beamten des mittleren, gehobenen und höheren Dienstes sowie der Beschäftigten umfasst folgende Bereiche:
1. die Geschäftsabläufe (einschließlich EDV und Organisation),
 2. die Kostensachbearbeitung unter Einbeziehung des Gerichtskostenabrechnungssystems JUKOS (Bezirksrevision),
 3. die Geschäftsabläufe im Rechnungs- und Personalwesen unter Einbeziehung der SAP-ERP Systeme,
 4. die Qualität der Arbeit sowie die Bürgerfreundlichkeit und die Bürgernähe,
 5. im Geschäftsbereich des Oberlandesgerichts die Dienstgeschäfte der für Zahlungen zuständigen Stellen.
- (3) Die Innenrevision umfasst auch die Prüfung der Tätigkeit der Richterinnen und Richter, der Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger, der Amtsanwältinnen und Amtsanwälte, soweit sie der Dienstaufsicht unterliegen. Sie hat in diesem Rahmen insbesondere die Altverfahren und in den Gerichtsbarkeiten die Einhaltung von Urteilsabsetzungsfristen, bei den Staatsanwaltschaften darüber hinaus die Verfristung, die Behandlung der Haftsachen und die abschließenden Verfügungen zu erfassen.
- (4) Die Innenrevision darf die richterliche Unabhängigkeit nach Art. 97 Abs. 1 des Grundgesetzes und den §§ 25 und 26 des Deutschen Richtergesetzes, die dem Legalitätsprinzip der Strafprozessordnung entspringenden Pflichten und die sachliche Unabhängigkeit der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger nach § 9 des Rechtspflegergesetzes nicht beeinträchtigen.

§ 2

Organe der Innenrevision

- (1) Die Innenrevision der Verwaltungen sowie der Tätigkeit der Richterinnen und Richter des Oberlandesgerichts, des Hessischen Finanzgerichts, des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Landesarbeitsgerichts und des Hessischen Landessozialgerichts (oberste Gerichte) werden durch die jeweiligen Präsidentinnen oder Präsidenten der obersten Gerichte oder deren jeweiligen Vertretungen im Amt, die Innenrevision der Generalstaatsanwaltschaft durch die Generalstaatsanwältin oder den Generalstaatsanwalt oder die jeweilige Vertretung im Amt wahrgenommen.
- (2) Das Hessische Ministerium der Justiz nimmt die Revision des Rechnungswesens der Verwaltungen der obersten Gerichte und der Generalstaatsanwaltschaft wahr.
- (3) Die Gerichte und Staatsanwaltschaften prüfen jeweils die Geschäfte ihres Unterstützungsbereichs, insbesondere der Serviceeinheiten, des Protokoll- und Justizwachtmeisterdienstes und der Gerichtskassen (kleine Innenrevision).
- (4) Die Innenrevision bei den Direktorialamtsgerichten einschließlich deren Zweigstellen wird durch die Präsidentinnen oder Präsidenten der Landgerichte wahrgenommen; die Innenrevision bei den Landgerichten, Präsidialamtsgerichten, Verwaltungsgerichten, Sozialgerichten, Arbeitsgerichten und Staatsanwaltschaften wird durch die Präsidentinnen oder Präsidenten der obersten Gerichte, durch die Generalstaatsanwältin oder den Generalstaatsanwalt oder die jeweilige Vertretung im Amt für den jeweiligen Geschäftsbereich wahrgenommen (große Innenrevision).
- (5) Zur Unterstützung bei der Durchführung der großen Innenrevisionen beziehungsweise der Innenrevision bei dem Hessischen Finanzgericht wird bei den obersten Gerichten und bei der Generalstaatsanwaltschaft eine Organisationseinheit Innenrevision gebildet.
- (6) Die Innenrevision beteiligt nach Weisung der Präsidentinnen oder der Präsidenten der obersten Gerichte oder der Generalstaatsanwältin oder des Generalstaatsanwalts die jeweils zuständigen Bezirksrevisorinnen und Bezirksrevisoren. Die Prüfung der richterlichen Geschäfte erfolgt nur durch Richterinnen oder Richter, die Prüfung der staatsanwaltlichen Geschäfte nur durch Staatsanwältinnen oder Staatsanwälte. Die mit der Prüfung beauftragten Personen sollen mindestens derjenigen Laufbahngruppe beziehungsweise dem Amt angehören, deren Angehörige sie prüfen.

§ 3

Durchführung der Prüfungen

- (1) Die Durchführung der Innenrevision erfolgt auf der Grundlage der mit dem Hessischen Ministerium der Justiz abgestimmten gesonderten Prüfungs- und Aufgabekataloge für den jeweiligen Geschäftsbereich und für die jeweiligen Prüfungsgebiete, welche durch die Präsidentinnen oder Präsidenten der obersten Gerichte und die Generalstaatsanwältin oder den Generalstaatsanwalt in Kraft gesetzt werden.

(2) Die Innenrevision wird als regelmäßige oder außerordentliche Innenrevision durchgeführt. Außerordentliche Innenrevisionen werden bei begründetem Anlass durchgeführt und können unangemeldet stattfinden.

(3) Große Innenrevisionen sind spätestens in jedem fünften Jahr, kleine Innenrevisionen regelmäßig spätestens nach Ablauf von zwei Jahren durchzuführen. Sie können in kürzeren Abständen oder fortlaufend durchgeführt werden. Sie sind in kürzeren Abständen durchzuführen, wenn besondere Umstände dies erfordern. An Stelle einer vollständigen Innenrevision kann auch die Innenrevision einzelner oder mehrerer Bereiche (Teilrevisionen) treten. In dem Jahr, in dem eine große Innenrevision durchgeführt wird sowie in dem darauffolgenden Jahr kann mit Zustimmung der die große Innenrevision durchführenden Präsidentin oder des Präsidenten des jeweiligen Landgerichts, der Präsidentin oder des Präsidenten des jeweiligen obersten Gerichts, der Generalstaatsanwältin oder des Generalstaatsanwalts oder der jeweiligen Vertretung im Amt auf die Durchführung einer kleinen Innenrevision für bestimmte Bereiche des geprüften Gerichts oder der Staatsanwaltschaft verzichtet werden, wobei der Abstand zwischen zwei kleinen Innenrevisionen auch in diesem Fall nicht mehr als drei Jahre betragen soll. Über die vorzunehmenden Innenrevisionen ist jeweils ein elektronischer Prüfungskalender zu führen.

(4) Die Prüfung kann auf Stichproben beschränkt werden, sofern nicht durch allgemeine Verwaltungsvorschrift oder besondere Anordnung der Präsidentin oder des Präsidenten der jeweiligen obersten Gerichte oder der Generalstaatsanwältin oder des Generalstaatsanwalts für den jeweiligen Geschäftsbereich im Einzelfall eine abweichende Regelung getroffen worden ist.

(5) Die prüfenden Personen sollen den Zeitpunkt des Beginns der Prüfung so wählen und ihr Vorgehen so gestalten, dass die Prüfung ohne Unterbrechung durchgeführt werden kann.

(6) Nach Maßgabe des Prüfungsauftrages kündigt die Innenrevision die Prüfung, soweit Prüfungszwecke dem nicht entgegenstehen, den jeweiligen Organisationseinheiten rechtzeitig an.

§ 4

Grundsätze der Innenrevision, Befugnisse und Pflichten

(1) Durch die Prüfergebnisse der Innenrevision wird die Sicht einer Organisationseinheit, die an dem untersuchten Prozess nicht beteiligt ist, vermittelt. Zur Sicherstellung ihrer Prozessunabhängigkeit darf die Innenrevision weder in den Arbeitsablauf integriert noch für das Ergebnis des überprüften Prozesses verantwortlich sein.

(2) Die Innenrevision hat kein Weisungsrecht. Sie bewertet nach einem Soll-Ist Vergleich und gibt gegenüber dem geprüften Bereich Empfehlungen ab. Die Innenrevision hat gegenüber der Gerichts- oder Behördenleitung ein jederzeitiges, unmittelbares, mündliches und schriftliches Vortragsrecht.

(3) Jeder Beschäftigte kann mit Anregungen auch unmittelbar an die Innenrevision herantreten. Die Innenrevision wahrt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen, auch zum Schutz des Mitteilenden, die Vertraulichkeit der Information.

(4) Die mit der Innenrevision beauftragten Personen sind bei der Durchführung der ihnen übertragenen Prüfungsgeschäfte zur Unvoreingenommenheit, Unabhängigkeit und Gewissenhaftigkeit verpflichtet.

(5) Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben verfügt die Innenrevision über umfassende Informations-, Prüfungs- und Zutrittsbefugnisse in allen Organisationseinheiten. Alle Beschäftigten haben die Innenrevision zu unterstützen und zu fördern. Sie sind verpflichtet, die hierzu erforderlichen Auskünfte zu geben und Unterlagen bereitzustellen und zu überlassen. Darüber hinaus hat die Innenrevision im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen die Befugnis zur Akteneinsicht einschließlich der Einsichtnahme in die dazugehörigen elektronischen Dateien. Durch die Innenrevision können Datenbankauswertungen veranlasst werden. Angehörige der Innenrevision sind im Rahmen der datenschutz- und beamtenrechtlichen Vorschriften befugt, personenbezogene Daten von Beschäftigten und Dritten zu verarbeiten.

(6) Soweit die Heranziehung von fachkundigem Personal für die Durchführung der großen Innenrevision erforderlich ist, unterstützen sich die Dienststellen nach Kräften gegenseitig.

§ 5 Revisionsbericht

(1) Über jede Innenrevision ist ein Revisionsbericht (digitale Niederschrift) aufzunehmen. In dem Revisionsbericht sind die Ergebnisse der Prüfung in dem Schema des digitalen Prüfungskatalogs festzuhalten und die festgestellten Mängel aufzuführen.

(2) Die Berichte über die von den Präsidentinnen oder Präsidenten der Landgerichte durchzuführenden großen Innenrevisionen sind unverzüglich der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts vorzulegen. Die Präsidentin oder der Präsident des jeweiligen obersten Gerichts oder die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt übersenden dem Hessischen Ministerium der Justiz unverzüglich den Bericht über die von ihnen durchgeführten großen Innenrevisionen beziehungsweise über die von dem Hessischen Finanzgericht durchgeführte Innenrevision mit einem Begleitbericht in elektronischer Form. In dem Begleitbericht sind Fragen von grundsätzlicher Bedeutung herauszustellen, zur Behebung von Mängeln getroffene Anordnungen zu nennen und etwaige Verbesserungsvorschläge zu machen.

(3) Die Zahl der Anlagen ist möglichst gering zu halten. Auf Anlagen ist zu verzichten, wenn die Prüfungserkenntnisse auch dem Revisionsbericht selbst entnommen werden können. Die Behebung der in den Revisionsberichten aufgezeigten Mängel ist zu überwachen. Dem Hessischen Ministerium der Justiz ist hierüber nur nach besonderer Anforderung zu berichten.

(4) Die Innenrevisionen sollen alsbald nach erfolgter Prüfung mit der Vorlage des Revisionsberichts sowie einer Besprechung über das wesentliche Ergebnis der Prüfung abgeschlossen werden. Bei Mängeln von geringerer Bedeutung genügt die Besprechung im Laufe der Prüfung.

(5) Die Mängel sind den Betroffenen zur Kenntnis zu bringen. Ihnen ist Gelegenheit zu einer dienstlichen Äußerung zu geben. Die Behebung der Mängel innerhalb einer angemessenen Frist ist zu überwachen. Für Richterinnen und Richter gilt an Stelle von Satz 1 bis 3 ausschließlich §26 Abs. 1 und 2 des Deutschen Richtergesetzes.

(6) Sämtliche Revisionsberichte und erledigte Prüfungskalender sind einmal auszu-drucken und bei den General- oder bei den Sammelakten zu den Generalakten auf-zubewahren. Die Sammelakten sind nach Jahrgängen zu führen. Bei elektronischer Aktenführung sind die Revisionsberichte und die erledigten Prüfungskalender in elekt-ronischer Form zur Akte zu nehmen.

§ 6

Verhältnis zu bestehenden Geschäftsprüfungsordnungen, Inkrafttreten

(1) Soweit in den Fachgerichtsbarkeiten spezifische Geschäftsprüfungsordnungen be- stehen, die den oben genannten Vorschriften nicht entgegenstehen, sondern diese lediglich ergänzen, bleiben diese unberührt.

(2) Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

**Nr. 6 Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichts-
barkeit in Hessen – AktO-VwG –, RdErl. d. HMdJ. v. 21.11.2017 (1454 - Z/A 4 -
2017/13663 - Z/A 2) – JMBI. 2018, S. 73 –** **– Gült.-Verz. Nr.: 218 –**

Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit in Hessen (AktO-VwG)

Inhaltsübersicht

A. Aktenführung

§ 1	Anwendungsbereich
§ 2	Aktenzeichen und Register
§ 3	Bildung der Akten
§ 4	Aktenarten
§ 5	Führung der Akten

- § 6 Fristen und Termine
- § 7 Verbindung und Trennung von Verfahren
- § 8 Rechtsmittel
- § 9 Rechtskraft der Entscheidung
- § 10 Weglegen der Akten

B. Registrierung

- § 11 Allgemeines Register
- § 12 Rechts- und Amtshilfe
- § 13 Rechtsantragsstelle
- § 14 Verfahren vor dem Güterichter
- § 15 Prozesskostenhilfe
- § 16 Verfahren vor den Verwaltungsgerichten
- § 17 Verfahren vor dem Oberverwaltungsgericht/Verwaltungsgerichtshof
- § 18 Sonstige Verfahren bei den Verwaltungsgerichten oder bei dem Oberverwaltungsgericht/Verwaltungsgerichtshof

C. Schlussbestimmung

- § 19 Inkrafttreten

Anlage 1 Registerzeichen

Anlage 2 Zusatzzeichen

A. Aktenführung

§ 1

Anwendungsbereich

(1) ¹Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. ²Die Regelungen gelten sowohl für Papierakten, für elektronische Akten als auch für Hybridakten.

(2) Die Bildung und Führung von Akten in Personal- sowie in Justizverwaltungsangelegenheiten richten sich, soweit nicht nachfolgend gesondert geregelt, nach den hierzu erlassenen Vorschriften, insbesondere der Generalaktenverfugung.

(3) ¹Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der zuständigen obersten Landesbehörde erlassenen besonderen Vorschriften.

²Im Übrigen kann die Präsidentin oder der Präsident des Oberverwaltungsgerichts / des Verwaltungsgerichtshofs ergänzende Anordnungen treffen. ³Hierüber ist die oberste Landesbehörde zu informieren.

§ 2

Aktenzeichen und Register

(1) ¹Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke in Papier- oder elektronischer Form (Dokumente) und sonstige Unterlagen zu führen sind. ²Zu einem Geschäftsvorgang gehören alle die Angelegenheit ganz oder teilweise betreffenden Anträge und Erklärungen der Parteien oder Beteiligten und Handlungen und Entscheidungen des erkennenden Gerichts, zum Beispiel betreffend:

1. Prozesskostenhilfe,
2. Zwangs- und Ordnungsmittel mit Ausnahme von Ordnungsgeldern nach §11 Absatz 1 Satz 2 Nummer 3,
3. Berichtigung und Ergänzung,
4. Aufhebung und Abänderung,
5. Rechtsbehelfe,
6. Rügen,
7. Fortführung nach Aussetzung, Nichtbetrieb, Ruhen oder Unterbrechung,
8. Fortführung nach Zurückverweisung, wenn derselbe Spruchkörper tätig wird,
9. Kosten- und Vergütungsfestsetzung mit Ausnahme der Vergütungsfestsetzung für ehrenamtliche Richter nach §11 Absatz 1 Satz 2 Nummer 3,
10. Rechtskraftzeugnisse und Vollstreckungsklauseln,
11. Kostenansatz und Mitteilungen sowie
12. Ablehnung von Gerichtspersonen.

³Wird ein Verfahren innerhalb des Gerichts abgegeben oder wird nach Zurückverweisung ein anderer Spruchkörper tätig, erhält es ein neues Aktenzeichen.

(2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

1. der Abteilungsbezeichnung, soweit mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle bestehen, oder der Nummer des nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers oder des Güterrichters,
2. dem Registerzeichen nach Anlage 1,
3. der fortlaufenden Nummer der jahrgangsweisen Registrierung, davon getrennt durch einen Schrägstrich
4. den beiden Endziffern des Jahres, in dem der Geschäftsvorgang angefallen ist, zum Beispiel der Eingang der Klage, des Antrags oder des Rechtsmittels, und
5. gegebenenfalls weiteren in Anlage 2 definierten Zusätzen.

(3) ¹Die Verfahren werden durch die von der zuständigen obersten Landesbehörde zugelassenen Programme registriert. ²Diese Programme gewährleisten die Nutzung

der nach den nachfolgenden Bestimmungen zu registrierenden Daten zur Akten- und Verfahrensführung.³Diese Daten sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

§ 3

Bildung der Akten

(1) ¹Dokumente, die dieselbe Angelegenheit betreffen, sind zu einer Akte zusammenzufassen. ²Nur soweit in dieser Aktenordnung bestimmt, können auch Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten in einer Akte gesammelt werden (Sammelakte).

(2) ¹Papierakten erhalten einen Aktenumschlag. ²Auf diesem oder einem Aktenvorblatt sind insbesondere zu vermerken:

1. das Gericht,
2. das Aktenzeichen,
3. die Angelegenheit, zum Beispiel die Bezeichnung der Parteien und Beteiligten sowie deren Vertreter,
4. die von der Vernichtung der Akte auszuschließenden Dokumente und
5. weitere Angaben, die sich aus den nachfolgenden und gesonderten Bestimmungen ergeben.

³Bei elektronischen Akten ist sicherzustellen, dass diese Angaben auf andere Weise deutlich erkennbar sind. ⁴Die Angaben und Vermerke sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(3) ¹Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist, vorbehaltlich besonderer Regelungen, der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. ²Transfervermerke und gegebenenfalls Signaturprüfprotokolle sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. ³Zustellungsdokumente sind grundsätzlich hinter dem zuzustellenden Dokument einzuordnen. ⁴Wenn sie in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. ⁵Darauf ist auf dem Aktenumschlag und der Zustellungsverfügung hinzuweisen.

(4) ¹Die Seiten einer elektronischen Akte sind fortlaufend zu nummerieren. ²Die Blätter einer Papierakte sind mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und grundsätzlich zu heften. ³Bei einer Papierakte soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden. ⁴Das Anlegen eines weiteren Bandes ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes zu vermerken. ⁵Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren.

(5) ¹Bei Papierakten mit regelmäßig geringer Anzahl an Dokumenten kann auf Heftung, Nummerierung und einen Aktenumschlag verzichtet werden (Blattsammlungen). ²Vor Versendung sind diese zu heften und zu nummerieren.

(6) ¹Die Behandlung der den Kostenansatz betreffenden Dokumente richtet sich nach der Kostenverfügung (KostVfg). ²Die Behandlung der die Prozesskostenhilfe betreffenden Dokumente richtet sich nach den Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKH).

(7) ¹Dokumente und sonstige Unterlagen, die später zurückzugeben sind oder sich zur Zusammenfassung nicht eignen, sind in geeigneter Form zu verwahren. ²Eine Zuordnung zum jeweiligen Geschäftsvorgang und Bezugsdokument ist zu gewährleisten. ³Die Verwahrung außerhalb der Akte ist sowohl in der Akte als auch auf dem Aktenumschlag zu vermerken. ⁴Einzelheiten zur Verwahrung regeln die hierzu getroffenen Bestimmungen.

(8) ¹Bei Dokumenten und sonstigen Unterlagen, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, ist von Beginn an zu gewährleisten, dass sie bei Gewährung der Akteneinsicht ohne weiteres vom übrigen Aktenbestand trennbar sind. ²Dies kann durch das Anlegen eines zusätzlichen Hefts erfolgen.

(9) ¹Um die spätere Aussonderung der Papierakte zu erleichtern, kann die Gerichtsleitung bestimmen, dass die von der Vernichtung auszunehmenden und länger aufzubewahrenden Dokumente und sonstigen Unterlagen bereits von ihrem Entstehen an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen werden. ²Sie sind in ein gesondertes Heft bei der Akte oder zu einer Sammelakte zu nehmen. ³Anstelle dieser Originaldokumente und sonstigen Unterlagen ist eine Abschrift zur Akte zu nehmen.

§ 4 Aktenarten

(1) ¹Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. ²Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zustellung angelegt werden. ³Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) ¹Bei Papierakten wird auf Anordnung ein Doppel der Akte angelegt, wenn ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel zu entscheiden hat und das Verfahren im Übrigen in der unteren Instanz fortgesetzt wird. ²Dem Aktenzeichen der Doppelakte wird auf dem Aktenumschlag eine „II“ nachgestellt. ³Bis zur Beendigung der Verfahren ist die Doppelakte von der Akte getrennt fortzuführen. ⁴Sobald einer der beiden Teile des Verfahrens beendet ist, wird die getrennte Aktenführung beendet. ⁵Die Doppelakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

(3) ¹Der Verlust von Akten, Heften oder anderen Aktenteilen ist der Gerichtsleitung anzuzeigen. ²Nach Anordnung der Gerichtsleitung oder der für die Sachentscheidung zuständigen Person ist eine Ersatzakte anzulegen. ³Die Ersatzakte ist auf dem Aktenumschlag als solche kenntlich zu machen. ⁴Bei Wiederauffinden ist die Gerichtsleitung zu informieren. ⁵Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Dokumente werden aus der Ersatzakte in die Akte übernommen und die Blattzahlen berichtigt. ⁶Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

§ 5

Führung der Akten

(1) ¹Akten sind geordnet zu führen. ²Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. ³Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. ⁴Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten jederzeit durch eine im IT-System enthaltene Kontrollfunktion feststellen können.

(2) ¹Verwaltungsvorgänge, insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen, dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssache genommen werden. ²Dies gilt nicht für Akteneinsichtsgesuche.

(3) ¹Werden Akten versandt, ist eine Vorlagefrist zu notieren. ²Bei Papierakten ist bei Bedarf ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, des Grundes der Versendung sowie des Empfängers anzulegen. ³Nicht weiterzuleitende Dokumente sind mit dem Kontrollblatt in eine Blatthülle (Retent) zu nehmen. ⁴Nach Rückkehr der Akte ist das Retent aufzulösen. ⁵Die darin befindlichen Dokumente sind der Akte beizufügen.

(4) ¹Die endgültige Abgabe von Akten an eine andere Abteilung, einen anderen Spruchkörper, ein anderes Gericht oder eine andere Behörde wird durch einen entsprechenden Vermerk im IT-System nachgewiesen. ²Gleiches gilt für die Verbindung von Verfahren, für Verfahren soweit sie nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Registrierung geführt und wenn Vorgänge zwar neu registriert, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden.

(5) ¹Papierakten befinden sich grundsätzlich in der Geschäftsstelle, soweit keine besondere Anordnung getroffen worden ist. ²Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. ³Dies soll nur mit ihrem Wissen erfolgen. ⁴Anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren.

§ 6

Fristen und Termine

(1) ¹Sämtliche angeordnete oder von Amts wegen zu beachtende Fristen sind elektronisch in geeigneter Weise mit folgenden Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Bezeichnung der Sache,
3. Datum des Fristablaufs,
4. Bearbeiter, soweit nicht anhand des Aktenzeichens ersichtlich, und
5. gegebenenfalls zusätzliche Bemerkungen, zum Beispiel Grund der Vorlage.

²Auf Anordnung der Gerichtsleitung kann die Kontrolle von Fristen in Papierakten auch in sonstiger Weise geführt werden, zum Beispiel durch Fristenfächer oder Hängeregistaturen.

(2) Termine sind mit Datum, Uhrzeit und Ort elektronisch in einer Weise zu vermerken, die die Erstellung eines Verzeichnisses nach Absatz 3 ermöglicht.

(3) ¹Für alle Sitzungen ist ein Verzeichnis der Termine vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und gegebenenfalls an der zentralen Informativtafel anzuzeigen. ²In das Terminverzeichnis sind aufzunehmen:

1. das Datum,
2. die Uhrzeit,
3. der Ort, zum Beispiel Saal- oder Raumnummer,
4. das Aktenzeichen,
5. die Namen des Vorsitzenden und der mitwirkenden Richter einschließlich der ehrenamtlichen Richter, sofern der Vorsitzende nichts anderes anordnet und
6. die Namen der Verfahrensbeteiligten, gegebenenfalls als Kurzbezeichnung.

(4) ¹Nach Abschluss eines Termins ist dessen Ergebnis zu vermerken. ²Bei Verkündung eines Urteils ist auch der Tag des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils in der Geschäftsstelle zu vermerken.

§ 7

Verbindung und Trennung von Verfahren

(1) ¹Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des im Verbindungsbeschluss bestimmten Verfahrens weiterzuführen. ²Soweit in der Entscheidung zur Verbindung der Verfahren das führende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt ist, ist das älteste der Verfahren führend. ³Die Akten des durch Verbindung als erledigt geltenden Verfahrens werden mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Akte des führenden Verfahrens beigefügt. ⁴Die Verbindung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) ¹Für ein abgetrenntes Verfahren ist eine neue Akte anzulegen. ²Diese beginnt mit einer beglaubigten Abschrift des Trennungsbeschlusses. ³Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. ⁴Die Trennung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

§ 8

Rechtsmittel

(1) ¹In der Rechtsmittelinstanz wird ein neues Aktenzeichen vergeben. ²Ein Rechtsmittel ist nicht erneut zu registrieren, wenn gegen die angefochtene Entscheidung bereits ein Rechtsmittel anhängig ist. ³Für Dokumente, die in dieser Instanz anfallen, wird ein neuer Band zur erstinstanzlichen Akte (Rechtsmittelband) angelegt. ⁴Der Rechtsmittelband kann neu beginnend nummeriert werden. ⁵Bei Papierakten können die Dokumente auch in den Band der erstinstanzlichen Akte aufgenommen werden.

(2) ¹Auf dem Aktenumschlag sind die Aktenzeichen aller Instanzen anzugeben. ²Auf jeder Entscheidung der Rechtsmittelinstanz sind auch die Aktenzeichen aller Vorinstanzen anzugeben.

(3) ¹Nach Erledigung in der Rechtsmittelinstanz ist die Akte an die vorherige Instanz zurückzusenden. ²Bei elektronischer Aktenführung kann von einer Übermittlung von Dokumenten abgesehen werden, wenn diese bereits in dem von der vorherigen Instanz an die Rechtsmittelinstanz übermittelten Teil der Akte enthalten waren.

(4) In der Rechtsmittelinstanz zurückzubehaltende Dokumente sind zu Sammelakten zu nehmen.

§ 9

Rechtskraft der Entscheidungen

¹Ist die Rechtskraft einer Entscheidung zu bescheinigen, hat der zuständige Urkundsbeamte der Geschäftsstelle neben der Erteilung der Rechtskraftbescheinigung die Entscheidung mit einem Vermerk über die Rechtskraft zu verbinden. ²In der Papierakte ist der Vermerk „Rechtskräftig“ am Kopf der Urschrift der Entscheidung anzubringen. ³Name, Amtsbezeichnung und Datum sind beizufügen.

§ 10

Weglegen der Akten

(1) ¹Sobald die Angelegenheit beendet ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen. ²Eine Angelegenheit ist beendet, wenn

1. alle Anträge erledigt sind und die von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen sind oder
2. bei Entschädigungsklagen nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 201 GVG die Prozesskosten nicht binnen sechs Monaten nach Anforderung gezahlt worden sind

und die von Amts wegen vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel statistischer und kostenrechtlicher Abschluss, erledigt sind.

(2) Vor dem Weglegen ist auf dem Aktenumschlag ein Vermerk anzubringen:

1. über den kostenrechtlichen Abschluss der Angelegenheit (§ 3 Absatz 5 KostVfg),
2. über das Jahr des Weglegens und den Ablauf der Aufbewahrungsfristen,
3. gegebenenfalls über die Archivwürdigkeit nach den hierzu erlassenen Bestimmungen und
4. soweit hierzu gesonderte Bestimmungen erlassen sind, über die Eignung für Ausbildungs- und Prüfungszwecke.

(3) Beigezogene Akten sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung des Verfahrens zurückzugeben.

B. Registrierung

§ 11

Allgemeines Register

(1) ¹Bei jedem Gericht wird ein Allgemeines Register mit dem Registerzeichen „AR“ geführt. ²In dieses Register sind insbesondere einzutragen:

1. Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu registrieren sind,
2. Dokumente, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind,
3. Rechtssachen, die ehrenamtliche Richter betreffen, zum Beispiel § 4 Absatz 1 JVEG oder Ordnungsgeld nach § 33 Absatz 1 VwGO, und
4. Schutzschriften.

³Die Registrierung von Verwaltungsvorgängen nach § 36 Absatz 2 Satz 2, § 71 Absatz 4 Asylgesetz kann unterbleiben, wenn eine Zuordnung zu einem späteren Verfahren auf andere Weise sichergestellt ist.

(2) ¹Wird für eine unter „AR“ registrierte Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, wird die Sache ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen. ²Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.

(3) Im Allgemeinen Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit und
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

§ 12

Rechts- und Amtshilfe

(1) Rechts- und Amtshilfeersuchen werden nach §18 registriert.

(2) Wird ein Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt, kann das Ersuchen darin bearbeitet und vom Anlegen einer eigenen Akte abgesehen werden.

(3) Die bei der Durchführung eines inländischen Rechts- oder Amtshilfeersuchens entstandenen Dokumente sind mit den übersandten Akten oder Dokumenten an das ersuchende Gericht, die ersuchende Behörde oder ein weiteres, um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu übermitteln.

(4) Das Ersuchen, eine Kopie der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente verbleiben bei dem ersuchten Gericht.

§ 13

Rechtsantragstelle

(1) ¹Sofern das entsprechende Verfahren nicht bereits anhängig ist, können Anträge und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle unter dem Registerzeichen „RAST“ registriert werden. ²Dies gilt nicht für Anträge und Erklärungen, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind. ³Insoweit gilt § 11.

(2) ¹Wird für einen unter „RAST“ registrierten Geschäftsvorgang ein anderes Registerzeichen vergeben, wird dieser ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt. ²Das neue Aktenzeichen ist im Register zu vermerken.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag der Protokollierung,
3. Vor- und Familienname der erschienenen Person sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit sowie
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

§ 14

Verfahren vor dem Güterichter

(1) Verfahren vor dem Güterichter nach § 173 VwGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO sind unter dem jeweiligen Registerzeichen der Anlage 1 mit dem Zusatz „GR“ zu registrieren.

(2) Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 4 ist der Zeitpunkt des Eingangs beim Güterichter maßgeblich.

(3) ¹In den Registern und auf den Aktenumschlägen des Herkunftsverfahren und des Verfahrens vor dem Güterichter wird jeweils das Aktenzeichen des anderen Verfahrens vermerkt. ²Auf Protokollen und Vereinbarungen sind unter dem Aktenzeichen des Verfahrens vor dem Güterichter auch das Aktenzeichen und das Gericht des Herkunftsverfahrens anzugeben.

(4) ¹Die Akte des Verfahrens vor dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. ²Dokumente und sonstige Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor dem Güterichter von den Parteien, Beteiligten oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden in geeigneter Weise gesondert aufbewahrt.

³Eine Zuordnung zu dem Verfahren vor dem Güterichter ist zu gewährleisten und eine eventuelle Rückgabe ist zu vermerken.

(5) ¹Nach Abschluss des Verfahrens vor dem Güterichter sind Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie die für die Kostenberechnung erforderlichen Angaben zum Herkunftsverfahren mitzuteilen. ²Die als vertraulich bezeichneten Dokumente und sonstigen Unterlagen sind an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Die Akte mit den verbliebenen Dokumenten und sonstigen Unterlagen ist als Heft zum Herkunftsverfahren zu nehmen.

(6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs beim Güterichter,
3. Aktenzeichen und Gericht des Herkunftsverfahrens,
4. Namen und Anschriften der Parteien und Beteiligten,
5. Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie
6. Bemerkungen.

§ 15

Prozesskostenhilfe

¹Ein selbstständiger Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe ist unter dem Registerzeichen zu registrieren, unter dem das spätere Verfahren zu registrieren wäre.

²Geht das betreffende Verfahren gleichzeitig oder später ein, ist es nicht zusätzlich zu registrieren.

§ 16

Verfahren vor den Verwaltungsgerichten

(1) Als Verfahren vor den Verwaltungsgerichten sind unter den Registerzeichen der Anlage 1 zu registrieren:

1. Hauptverfahren, insbesondere
 - a) Klagen,
 - b) Hauptsacheverfahren in Personalvertretungssachen,
 - c) Disziplinklagen,
 - d) berufsgerichtliche Hauptsacheverfahren,
2. Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz, insbesondere
 - a) nach §§ 80, 80 a oder nach § 123 VwGO,
 - b) in Personalvertretungssachen,
 - c) in Disziplinarsachen,
 - d) in berufsgerichtlichen Verfahren und

3. sonstige Verfahren nach § 18.
- (2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
 2. Tag des Eingangs,
 3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) Kläger oder Antragsteller,
 - b) Beklagter oder Antragsgegner,
 - c) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
 4. Verfahrensgegenstand,
 5. Datum und Art der Erledigung,
 6. Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
 7. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 17

Verfahren vor dem Oberverwaltungsgericht / Verwaltungsgerichtshof

- (1) Als Verfahren vor dem Oberverwaltungsgericht/Verwaltungsgerichtshof sind unter den Registerzeichen der Anlage 1 zu registrieren:
1. erstinstanzliche Hauptverfahren
 - a) Klagen nach § 48 VwGO,
 - b) Normenkontrollverfahren nach § 47 VwGO,
 2. Rechtsmittel gegen Entscheidungen der Verwaltungsgerichte in Hauptverfahren
 - a) Berufungen,
 - b) Anträge auf Zulassung der Berufung,
 - c) Beschwerden gegen das Verfahren beendende Beschlüsse in Personalvertretungssachen, Disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahren,
 3. Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz
 - a) nach § 47 Absatz 6, nach §§ 80 bis 80b oder nach § 123 VwGO,
 - b) in Personalvertretungssachen, Disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahren sowie in erstinstanzlichen Eilverfahren,
 4. Rechtsmittel gegen Beschlüsse der Verwaltungsgerichte über die Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz
 - a) nach §§ 80, 80a oder nach § 123 VwGO,
 - b) in Disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahren,
 - c) in Personalvertretungssachen und
 5. sonstige Verfahren nach § 18.

- (2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
 2. Tag des Eingangs,
 3. Gericht erster Instanz:
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Tag der Entscheidung,
 4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) Kläger, Antragsteller, Berufungskläger oder Beschwerdeführer,
 - b) Beklagter, Antragsgegner, Berufungsbeklagter oder Beschwerdegegner,
 - c) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
 5. Verfahrensgegenstand,
 6. Datum und Art der Erledigung,
 7. gegebenenfalls Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
 8. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 18

Sonstige Verfahren bei den Verwaltungsgerichten oder bei dem Oberverwaltungsgericht/Verwaltungsgerichtshof

(1) Als sonstige Verfahren sind bei den Verwaltungsgerichten oder dem Oberverwaltungsgericht/Verwaltungsgerichtshof unter den Registerzeichen der Anlage 1 zu registrieren:

1. Vollstreckungsverfahren,
2. Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere
 - a) Amts- und Rechtshilfeersuchen nach § 12 sowie
 - b) Beweissicherungsverfahren, zum Beispiel die Durchsuchung einer Wohnung

(2) Zusätzlich sind bei dem Oberverwaltungsgericht/Verwaltungsgerichtshof als sonstige Verfahren insbesondere zu registrieren:

1. Beschwerden in Prozesskostenhilfesachen,
2. sonstige Beschwerden gegen Beschlüsse,
3. Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere
 - a) Entbindung ehrenamtlicher Richter von ihrem Amt,
 - b) Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 53 VwGO,
 - c) Wahlanfechtungen nach § 4 VwGO in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG,

4. Entschädigungsklagen nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 201 GVG mit dem Zusatz „EK“ und
 5. Zwischenverfahren nach § 99 Absatz 2 VwGO; diese Verfahren sind auf dem Aktenumschlag besonders zu kennzeichnen.
- (3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
 2. Tag des Eingangs,
 3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) Kläger, Antragsteller oder Erinnerungsführer, gegebenenfalls ersuchende Stelle,
 - b) gegebenenfalls Beklagter, Antragsgegner oder Erinnerungsgegner,
 - c) gegebenenfalls sonstige Beteiligte,
 4. Verfahrensgegenstand,
 5. Datum und Art der Erledigung,
 6. gegebenenfalls Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
 7. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

C. Schlussbestimmung

§ 19

Inkrafttreten

Diese Aktenordnung tritt zum 1. Januar 2018 in Kraft.

Registerzeichen

Registerzeichen	Verfahrensart bei den Verwaltungsgerichten
K	Hauptverfahren a) Klagen b) Hauptsacheverfahren in Personalvertretungssachen c) Disziplarklagen d) berufsgerichtliche Hauptsacheverfahren
L	Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz a) nach §§ 80, 80a oder nach § 123 VwGO b) in Personalvertretungssachen c) in Disziplinarsachen d) in berufsgerichtlichen Verfahren
N	Vollstreckungsverfahren
O	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere a) Amts- und Rechtshilfeersuchen nach § 12 b) Beweissicherungsverfahren, zum Beispiel die Durchsuchung einer Wohnung c) Verfahren vor dem Güterichter nach § 14

Registerzeichen	Verfahrensart bei den Oberverwaltungsgerichten oder Verwaltungsgerichtshöfen
A	Rechtsmittel gegen Entscheidungen der Verwaltungsgerichte in Hauptverfahren a) Berufungen b) Anträge auf Zulassung der Berufung c) Beschwerden gegen das Verfahren beendende Beschlüsse in Personalvertretungssachen, Disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahren
B	Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz a) nach § 47 Absatz 6, nach §§ 80 bis 80b oder nach § 123 VwGO b) in Personalvertretungssachen, Disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahren sowie in erstinstanzlichen Eilverfahren
B	Rechtsmittel gegen Beschlüsse der Verwaltungsgerichte über die Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz a) nach §§ 80, 80a oder nach § 123 VwGO b) in Disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahren c) in Personalvertretungssachen
C	Erstinstanzliche Hauptverfahren a) Klagen nach § 48 VwGO b) Normenkontrollverfahren nach § 47 VwGO

Register- zeichen	Verfahrensart bei den Oberverwaltungsgerichten oder Verwaltungsgerichtshöfen
D	Beschwerden in Prozesskostenhilfesachen
E	Sonstige Beschwerden gegen Beschlüsse
F	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> a) Amts- und Rechtshilfeersuchen nach § 12 b) Beweissicherungsverfahren, zum Beispiel die Durchsuchung einer Wohnung c) Verfahren vor dem Güterichter nach § 14 d) Entbindung ehrenamtlicher Richter von ihrem Amt e) Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 53 VwGO f) Wahlanfechtungen nach § 4 VwGO in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG
F	Entschädigungsklagen
F	Zwischenverfahren nach §99 Absatz 2 VwGO; diese Verfahren sind auf dem Aktenumschlag besonders zu kennzeichnen.
F	Selbstständige Vollstreckungssachen, soweit das Vollstreckungsgericht zuständig ist, also nicht zum Beispiel die Vollstreckungsabwehrklage oder die Drittwiderspruchsklage

Zusätze

Zu § 2 Absatz 2 Nummer 5

Dem Aktenzeichen sind nach § 2 Absatz 2 Nummer 5 folgende Zusätze für die nachfolgend genannten Verfahrensarten beizufügen:

Tabelle 1:

Zusatzzeichen	Verfahrensart bei den Verwaltungsgerichten, Oberverwaltungsgerichten und Verwaltungsgerichtshöfen
A	Asylverfahren
B	Berufsgerichtliche Verfahren
D	Disziplinarverfahren
E	Klagen auf Entschädigung nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 201 GVG
GR	Güterichterverfahren nach § 173 VwGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO
N	Normenkontrollverfahren
PV	Personalvertretungssachen
R	Rügeverfahren nach § 152a VwGO
T	Technische Großverfahren (erstinstanzliche Verfahren sowie Normenkontrollverfahren bezogen auf Gegenstände aus § 48 VwGO)
Z	Anträge auf Zulassung der Berufung

Dem Aktenzeichen sind nach § 2 Absatz 2 Nummer 5 folgende Zusätze für das jeweilige Gericht beizufügen:

Tabelle 2:

Zusatzzeichen	Verwaltungsgericht
DA	Verwaltungsgericht Darmstadt
F	Verwaltungsgericht Frankfurt am Main
GI	Verwaltungsgericht Gießen
KS	Verwaltungsgericht Kassel
WI	Verwaltungsgericht Wiesbaden

Bei Eilverfahren in NC-Verfahren und bei Beschwerden gegen Entscheidungen in NC-Eilverfahren wird anstelle der abgekürzten Gerichtsorte dem Aktenzeichen nach § 2 Absatz 2 Nummer 5 eine Kombination aus folgenden Zusätzen bestehend aus der Hochschul- bzw. Fachhochschulbezeichnung zur Kennzeichnung der Studienorte sowie der Studiengangbezeichnung beigefügt:

Tabelle 3:

Zusatzzeichen	Hochschul- bzw. Fachhochschulbezeichnung:
D	TH Darmstadt
E	Fachhochschule Darmstadt
Z	Sonstige Hochschulen in der Zuständigkeit des VG Darmstadt
C	Fachhochschule Frankfurt am Main
F	Universität Frankfurt am Main
X	Sonstige Hochschulen in der Zuständigkeit des VG Frankfurt am Main
B	Fachhochschule Gießen-Friedberg
G	Universität Gießen
M	Universität Marburg
V	Sonstige Hochschulen in der Zuständigkeit des VG Gießen
A	Fachhochschule Kassel
K	Universität Kassel
U	Sonstige Hochschulen in der Zuständigkeit des VG Kassel
W	Fachhochschule Wiesbaden
Y	Sonstige Hochschulen in der Zuständigkeit des VG Wiesbaden

Tabelle 4:

Zusatzzeichen	Studiengangbezeichnung:
A	Architektur
B	Biologie/Bioverfahrenstechnik
C	Chemie
D	Theater-, Film- und Medienwissenschaft
E	Haushalt- und Ernährungswissenschaften/ Ökotrophologie
F	Pharmazie
G	Politologie (Diplom)
H	Humanbiologie
K	Wirtschaftsrecht/Business Law
L	Landwirtschaft/Agrarwissenschaften
M	Humanmedizin
N	Sozialarbeit/Soziale Arbeit
O	Pädagogik (Diplom)
P	Psychologie
Q	Sozialpädagogik
R	Rechtswissenschaften
S	Sozialwissenschaften
T	Veterinär-/Tiermedizin
U	Lehramt an Förderschulen
V	Bewegung und Gesundheit
W	Wirtschaftswissenschaften/Betriebswirtschaftslehre
Z	Zahnmedizin
X	Sammelbezeichnung für alle übrigen Studiengänge

Zur Kennzeichnung des Studiensemesters kann im Anschluss an die Studiengangbezeichnung die Kennzeichnung des Fachsemesters, abgetrennt durch einen Punkt, angehängt werden (z.B. S 18 für Sommersemester 2018, W 18 für Wintersemester 2018/2019).

Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit in Hessen (AktO-SG) und Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung (ZBAktO-SG)

Inhaltsübersicht

A. Aktenführung

§ 1	Anwendungsbereich
§ 2	Aktenzeichen und Register
§ 3	Bildung der Akten
Zu § 3	Zusatzbestimmung Bildung der Akte
§ 4	Aktenarten
§ 5	Führung der Akten
§ 6	Fristen und Termine
§ 7	Verbindung und Trennung von Verfahren
§ 8	Rechtsmittel
Zu § 8	Zusatzbestimmung Rechtsmittel
§ 9	Rechtskraft der Entscheidung
§ 10	Weglegen der Akten

B. Registrierung

§ 11	Allgemeines Register
§ 12	Rechts- und Amtshilfe
§ 13	Rechtsantragsstelle
§ 14	Verfahren vor dem Güterichter
§ 15	Prozesskostenhilfe
§ 16	Verfahren vor den Sozialgerichten
§ 17	Verfahren vor dem Landessozialgericht
§ 18	Sonstige Verfahren vor den Sozialgerichten und dem Landessozialgericht

C. Schlussbestimmungen

§ 19	Inkrafttreten
Anlage 1	Registerzeichen
Anlage 2	Zusatzzeichen

Zu Anlage 2 Zusatzbestimmung Zusatzzeichen

Anlage 3 Zusatzbestimmung Farbe des Aktenumschlags

A. Aktenführung

§ 1

Anwendungsbereich

(1) ¹Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. ²Die Regelungen gelten sowohl für Papierakten, für elektronische Akten als auch für Hybridakten.

(2) Die Bildung und Führung von Akten in Personal- sowie in Justizverwaltungsangelegenheiten richten sich, soweit nicht nachfolgend gesondert geregelt, nach den hierzu erlassenen Vorschriften, insbesondere der Generalaktenverfügung.

(3) ¹Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der zuständigen obersten Landesbehörde erlassenen besonderen Vorschriften. ²Im Übrigen kann die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts ergänzende Anordnungen treffen. ³Hierüber ist die oberste Landesbehörde zu informieren.

§ 2

Aktenzeichen und Register

(1) ¹Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke in Papier- oder elektronischer Form (Dokumente) und sonstige Unterlagen zu führen sind. ²Zu einem Geschäftsvorgang gehören alle die Angelegenheit ganz oder teilweise betreffenden Anträge und Erklärungen der Parteien oder Beteiligten und Handlungen und Entscheidungen des erkennenden Gerichts, zum Beispiel betreffend:

1. Prozesskostenhilfe,
2. Zwangs- und Ordnungsmittel,
3. Berichtigung und Ergänzung,
4. Aufhebung und Abänderung,
5. Rechtsbehelfe mit Ausnahme der nach § 18 Absatz 1 Nummer 2 und Nummer 5 zu registrierenden Verfahren,
6. Rügen,
7. Zwangsvollstreckung,
8. Fortführung nach Aussetzung, Nichtbetrieb, Ruhen oder Unterbrechung,
9. Fortführung nach Zurückverweisung, wenn derselbe Spruchkörper tätig wird,
10. Kosten- und Vergütungsfestsetzung,

11. Rechtskraftzeugnisse und Vollstreckungsklauseln sowie
12. Kostenansatz und Mitteilungen.

³Wird ein Verfahren innerhalb des Gerichts abgegeben oder wird nach Zurückverweisung ein anderer Spruchkörper tätig, erhält es ein neues Aktenzeichen. ⁴Obwohl Teil eines Geschäftsvorgangs erhält ein Verfahren ein neues Aktenzeichen, wenn⁽¹⁾

1. die Hauptsache eingeht und ein vorangegangenes selbstständiges Prozesskostenhilfverfahren länger als einen Monat durch Beschluss erledigt ist, ohne dass innerhalb dieser Frist ein neuer Antrag auf Prozesskostenhilfe gestellt oder Beschwerde gegen den ablehnenden Prozesskostenhilfebeschluss eingelegt wurde, oder eine innerhalb dieser Frist erhobene Beschwerde gegen den ablehnenden Prozesskostenhilfebeschluss länger als einen Monat erledigt ist,
 2. zu einem nach § 16 oder § 17 registrierten Verfahren eine Rüge nach § 178a SGG eingeht,
 3. es fortgesetzt wird, nachdem es
 - a) bei Aussetzung oder Ruhen nicht innerhalb von sechs Monaten nach der Anordnung weiterbetrieben worden war,
 - b) bei Unterbrechung nicht innerhalb von sechs Monaten nach Eintritt der Unterbrechung weiterbetrieben worden war, es sei denn, der Nichtbetrieb beruht auf einer Anfechtung eines Grund-, Zwischen- oder Teilurteils,
 - c) sechs Monate nicht betrieben worden war, weil die ladungsfähige Anschrift eines Beteiligten nicht mehr feststellbar war, deshalb eine Aufforderung im Sinne des § 102 Absatz 2 Satz 1 SGG nicht erfolgen konnte und der Verfahrensgegner zugestimmt hat,
 4. es nach Zurückverweisung aus der Rechtsmittelinstanz durch denselben Spruchkörper fortgeführt wird,
 5. es durch Anfechtung einer verfahrensbeendenden Erklärung fortgesetzt wird,
 6. eine Untätigkeitsklage nach Erlass des Bescheids oder Widerspruchsbescheids geändert wird (§ 99 Absatz 1, § 131 Absatz 1 Satz 3 SGG),
 7. ein Beschwerdeverfahren nach § 145 SGG nach Zulassung der Berufung als Berufungsverfahren weitergeführt wird sowie
 8. es nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§ 202 SGG in Verbindung mit § 302 ZPO) im Nachverfahren weiterbetrieben wird.
- (2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:
1. dem Kennzeichen des Gerichts („S“ für Sozialgericht, „L“ für Landessozialgericht),
 2. der Nummer des nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers oder des Güterichters,
 3. dem Registerzeichen nach Anlage 1,

⁽¹⁾ § 2 Absatz 1 Satz 4 gilt bis zur technischen Umsetzung der Trennung von Registrierung und statistischer Zählung.

4. der fortlaufenden Nummer der jahrgangswisen Registrierung, davon getrennt durch einen Schrägstrich
5. den beiden Endziffern des Jahres, in dem der Geschäftsvorgang angefallen ist, zum Beispiel der Eingang der Klage, des Antrags oder des Rechtsmittels,
6. gegebenenfalls weiteren in Anlage 2 definierten Zusatzzeichen und
7. bei Entschädigungsklagen nach § 202 Satz 2 SGG in Verbindung mit § 201 GVG das Registerzeichen aus Anlage 1 als weiteres Zusatzzeichen.

(3) ¹Die Verfahren werden durch die von der zuständigen obersten Landesbehörde zugelassenen Programme registriert. ²Diese Programme gewährleisten die Nutzung der nach den nachfolgenden Bestimmungen zu registrierenden Daten zur Akten- und Verfahrensführung. ³Diese Daten sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

§ 3

Bildung der Akten

(1) ¹Dokumente, die dieselbe Angelegenheit betreffen, sind zu einer Akte zusammenzufassen. ²Nur soweit in dieser Aktenordnung bestimmt, können auch Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten in einer Akte gesammelt werden (Sammelakte).

(2) ¹Papierakten erhalten einen Aktenumschlag. ²Auf diesem oder einem Aktenvorblatt sind insbesondere zu vermerken:

1. das Gericht,
2. das Aktenzeichen,
3. die Angelegenheit, zum Beispiel die Bezeichnung der Parteien und Beteiligten sowie deren Vertreter,
4. die von der Vernichtung der Akte auszuschließenden Dokumente und
5. weitere Angaben, die sich aus den nachfolgenden und gesonderten Bestimmungen ergeben.

³Bei elektronischen Akten ist sicherzustellen, dass diese Angaben auf andere Weise deutlich erkennbar sind. ⁴Auf Anordnung des Spruchkörpers sind die Angaben um eine Aufstellung der Aktenzeichen aller weiteren anhängigen und abgeschlossenen Verfahren des Klägers oder des Antragstellers zu ergänzen. ⁵Die Angaben und Vermerke sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(3) ¹Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist, vorbehaltlich besonderer Regelungen, der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. ²Transfervermerke und gegebenenfalls Signaturprüfprotokolle sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. ³Zustellungsdokumente sind grundsätzlich hinter dem zustellenden Dokument einzuordnen. ⁴Wenn sie in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. ⁵Darauf ist auf dem Aktenumschlag und der Zustellungsverfügung hinzuweisen.

(4) ¹Die Seiten einer elektronischen Akte sind fortlaufend zu nummerieren. ²Die Blätter einer Papierakte sind mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und grundsätzlich zu heften. ³Bei einer Papierakte soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden. ⁴Das Anlegen eines weiteren Bandes ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes zu vermerken. ⁵Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren.

(5) ¹Bei Papierakten mit regelmäßig geringer Anzahl an Dokumenten kann auf Heftung, Nummerierung und einen Aktenumschlag verzichtet werden (Blattsammlungen). ²Vor Versendung sind diese zu heften und zu nummerieren.

(6) ¹Die Behandlung der den Kostenansatz betreffenden Dokumente richtet sich nach der Kostenverfügung (KostVfg). ²Die Behandlung der die Prozesskostenhilfe betreffenden Dokumente richtet sich nach den Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKH).

(7) ¹Dokumente und sonstige Unterlagen, die später zurückzugeben sind oder sich zur Zusammenfassung nicht eignen, sind in geeigneter Form zu verwahren. ²Eine Zuordnung zum jeweiligen Geschäftsvorgang und Bezugsdokument ist zu gewährleisten. ³Die Verwahrung außerhalb der Akte ist sowohl in der Akte als auch auf dem Aktenumschlag zu vermerken. ⁴Einzelheiten zur Verwahrung regeln die hierzu getroffenen Bestimmungen.

(8) ¹Bei Dokumenten und sonstigen Unterlagen, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, ist von Beginn an zu gewährleisten, dass sie bei Gewährung der Akteneinsicht ohne weiteres vom übrigen Aktenbestand trennbar sind. ²Dies kann durch das Anlegen eines zusätzlichen Hefts erfolgen.

(9) ¹Um die spätere Aussonderung der Papierakte zu erleichtern, kann die Gerichtsleitung bestimmen, dass die von der Vernichtung auszunehmenden und länger aufzubewahrenden Dokumente und sonstigen Unterlagen bereits von ihrem Entstehen an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen werden. ²Sie sind in ein gesonder-tes Heft bei der Akte oder zu einer Sammelakte zu nehmen. ³Anstelle dieser Originaldokumente und sonstigen Unterlagen ist eine Abschrift zur Akte zu nehmen.

ZBAktO-SG zu § 3

Zu § 3

- (1) Auf dem Aktenvorblatt nach Absatz 2 sind außerdem zu erfassen:
1. die Daten der angefochtenen Bescheide und Widerspruchsbescheide sowie des Klageeingangs,
 2. der Eingang eines Antrags auf Prozesskostenhilfe sowie Art und Datum der Erledigung des Prozesskostenhilfeantrags,
 3. die vollständige Anschrift sämtlicher Verfahrensbeteiligter und Prozessbevollmächtigten sowie

4. die anstehenden Wiedervorlagen sowie die anstehenden Verhandlungstermine und das Datum und die Erledigung der Hauptsache.
- (2) Ändern sich die auf dem Aktenvorblatt befindlichen Daten, ist bei Papierakten ein neues Aktenvorblatt auszudrucken und dem bisherigen Aktenvorblatt vorzuheften.
- (3) Die Gerichtsleitung kann weitergehende Regelung zur Aufnahme von Angaben auf dem Aktenvorblatt anordnen:
 1. zur Durchführung der Kostenbearbeitung sowie
 2. zum Vermerk der Blattzahl der in der Akte befindlichen Vollmachten und Schweigepflichtentbindungserklärungen.
- (4) ¹Bei Papierakten ist elektronisch ein Beiaktenverzeichnis zu führen, dass der Akte ausgedruckt nach dem Aktenvorblatt vorzuheften ist. ²Im Beiaktenverzeichnis ist der Eingang und Verbleib der Beiakten, der medizinischen Unterlagen sowie sonstige später zurückzugebende Originale unter Angabe des Eingangsdatums, der Blattzahl des Schriftsatzes, mit dem die Unterlagen übersandt wurden, zu vermerken. ³Des Weiteren ist das Anlegen von Heften im Beiaktenverzeichnis zu vermerken. ⁴Die Angaben und Vermerk sind auf dem aktuellen Stand zu halten.
- (5) ¹Die nach Absatz 7 besonders zu verwahrende Dokumente und Unterlagen sind in einem in die Gerichtsakte einzuheftenden Umschlag aufzubewahren. ²Auf diesem werden der Inhalt, der Name des Einsenders sowie das Aktenzeichen und die Blattzahl notiert. ³Die vollständige oder teilweise vorübergehende oder dauerhafte Entnahme der Unterlagen sowie deren Verbleib werden auf dem Umschlag vermerkt.

§ 4

Aktenarten

- (1) ¹Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. ²Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zustellung angelegt werden. ³Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.
- (2) ¹Bei Papierakten wird auf Anordnung ein Doppel der Akte angelegt, wenn ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel zu entscheiden hat und das Verfahren im Übrigen in der unteren Instanz fortgesetzt wird. ²Dem Aktenzeichen der Doppelakte wird auf dem Aktenumschlag eine „II“ nachgestellt. ³Bis zur Beendigung der Verfahren ist die Doppelakte von der Akte getrennt fortzuführen. ⁴Sobald einer der beiden Teile des Verfahrens beendet ist, wird die getrennte Aktenführung beendet. ⁵Die Doppelakte ist der Akte geschlossen beizufügen.
- (3) ¹Der Verlust von Akten, Heften oder anderen Aktenteilen ist der Gerichtsleitung anzuzeigen. ²Nach Anordnung der Gerichtsleitung oder der für die Sachentscheidung zuständigen Person ist eine Ersatzakte anzulegen. ³Die Ersatzakte ist auf dem Aktenumschlag als solche kenntlich zu machen. ⁴Bei Wiederauffinden ist die Gerichtsleitung

zu informieren. ⁵Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Dokumente werden aus der Ersatzakte in die Akte übernommen und die Blattzahlen berichtigt. ⁶Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

§ 5

Führung der Akten

(1) ¹Akten sind geordnet zu führen. ²Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. ³Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. ⁴Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten jederzeit durch eine im IT-System enthaltene Kontrollfunktion feststellen können.

(2) ¹Verwaltungsvorgänge, insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen, dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssache genommen werden. ²Dies gilt nicht für Akteneinsichtsgesuche.

(3) ¹Werden Akten versandt, ist eine Vorlagefrist zu notieren. ²Bei Papierakten ist bei Bedarf ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, des Grundes der Versendung sowie des Empfängers anzulegen. ³Nicht weiterzuleitende Dokumente sind mit dem Kontrollblatt in eine Blatthülle (Retent) zu nehmen. ⁴Nach Rückkehr der Akte ist das Retent aufzulösen. ⁵Die darin befindlichen Dokumente sind der Akte beizufügen.

(4) ¹Die endgültige Abgabe von Akten an einen anderen Spruchkörper, ein anderes Gericht oder eine andere Behörde wird durch einen entsprechenden Vermerk im IT-System nachgewiesen. ²Gleiches gilt für die Verbindung von Verfahren, soweit sie nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Registrierung geführt und wenn Vorgänge zwar neu registriert, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden.

(5) ¹Papierakten befinden sich grundsätzlich in der Geschäftsstelle, soweit keine besondere Anordnung getroffen worden ist. ²Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. ³Dies soll nur mit ihrem Wissen erfolgen. ⁴Anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren.

§ 6

Fristen und Termine

(1) ¹Sämtliche angeordnete oder von Amts wegen zu beachtende Fristen sind elektronisch in geeigneter Weise mit folgenden Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Bezeichnung der Sache,
3. Datum des Fristablaufs,
4. Bearbeiter, soweit nicht anhand des Aktenzeichens ersichtlich, und
5. gegebenenfalls zusätzliche Bemerkungen, zum Beispiel Grund der Vorlage.

²Auf Anordnung der Gerichtsleitung kann die Kontrolle von Fristen in Papierakten auch in sonstiger Weise geführt werden, zum Beispiel durch Fristenfächer oder Hängeregistraturen.

(2) Termine sind mit Datum, Uhrzeit und Ort elektronisch in einer Weise zu vermerken, die die Erstellung eines Verzeichnisses nach Absatz 3 ermöglicht.

(3) ¹Für alle Sitzungen ist ein Verzeichnis der Termine vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und gegebenenfalls an der zentralen Informati-
onstafel anzuzeigen. ²In das Terminverzeichnis sind aufzunehmen:

1. das Datum,
2. die Uhrzeit,
3. der Ort, zum Beispiel Saal- oder Raumnummer,
4. das Aktenzeichen,
5. die Namen des Vorsitzenden und der mitwirkenden Richter einschließlich der ehrenamtlichen Richter, sofern der Vorsitzende nichts anderes anordnet und
6. die Namen der Verfahrensbeteiligten, gegebenenfalls als Kurzbezeichnung.

(4) ¹Nach Abschluss eines Termins ist dessen Ergebnis zu vermerken. ²Bei Verkündung eines Urteils oder eines Beschlusses ist auch der Tag des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils oder Beschlusses in der Geschäftsstelle zu vermerken.

§ 7

Verbindung und Trennung von Verfahren

(1) ¹Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des im Verbindungsbeschluss bestimmten Verfahrens weiterzuführen. ²Soweit in der Entscheidung zur Verbindung der Verfahren das führende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt ist, ist das älteste der Verfahren führend. ³Die Akten des durch Verbindung als erledigt geltenden Verfahrens werden mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Akte des führenden Verfahrens beigelegt. ⁴Die Verbindung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) ¹Für ein abgetrenntes Verfahren ist eine neue Akte anzulegen. ²Diese beginnt mit einer beglaubigten Abschrift des Trennungsbeschlusses. ³Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. ⁴Die Trennung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

§ 8

Rechtsmittel

(1) ¹In der Rechtsmittelinstanz wird ein neues Aktenzeichen vergeben. ²Ein Rechtsmittel ist nicht erneut zu registrieren, wenn gegen die angefochtene Entscheidung bereits

ein Rechtsmittel anhängig ist. ³Für Dokumente, die in dieser Instanz anfallen, wird ein neuer Band zur erstinstanzlichen Akte (Rechtsmittelband) angelegt. ⁴Der Rechtsmittelband kann neu beginnend nummeriert werden. ⁵Bei Papierakten können die Dokumente auch in den Band der erstinstanzlichen Akte aufgenommen werden.

(2) ¹Auf dem Aktenumschlag sind die Aktenzeichen aller Instanzen anzugeben. ²Auf jeder Entscheidung der Rechtsmittelinstanz sind auch die Aktenzeichen aller Vorinstanzen anzugeben.

(3) ¹Nach Erledigung in der Rechtsmittelinstanz ist die Akte an die vorherige Instanz zurückzusenden. ²Bei elektronischer Aktenführung kann von einer Übermittlung von Dokumenten abgesehen werden, wenn diese bereits in dem von der vorherigen Instanz an die Rechtsmittelinstanz übermittelten Teil der Akte enthalten waren.

(4) In der Rechtsmittelinstanz zurückzubehaltende Dokumente sind zu Sammelakten zu nehmen.

ZBAktO-SG zu § 8

Zu § 8

¹Auf jeder Entscheidung des Hessischen Landessozialgerichts ist unter dem Aktenzeichen der zweiten Instanz auch das erstinstanzliche Aktenzeichen in Bruchform anzugeben. ²Das Aktenzeichen der ersten Instanz ist zu ergänzen um die in Klammern gefasste Bezeichnung „Sozialgericht“ und den erstinstanzlichen Gerichtsort.

Beispiel: L 21 R 1205/17
S 14 R 311/15 (Sozialgericht Darmstadt)

§ 9

Rechtskraft der Entscheidungen

¹Ist die Rechtskraft einer Entscheidung zu bescheinigen, hat der zuständige Urkundsbeamte der Geschäftsstelle neben der Erteilung der Rechtskraftbescheinigung die Entscheidung mit einem Vermerk über die Rechtskraft zu verbinden. ²In der Papierakte ist der Vermerk „Rechtskräftig“ am Kopf der Urschrift der Entscheidung anzubringen. ³Name, Amtsbezeichnung und Datum sind beizufügen.

§ 10

Weglegen der Akten

(1) ¹Sobald die Angelegenheit beendet ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen. ²Eine Angelegenheit ist beendet, wenn

1. alle Anträge erledigt sind und die von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen sind oder

2. bei Entschädigungsklagen nach § 202 Satz 2 SGG in Verbindung mit § 201 GVG die Prozesskosten nicht binnen sechs Monaten nach Anforderung gezahlt worden sind

und die von Amts wegen vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel statistischer und kostenrechtlicher Abschluss, erledigt sind.

- (2) Vor dem Weglegen ist auf dem Aktenumschlag ein Vermerk anzubringen:
 1. über den kostenrechtlichen Abschluss der Angelegenheit (§ 3 Absatz 5 KostVfg),
 2. über das Jahr des Weglegens und den Ablauf der Aufbewahrungsfristen,
 3. gegebenenfalls über die Archivwürdigkeit nach den hierzu erlassenen Bestimmungen und
 4. soweit hierzu gesonderte Bestimmungen erlassen sind, über die Eignung für Ausbildungs- und Prüfungszwecke.
- (3) Beigezogene Akten sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung des Verfahrens zurückzugeben.

B. Registrierung

§ 11

Allgemeines Register

- (1) ¹Bei jedem Gericht wird ein Allgemeines Register mit dem Registerzeichen „AR“ geführt. ²In dieses Register sind insbesondere einzutragen:
 1. Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu registrieren sind,
 2. Dokumente, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind, und
 3. Schutzschriften.
- (2) ¹Wird für eine unter „AR“ registrierte Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, wird die Sache ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen. ²Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.
- (3) Im Allgemeinen Register sind folgende Angaben zu vermerken:
 1. Aktenzeichen,
 2. Tag des Eingangs,
 3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift,

4. Bezeichnung der Angelegenheit und
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

§ 12

Rechts- und Amtshilfe

- (1) Rechts- und Amtshilfeersuchen, zum Beispiel nach § 22 SGB X, werden als sonstiges Verfahren mit dem Registerzeichen „SF“ und dem Zusatzzeichen „RH“ registriert.
- (2) Wird ein Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt, kann das Ersuchen darin bearbeitet und vom Anlegen einer eigenen Akte abgesehen werden.
- (3) Die bei der Durchführung eines inländischen Rechts- oder Amtshilfeersuchens entstandenen Dokumente sind mit den übersandten Akten oder Dokumenten an das ersuchende Gericht, die ersuchende Behörde oder ein weiteres, um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu übermitteln.
- (4) Das Ersuchen, eine Kopie der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente verbleiben bei dem ersuchten Gericht.

§ 13

Rechtsantragstelle

- (1) ¹Sofern das entsprechende Verfahren nicht bereits anhängig ist, können Anträge und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle unter dem Registerzeichen „RAST“ registriert werden. ²Dies gilt nicht für Anträge und Erklärungen, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind. ³Insoweit gilt § 11.
- (2) ¹Wird für einen unter „RAST“ registrierten Geschäftsvorgang ein anderes Registerzeichen vergeben, wird dieser ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt. ²Das neue Aktenzeichen ist im Register zu vermerken.
- (3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
 1. Aktenzeichen,
 2. Tag der Protokollierung,
 3. Vor- und Familienname der erschienenen Person sowie deren Anschrift,
 4. Bezeichnung der Angelegenheit sowie
 5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

§ 14

Verfahren vor dem Güterichter

(1) Verfahren vor dem Güterichter nach § 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO sind unter dem Registerzeichen „SF“ mit dem Zusatz „GR“ zu registrieren.

(2) Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 5 ist der Zeitpunkt des Eingangs beim Güterichter maßgeblich.

(3) ¹In den Registern und auf den Aktenumschlägen des Herkunftsverfahrens und des Verfahrens vor dem Güterichter wird jeweils das Aktenzeichen des anderen Verfahrens vermerkt. ²Auf Protokollen und Vereinbarungen sind unter dem Aktenzeichen des Verfahrens vor dem Güterichter auch das Aktenzeichen und das Gericht des Herkunftsverfahrens anzugeben.

(4) ¹Die Akte des Verfahrens vor dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. ²Dokumente und sonstige Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor dem Güterichter von den Parteien, Beteiligten oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden in geeigneter Weise gesondert aufbewahrt. ³Eine Zuordnung zu dem Verfahren vor dem Güterichter ist zu gewährleisten und eine eventuelle Rückgabe ist zu vermerken.

(5) ¹Nach Abschluss des Verfahrens vor dem Güterichter sind Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie die für die Kostenberechnung erforderlichen Angaben zum Herkunftsverfahren mitzuteilen. ²Die als vertraulich bezeichneten Dokumente und sonstigen Unterlagen sind an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Die Akte mit den verbliebenen Dokumenten und sonstigen Unterlagen ist als Heft zum Herkunftsverfahren zu nehmen.

(6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs beim Güterichter,
3. Aktenzeichen und Gericht des Herkunftsverfahrens,
4. Namen und Anschriften der Parteien und Beteiligten,
5. Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie
6. Bemerkungen.

§ 15

Prozesskostenhilfe

¹Ein selbstständiger Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe ist mit dem Zusatzzeichen „PKH“ unter dem Registerzeichen zu registrieren, unter dem das spätere Verfahren zu registrieren wäre. ²Geht das betreffende Verfahren gleichzeitig oder später ein, ist es nicht zusätzlich zu registrieren.

§ 16

Verfahren vor den Sozialgerichten

(1) Als Verfahren vor den Sozialgerichten sind unter den Registerzeichen der Anlage 1 und gegebenenfalls mit Zusatzzeichen der Anlage 2 zu registrieren:

1. Klagen,
2. Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz nach § 86b SGG und
3. sonstige Verfahren nach § 18.

(2) ¹Ein Verfahren ist erneut zu registrieren, wenn das Sachgebiet nachträglich geändert wird. ²In diesem Fall ist auf das jeweils andere Verfahren zu verweisen.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift,
 - a) Kläger oder Antragsteller,
 - b) Beklagter oder Antragsgegner,
 - c) gegebenenfalls weitere Beteiligte
4. Datum und Art der Erledigung,
5. Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
6. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 17

Verfahren vor dem Landessozialgericht

(1) Als Verfahren vor dem Landessozialgericht sind unter den Registerzeichen der Anlage 1 und gegebenenfalls mit Zusatzzeichen der Anlage 2 zu registrieren:

1. erstinstanzliche Klagen nach § 29 Absatz 2 bis 4 SGG,
2. Anträge auf Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz nach § 55a Absatz 6 oder § 86b SGG,
3. Berufungen,
4. Beschwerden gegen Entscheidungen über Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz,
5. Beschwerden gegen die Nichtzulassung der Berufung,
6. sonstige Beschwerden und
7. sonstige Verfahren nach § 18.

(2) ¹Ein Verfahren ist erneut zu registrieren, wenn das Sachgebiet nachträglich geändert wird. ²In diesem Fall ist auf das jeweils andere Verfahren zu verweisen.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Gericht erster Instanz:
 - a) Sitz
 - b) Aktenzeichen
 - c) Tag der Entscheidung
4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift,
 - a) Kläger, Antragsteller, Berufungskläger oder Beschwerdeführer,
 - b) Beklagter, Antragsgegner, Berufungsbeklagter oder Beschwerdegegner,
 - c) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. gegebenenfalls Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
7. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 18

Sonstige Verfahren vor den Sozialgerichten und dem Landessozialgericht

(1) Als sonstige Verfahren sind bei den Sozialgerichten und dem Landessozialgericht unter dem Registerzeichen „SF“ und gegebenenfalls Zusatzzeichen nach Anlage 2 zu registrieren:

1. Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere
 - a) Verfahren auf Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 60 SGG),
 - b) Beweissicherungsverfahren außerhalb eines anhängigen Verfahrens,
 - c) Entlassung, Amtsenthebung, Amtsentbindung von ehrenamtlichen Richtern nach §§ 18, 22, 35 SGG,
 - d) Wahlanfechtungen nach § 6 SGG in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG,
2. Angelegenheiten nach den §§ 178, 189 SGG,
3. Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 58 SGG,
4. Entschädigungsklagen nach § 202 Satz 2 SGG in Verbindung mit § 201 GVG,
5. Kostensachen, soweit sie dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden, mit Ausnahme der gerichtlichen Entscheidungen nach § 73a Absatz 8 SGG:
 - a) Erinnerungen gegen den Kostenansatz (§ 66 GKG) auch wenn damit die Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung (§ 21 Absatz 2 Satz 1 GKG) begehrt wird,

- b) Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss (§ 197 Absatz 2 SGG),
 - c) Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung eines Prozessvertreters (§ 11 Absatz 3 RVG in Verbindung mit § 197 Absatz 2 SGG) und
 - d) Erinnerungen nach § 56 RVG gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts oder sonstigen Bevollmächtigten nach § 73a Absatz 1 Satz 3 SGG aus der Landeskasse.
- (2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
- 1. Aktenzeichen
 - 2. Tag des Eingangs
 - 3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift,
 - a) Kläger, Antragsteller oder Erinnerungsführer, gegebenenfalls ersuchende Stelle,
 - b) gegebenenfalls Beklagter, Antragsgegner oder Erinnerungsgegner,
 - c) gegebenenfalls sonstige Beteiligte,
 - 4. gegebenenfalls Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
 - 5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

C. Schlussbestimmungen

§ 19

Inkrafttreten

Diese Aktenordnung tritt zum 1. Januar 2018 in Kraft.

Registerzeichen

Registerzeichen	Verfahren nach §§ 16 und 17
AL	Arbeitsförderung und die übrigen Aufgaben der Bundesagentur für Arbeit (ohne Streitigkeiten nach dem BKG und dem SGB II)
AS	Angelegenheiten der Grundsicherung für Arbeitsuchende
AY	Angelegenheiten nach dem AsylbLG
BA	Anfrageverfahren nach § 7a SGB IV sowie der Betriebsprüfungen nach §§ 28p und 28q SGB IV
BK	Angelegenheiten nach §§ 6a und 6b BKG
BL	Blindengeld, Blindenhilfe
EG	Erziehungsgeld, Elterngeld und Betreuungsgeld
KA	Recht der Vertragsärztinnen und -ärzte sowie -zahnärztinnen und -zahnärzte
KG	Kindergeld, ohne Streitigkeiten nach §§ 6a und 6b BKG
KR	Krankenversicherung, Gesamtsozialversicherungsbeiträge sowie Nebengebiete
P	Pflegeversicherung
R	Rentenversicherung
SB	Angelegenheiten des Schwerbehindertenrechts
SV	Sonstige Verfahren: Klagen und ER-Verfahren, die keinem Rechtsgebiet zugeordnet werden können
SO	Angelegenheiten nach dem SGB XII
U	Unfallversicherung
VE	Soziales Entschädigungsrecht

Im Einvernehmen mit der obersten Landesbehörde (§ 1 Absatz 3) kann die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts darüber hinaus die Verwendung der folgenden weiteren Registerzeichen anordnen:

Registerzeichen	Verfahren nach §§ 16 und 17
EH	Angelegenheiten des Entwicklungshelfergesetzes
LW	Alterssicherung der Landwirte
VG	Opferentschädigungsgesetz
VH	Häftlingshilfegesetz
VJ	Streitigkeiten nach dem Infektionsschutzgesetz
VK	Kriegsopferversorgung
VM	Entschädigung für ehemalige DDR-Bürgerinnen und -Bürger infolge medizinischer Maßnahmen
VS	Soldatenversorgung
VU	SED-Unrechtsbereinigungsgesetz

Registerzeichen (§§ 11, 12, 13, 14 oder 18)

Registerzeichen	Verfahren nach § 11, 12 13, 14 und 18
AR	Allgemeines Register (§ 11)
SF	Sonstige Verfahren (§ 18), einschließlich Amts-, Rechtshilfe, Güterichter (§ 12, § 14)
RAST	Rechtsantragstelle (§ 13)

Zusatzzeichen

Bestimmte Geschäftsvorgänge sind nach Maßgabe dieser Anlage mit Zusatzzeichen zu kennzeichnen, die den das Jahr bezeichnenden Zahlen im Aktenzeichen folgen.

Sind mehrere Zusatzzeichen zu verwenden, so gilt die Reihenfolge dieser Anlage.

Zusatzzeichen	Verfahren nach §§ 16 und 17
B	Beschwerdeverfahren, mit Ausnahme der Nichtzulassungsbeschwerde
ER	Einstweiliger Rechtsschutz
KL	Erstinstanzliches Klageverfahren beim LSG (ohne Normenkontrollverfahren)
NK	Normenkontrollverfahren
NZB	Beschwerden gegen die Nichtzulassung der Berufung (mit Eingang beim LSG)
RG	Anhörungsrügeverfahren
WA	Wiederaufnahme
ZVW	Zurückverweisung

Zusatzzeichen	Verfahren nach §§ 16, 17 und § 18 Absatz 1 Nummer 4
PKH	Selbstständige Prozesskostenhilfverfahren

Zusatzzeichen	Verfahren nach §§ 12, 14 und 18
RH	Amts- und Rechtshilfeersuchen einschließlich der Angelegenheiten nach § 22 SGB X
E	Erinnerung gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen eine Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen eine Festsetzung der Vergütung eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwaltes, die dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden
EK	Entschädigungsklagen (§§ 202 Satz 2 SGG, 201 GVG)
AB	Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 60 SGG)
GR	Verfahren vor dem Güterichter (§ 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO)
BW	Beweissicherungsverfahren
ERI	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter

ZBAktO-SG zu Anlage 2

landesspezifische Zusatzzeichen	Verfahren nach §§ 12, 14 und 18
K	Erinnerung in Kostensachen nach dem JVEG

Hinweis: Andere nach der SG-Statistik zu erfassende sonstige Verfahren, für die kein Zusatzzeichen vorgesehen ist, werden ohne ein solches erfasst. Im Einvernehmen mit der obersten Landesbehörde kann die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts hierfür die Verwendung weiterer Zusatzzeichen anordnen (§ 1 Absatz 3).

Farbe des Aktenumschlags

Register- zeichen	Farbe des Aktenumschlags	Sachgebiet oder Art des Geschäftsvorgangs
AL	gelb	Arbeitsförderung und die übrigen Aufgaben der Bundesagentur für Arbeit (ohne Streitigkeiten nach dem BGGG und dem SGB II)
AS	grün	Angelegenheiten der Grundsicherung für Arbeitsuchende
AY	braun	Angelegenheiten nach dem AsylbLG
BA	orange (Rente)/ rosa (Kranken- versicherung)	Anfrageverfahren nach § 7a SGB IV sowie der Betriebsprüfungen nach §§ 28p und 28q SGB IV
BK	grün	Angelegenheiten nach §§ 6a und 6b BGGG
BL	rot	Blindengeld, Blindenhilfe
EG	weiß	Erziehungsgeld, Elterngeld und Betreuungsgeld
KA	rosa	Recht der Vertragsärztinnen und -ärzte sowie -zahnärztinnen und -zahnärzte
KG	weiß	Kindergeld, ohne Streitigkeiten nach §§ 6a und 6b BGGG
KR	rosa	Krankenversicherung, Gesamtsozialversicherungsbeiträge sowie Nebengebiete
P	rosa	Pflegeversicherung
R	orange	Rentenversicherung
SB	rot	Angelegenheiten des Schwerbehindertenrechts
SV	grau	Sonstige Verfahren: Klagen und ER-Verfahren, die keinem Rechtsgebiet zugeordnet werden können
SO	braun	Angelegenheiten nach dem SGB XII
U	blau	Unfallversicherung
VE	rot	Soziales Entschädigungsrecht
SF	lila	Sonstige Verfahren nach § 18
B	lila	Beschwerdeverfahren, mit Ausnahme der Nichtzulassungsbeschwerde

I.

Auf Grund des § 43 Abs. 4 des Hessischen Strafvollzugsgesetzes sowie des § 42 Abs. 4 des Hessischen Jugendstrafvollzugsgesetzes wird der Betrag der gemäß § 17 Absatz 1 Satz 1 Nummer 4 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch bewerteten Sachbezüge für das Kalenderjahr 2018 wie folgt festgestellt und bekannt gegeben:

I. für Unterkunft

1. für Gefangene bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres und für Auszubildende:

bei Einzelunterbringung	156,10 Euro
bei Belegung mit zwei Gefangenen	66,90 Euro
bei Belegung mit drei Gefangenen	44,60 Euro
bei Belegung mit mehr als drei Gefangenen	22,30 Euro

2. für alle übrigen Gefangenen:

bei Einzelunterbringung	189,55 Euro
bei Belegung mit zwei Gefangenen	100,35 Euro
bei Belegung mit drei Gefangenen	78,05 Euro
bei Belegung mit mehr als drei Gefangenen	55,75 Euro

II. für Verpflegung:

Frühstück	51,00 Euro
Mittagessen	95,00 Euro
Abendessen	95,00 Euro

Alle Beträge beziehen sich jeweils auf einen Monat. Für kürzere Zeiträume ist für jeden Tag ein Dreißigstel der aufgeführten Beträge zugrunde zu legen.

II.

Für die im Jugendvollzug befindlichen Freigängerinnen und Freigänger gilt die vorstehende Festsetzung entsprechend.

Inhalt

Organisation und Dienstordnung

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Zweck
- § 3 Leitung der Gerichte und Staatsanwaltschaften
- § 4 Geschäftsleitung
- § 5 Personalreferentinnen und -referenten bei den Landgerichten
- § 6 Führungskräfte
- § 7 Sachgebietsleitung
- § 8 Serviceeinheit, Sekretariat
- § 9 Zuständigkeit des mittleren Dienstes und der Beschäftigten
- § 10 aufgehoben
- § 11 Kostenberechnung
- § 12 Übertragung von Zuständigkeiten
- § 13 Vorlage an den gehobenen Dienst
- § 14 Geschäftsverteilungsplan

Personalentwicklung

- § 15 Fortbildungsbeauftragte
- § 16 Jahresgespräche, Vorgesetztenrückmeldung

Grundsätze der Organisation

- § 17 Dienstgebäude
- § 18 Corporate Design
- § 19 Rauchverbot
- § 20 Sprechzeiten
- § 21 Bereitschaftsdienst
- § 22 Rechtsantragsstelle
- § 23 Briefkasten
- § 24 Gemeinsame Einrichtungen
- § 25 Eingang von Schriftstücken und E-Mails
- § 26 Geld-, Wert- und Einschreibesendungen
- § 27 Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände
- § 28 Fundsachen
- § 29 Telefonverzeichnis

- § 30 Dolmetscher, Übersetzer und Sachverständige
- § 31 Dienstsiegel

Besondere Bestimmungen zum Geschäftsgang

- § 32 Vorlage der Eingänge
- § 33 Erstellen von Schriftstücken
- § 34 Verbindung von vollstreckbaren Entscheidungen, die aus mehreren Blättern bestehen und Heftung von Urkunden und Ausfertigungen
- § 35 Zustellungen
- § 36 Elektronische Zustellungen
- § 37 Bekanntmachungen der Gerichte und Staatsanwaltschaften
- § 38 Öffentliche Zustellungen
- § 39 Digitalfax
- § 39a Entlassungsanweisung
- § 40 Schriftverkehr mit Bundes- und Landesinstitutionen

Einsatz von Informationstechnik (IT)

- § 41 Grundsätze
- § 42 Datenschutz
- § 43 Vorabkontrolle nach § 7 Abs. 6 HDSG
- § 44 Bestellung und Verantwortung der Systemadministration und Teilsystemadministration
- § 45 Aufgaben der Systemadministration
- § 46 Anwenderbetreuung
- § 47 Textbetreuung
- § 48 Datensicherung
- § 49 Virenschutz
- § 50 Zugriffsberechtigung
- § 51 Zugriffsschutz
- § 52 Besonderer Zugriffsschutz auf das persönliche Verzeichnis
- § 53 Systemrevision
- § 54 Transportkontrolle
- § 55 Betreuung, Wartung und Reparatur
- § 56 Softwareinstallation durch die Anwenderin oder den Anwender
- § 57 Einhaltung der lizenzrechtlichen Bestimmungen
- § 58 PC am häuslichen Arbeitsplatz
- § 59 Nutzerprofil
- § 60 IT-Sicherheitsbeauftragte
- § 61 Meldepflicht
- § 62 Internetnutzung

Elektronischer Rechtsverkehr

- § 63 Rechtsgrundlage
- § 64 Geltungsbereich und Definitionen
- § 65 Posteingang
- § 66 Sichtung und Prüfung der Eingänge
- § 67 Geschäftsgang
- § 68 Postausgang
- § 69 Postbuch und Speicherung der Verfahrensstände
- § 70 Sachbehandlung durch die Serviceeinheit
- § 71 Automatisierte Weitergabe von Ein- und Ausgängen
- § 72 Datensicherung
- § 73 Signaturkarte

Fachinformationssysteme und Internetauftritte

- § 74 Landesrechtsprechungsdatenbank
- § 75 Internetauftritte
- § 76 Registerzugriffe
- § 77 Online-Versteigerungen

Nutzung elektronischer Hilfsmittel

- § 78 Protokollaufzeichnungen mit Ton - oder Datenträgern
- § 79 Spracherkennung
- § 80 Videoeinsatz
- § 81 Digitale Archivierung
- § 82 Elektronische Akte

Vordrucke

- § 83 Vordrucke

Besondere Bestimmungen

- § 84 Besetzung und Aufgaben der amtsgerichtlichen Zweigstellen
- § 85 Auswärtige Kammer des Landgerichts

Schlussvorschriften

- § 86 Befugnis für ergänzende Anordnungen
- § 87 Außerkrafttreten
- § 88 Inkrafttreten

Anlagen

Muster 1 (zu § 27 Abs. 2)

Aufbewahrungsliste

Muster 2 (zu § 28 Abs. 2)

Fundliste

Organisation und Dienstordnung

§ 1

Anwendungsbereich

(1) Die Geschäftsordnung regelt die Organisation und die Dienstordnung der Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit, der Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit, der Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit, des Hessischen Finanzgerichts sowie der Staatsanwaltschaften, deren Geschäftsgang – soweit dieser nicht in anderen Vorschriften behandelt wird – und die Stellung und Aufgaben der dafür verantwortlichen Führungskräfte. Aufgaben und Rechtsstellung der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, Amtsanwältinnen und Amtsanwälte sowie Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger als Organe der Rechtspflege bleiben von der Geschäftsordnung unberührt. Die Geschäftsordnung ist auf die Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main entsprechend anzuwenden.

(2) Die Regelungen der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Staatskanzlei und der Ministerien des Landes Hessen sowie der Landesvertretung Berlin (GGO) vom 13. Juni 2016 (StAnz. S. 639) in der jeweils geltenden Fassung und der Anordnung über Organisation und Dienstbetrieb der Staatsanwaltschaft (OrgStA) vom 4. Juni 2009 (JMBl. S. 437) in der jeweils geltenden Fassung bleiben unberührt.

§ 2

Zweck

(1) Mit der Gewährung effektiven Rechtsschutzes leisten die Gerichte und Staatsanwaltschaften einen wesentlichen Beitrag zur Verwirklichung von Recht und Gesetz. Die Geschäftsordnung soll dazu beitragen, die Organisation, die Geschäftsverteilung (§ 14) und den Geschäftsgang einheitlich, zweckmäßig, wirtschaftlich und bürgerfreundlich zu gestalten.

(2) Die Geschäftsordnung ist gemeinsam mit der jeweiligen Verteilung der richterlichen und staatsanwaltlichen Geschäfte organisatorische Grundlage für die Erfüllung der Rechtspflegeaufgaben bei Gerichten und Staatsanwaltschaften.

(3) Der Geschäftsgang ist nach diesen Grundsätzen unter Berücksichtigung der Erkenntnisse der Organisationslehre und einsatzreifer technologischer Neuerungen ständig fortzuentwickeln.

(4) Die Bediensteten sind gehalten, auf Energie- und Kosteneinsparungen, beispielsweise durch das Abschalten der Computer und Drucker, zu achten.

§ 3

Leitung der Gerichte und Staatsanwaltschaften

(1) Die Leitung des Gerichts und der Staatsanwaltschaft zeichnet sich durch fachliche und soziale Kompetenz, Führungskompetenz sowie durch kooperatives und vorbildliches Verhalten aus. Sie schafft ein vertrauensvolles und leistungsförderndes Umfeld, ist offen für Kritik und fördert die berufliche Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

(2) Die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft bestellt

1. die Stellvertretung der Geschäftsleitung (§ 4 Abs. 3)
2. die Stellvertretung der Personalreferentinnen und -referenten (§ 5)
3. erforderlichenfalls die Sachgebietsleitung (§ 7)
4. die Fortbildungsbeauftragte oder den Fortbildungsbeauftragten (§ 15)
5. die behördliche Datenschutzbeauftragte oder den behördlichen Datenschutzbeauftragten nach dem HDSG (§ 42, § 5 Abs. 2 HDSG)
6. die IT-Sicherheitsbeauftragte oder den IT-Sicherheitsbeauftragten (§ 60)
7. die Systemadministratorin oder den Systemadministrator (§ 44 Abs. 1)
8. die Systemrevisorin oder den Systemrevisor (§ 53).

(3) Die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft kann die Bestellung einzelner der in Abs. 2 genannten Positionen auf die Geschäftsleitung übertragen.

(4) Soweit Gerichte und Staatsanwaltschaften in Verwaltungssachen zur Zusammenarbeit verpflichtet sind oder ein Vorgang auch das Aufgabengebiet eines anderen Gerichts oder einer anderen Staatsanwaltschaft berührt, sollen die Leitungen der Gerichte oder Staatsanwaltschaften gegenüber Dritten einen einheitlichen Standpunkt vertreten.

§ 4

Geschäftsleitung

(1) Die Leitung und Überwachung des Geschäftsbetriebs obliegt der Geschäftsleitung. Deren Bestellung erfolgt durch das Hessische Ministerium der Justiz. Die Geschäftsleitung obliegt einer Beamtin oder einem Beamten des gehobenen oder höheren Dienstes. Beschäftigte mit gleicher Eignung können ebenfalls zur Geschäftsleitung bestellt werden.

(2) Die Geschäftsleitung ist für den reibungslosen Ablauf des gesamten Geschäftsbetriebs verantwortlich. Über Einwendungen gegen Anordnungen der Geschäftsleitung entscheidet die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft; bis zu deren Entscheidung gilt die Anordnung der Geschäftsleitung weiter.

(3) Für die Stellvertretung der Geschäftsleitung gilt Abs. 1 Satz 3 und 4 entsprechend. Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes oder vergleichbare Beschäftigte können ebenfalls, insbesondere um sich für einen Aufstieg zu bewähren, die Stellvertretung der Geschäftsleitung übernehmen.

(4) Die Geschäftsleitung bestellt im Einvernehmen mit der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft

1. die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter der elektronischen Poststelle (§ 23 Abs. 3)
2. die Anwendungsbetreuerin oder den Anwendungsbetreuer (§ 46 Abs. 1)
3. die Textbetreuerin oder den Textbetreuer (§ 47)
4. die Anwendungsbetreuerin oder den Anwendungsbetreuer des elektronischen Postfachs für den elektronischen Rechtsverkehr - ELPO - (§ 64 Abs. 3).

(5) Die Geschäftsleitung soll insbesondere

1. die Angehörigen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes zeitgemäß und sachgerecht nach dem Erlass über die Grundsätze über Zusammenarbeit und Führung in der hessischen Landesverwaltung vom 28. November 2012 (StAnz. S. 1316) sowie nach dem Personalentwicklungskonzept der hessischen Justiz führen und sie unter Nutzung ihrer Kreativität und Erfahrung an der Weiterentwicklung von Geschäftsabläufen sowie an strukturellen Veränderungen beteiligen,
2. einen wirtschaftlichkeitsorientierten Einsatz der zur Verfügung stehenden Mittel veranlassen,
3. den Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regeln und darauf hinwirken, dass die Vorschriften für den Geschäftsbetrieb sowie die haushalts- und dienstrechtlichen Vorschriften eingehalten werden,
4. für die Einarbeitung des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes sorgen,
5. die Aus- und Fortbildungsangelegenheiten des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes mit der oder dem örtlichen Fortbildungsbeauftragten regeln und durch praktische Unterweisung wirkungsvoll ergänzen,
6. den Einsatz von Arbeitsmitteln aller Art regeln und überwachen sowie die Nutzung und die Funktionsfähigkeit der Informations- und Kommunikationstechnik sicherstellen,
7. für einen bürgerfreundlichen, reibungslosen Ablauf des Publikumsverkehrs sorgen,
8. neben der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft und ggf. vorhandenen Pressereferentinnen oder Pressereferenten auf ein positives Erscheinungsbild des Gerichts oder der Behörde in der Öffentlichkeit hinwirken.

(6) Ausgehend von den einschlägigen Bestimmungen zur Innenrevision führt die Geschäftsleitung auch die gerichts- oder staatsanwaltschaftsinterne Innenrevision (kleine Innenrevision) durch. Die Geschäftsleitung kann die kleine Innenrevision nach den einschlägigen Bestimmungen übertragen.

§ 5

Personalreferentinnen und -referenten bei den Landgerichten

Bei Landgerichten kann zusätzlich zur Geschäftsleitung eine Personalreferentin oder ein Personalreferent bestellt werden. § 4 Abs. 1 gilt entsprechend.

§ 6

Führungskräfte

(1) Die der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft nachgeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Leitungsaufgaben (Führungskräfte, zum Beispiel Geschäfts-, Sachgebiets- oder Abteilungsleitung) sind innerhalb ihres Aufgabengebiets sachlich und personell weisungsbefugt und haben dafür zu sorgen, dass die zugewiesenen Aufgaben rechtzeitig, richtig, wirtschaftlich und bürgerfreundlich erfüllt werden. Sie müssen die Erledigung der Aufgaben aus eigener Initiative fördern, die Entwicklung beobachten, Vorschläge erarbeiten, Ziele setzen und fortschreiben und die Bearbeitung koordinieren und beaufsichtigen. Sie haben ferner für einen reibungslosen Arbeitsablauf und für die Unterrichtung, Anleitung und den zweckmäßigen Einsatz ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu sorgen.

(2) Die Führungskräfte haben die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft sowie die Geschäftsleitung über den Geschäftsbetrieb und die Dienstabläufe in ihren Sachgebieten zu unterrichten.

§ 7

Sachgebietsleitung

(1) Bei großen Gerichten oder Staatsanwaltschaften können für ein oder mehrere Sachgebiete geeignete Bedienstete als Sachgebietsleiterinnen oder Sachgebietsleiter bestellt werden.

(2) Die Sachgebietsleitung sorgt für die ordnungsgemäße Erledigung der Dienstgeschäfte der Serviceeinheiten oder Sekretariate des Sachgebiets. Ihr obliegt die Leitung des gesamten Geschäftsbetriebs innerhalb des Sachgebiets. Über Einwendungen gegen Anordnungen der Sachgebietsleitung entscheidet die Geschäftsleitung; bis zu deren Entscheidung gilt die Anordnung der Sachgebietsleitung weiter.

(3) Im Übrigen sind die Bestimmungen für die Geschäftsleitung auf die Sachgebietsleitung entsprechend anzuwenden.

§ 8

Serviceeinheit, Sekretariat

- (1) Bei den Gerichten werden Serviceeinheiten, bei den Staatsanwaltschaften Sekretariate eingerichtet. In den grundsätzlich räumlich zusammengefassten und aus mehreren Bediensteten bestehenden Serviceeinheiten und Sekretariaterfolgt eine Einheitsfachbearbeitung zur Unterstützung des richterlichen, staatsanwaltlichen, amtsanwaltlichen und gehobenen Dienstes sowie im Bereich der Verwaltung der Gerichte und Staatsanwaltschaften.
- (2) In der Serviceeinheit und im Sekretariat werden ganzheitlich alle Aufgaben erledigt, die der Geschäftsstelle sowie der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft nach den Gesetzen oder Verwaltungsvorschriften obliegen, nach dem Geschäftsverteilungsplan zugewiesen sind oder im Interesse des Geschäftsbetriebs durch Anordnung der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft oder der Geschäftsleitung übertragen werden.
- (3) Soweit in den nachfolgenden Bestimmungen auf die Serviceeinheit Bezug genommen wird, sind hiervon auch die Aufgaben der Sekretariate erfasst.

§ 9

Zuständigkeit des mittleren Dienstes und der Beschäftigten

- (1) Die Aufgaben der Serviceeinheit einschließlich der Aufgaben der Urkundsbeamtinnen und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle werden von Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes, die nicht dem Justizwachtmeister- oder dem Amtsmeisterdienst angehören, sowie von geeigneten Beschäftigten nach § 1 Abs. 1 TV-H wahrgenommen, soweit sie nicht nach dieser Anordnung oder nach anderen Rechts- und Verwaltungsvorschriften den Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes vorbehalten sind.
- (2) Die Entscheidung über die Eignung bei Beschäftigten trifft die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft. Insbesondere eine abgeschlossene Justizfachangestelltenausbildung gilt als Nachweis der persönlichen Eignung. Für die Übertragung von Aufgaben der Urkundsbeamtinnen oder des Urkundsbeamten an Beschäftigte müssen zudem die Voraussetzungen des § 153 Abs. 5 des Gerichtsverfassungsgesetzes erfüllt sein.
- (3) Kann die Übertragung von Aufgaben nach Abs. 1 eine Eingruppierung des oder der betreffenden Beschäftigten zur Folge haben, die einer höheren vergleichbaren Laufbahngruppe zuzuordnen ist, ist die Einwilligung der Präsidentinnen oder der Präsidenten des Oberlandesgericht, des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Finanzgerichts oder der Generalstaatsanwältin oder des Generalstaatsanwalts einzuholen.
- (4) Soweit für den jeweiligen Geschäftsbereich keine konkretisierende Regelung getroffen ist, können Beschäftigte nach Abs. 1 Schriftstücke mit der Amtsbezeichnung

„Beschäftigte im Justizdienst“, „Beschäftigter im Justizdienst“ oder entsprechend ihrer Ausbildung mit „Justizangestellte“, „Justizangestellter“, „Justizfachangestellte“ oder „Justizfachangestellter“ unterzeichnen.

§ 10 aufgehoben

§ 11 Kostenberechnung

(1) Die Aufgaben der Kostenbeamtinnen und Kostenbeamten im Sinne der Kostenverfügung obliegen den Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes, soweit diese nicht dem Justizwachtmeister- oder Amtsmeisterdienst angehören, oder vergleichbaren Beschäftigten. Dem gehobenen Justizdienst sind die Kostengeschäfte in folgenden Angelegenheiten vorbehalten:

1. Grundbuchsachen
2. Nachlass- und Teilungssachen mit Ausnahme der amtlichen Verwahrung einer Verfügung von Todes wegen (KV-Nr. 12100 GNotKG)
3. Betreuungssachen
4. Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen mit Ausnahme der Entscheidung über den Antrag auf Anordnung der Zwangsversteigerung oder der Zwangsverwaltung oder über den Beitritt zum Verfahren (Nr. 2210, 2220 des Kostenverzeichnisses der Anlage 1 zu § 3 Abs. 2 GKG)
5. Insolvenzsachen mit Ausnahme des Verfahrens über den Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens, der Prüfung von Forderungen oder über die Entscheidung über den Antrag auf Versagung oder Widerruf der Restschuldbefreiung (Nr. 2310, 2311, 2340, 2350 des Kostenverzeichnisses der Anlage 1 zu § 3 Abs. 2 GKG)
6. Konkurs- und Vergleichssachen, soweit Kosten nach altem Recht zu erheben sind
7. Schiffs- und Schiffsbauregistersachen
8. Sachen des Hessischen Finanzgerichts und der Verwaltungs- und Sozialgerichtsbarkeit, soweit es einer Streitwertberechnung bedarf

(2) Der Vorbehalt gilt nicht für Angelegenheiten, in denen der mittlere Dienst oder vergleichbare Beschäftigte für die Sachentscheidung zuständig ist.

(3) Die Bearbeitung der übrigen Kostensachen soll vom gehobenen Dienst dann übernommen werden, wenn dies im Interesse einer ganzheitlichen Fallbearbeitung zweckmäßig oder wenn dies mit Rücksicht auf rechtliche oder tatsächliche Schwierigkeiten erforderlich erscheint.

(4) Die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft kann mit Zustimmung der Präsidentinnen oder Präsidenten des Oberlandesgerichts oder des Hessischen Ver-

waltungsgerichtshofs, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Finanzgerichts oder der Generalstaatsanwältin oder dem Generalstaatsanwalt einzelne Kostenangelegenheiten oder die Kostensachbearbeitung in einem oder mehreren Sachgebieten in Abweichung von Abs. 1 S. 2 zuweisen.

§ 12

Übertragung von Zuständigkeiten

Ist eine Erledigung durch Beamtinnen oder Beamte des mittleren Dienstes oder durch Beschäftigte nicht möglich, so kann in begründeten Einzelfällen die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft deren Geschäfte bis zu drei Monaten Beamtinnen oder Beamten des gehobenen Dienstes übertragen.

§ 13

Vorlage an den gehobenen Dienst

Die Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes und die Beschäftigten haben die von ihnen wahrzunehmenden Geschäfte den Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes vorzulegen, wenn dies mit Rücksicht auf rechtliche oder tatsächliche Schwierigkeiten erforderlich erscheint. Die Beamtinnen und Beamten des gehobenen Dienstes können die Bearbeitung selbst übernehmen oder Weisungen für die Bearbeitung geben.

§ 14

Geschäftsverteilungsplan

(1) Die Geschäftsleitung stellt den Geschäftsverteilungsplan für die Angehörigen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes im Einvernehmen mit der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft und unter Berücksichtigung der Verteilung der Aufgaben des richterlichen, staatsanwaltlichen, amtsanwaltlichen und des gehobenen Dienstes auf. Die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft setzt den Geschäftsverteilungsplan in Kraft. Die Geschäftsverteilung wird grundsätzlich für die Dauer eines Geschäftsjahres vor dessen Beginn vorgenommen. Vor der Erstellung des jährlichen Geschäftsverteilungsplanes ist den Beteiligten Gelegenheit zu geben, Wünsche und Anregungen, die ihre Tätigkeit betreffen, vorzubringen.

(2) Der Geschäftsverteilungsplan kann auch während des Geschäftsjahres geändert werden, wenn ein sachlicher Grund besteht.

(3) Im Geschäftsverteilungsplan werden die Aufgaben auf die Organisationseinheiten und die Arbeitsgebiete (Stellen) verteilt. Dabei sind die sachlichen Zuständigkeiten eindeutig festzulegen.

- (4) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter soll, soweit es die Organisationsstruktur zulässt, in der Regel nur einer Organisationseinheit und nur einer oder einem unmittelbaren Vorgesetzten zugeordnet werden.
- (5) Der Geschäftsverteilungsplan muss mindestens enthalten:
1. die Beschreibung des Aufgabengebiets in Stichworten,
 2. den Namen der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers und die Aufgabe der Organisationseinheit (zum Beispiel Serviceeinheit),
 3. die Vertretungsregelung.
- (6) Die Geschäftsverteilungspläne sind laufend zu aktualisieren. Verfahrensbeteiligten ist auf Verlangen Einsicht zu gewähren.
- (7) Die Geschäftsverteilungspläne sind auch elektronisch im Mitarbeiterportal zu veröffentlichen.
- (8) Die Einteilung für den Bereitschaftsdienst an Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen und an anderen dienstfreien Tagen kann gesondert geregelt werden. § 21 ist zu beachten.
- (9) Die Geschäftsleitung kann vorübergehend vom Geschäftsverteilungsplan abweichende Regelungen treffen, um kurzfristig die organisatorischen und personellen Verhältnisse den zu erfüllenden Aufgaben anzupassen.
- (10) Alle Aufgaben der Geschäftsleitung sind nach vorheriger Erörterung mit der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft und in Abgrenzung zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der übrigen Leitungsbereiche des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft am Anfang eines jeden Geschäftsjahres im Geschäftsverteilungsplan festzulegen. Darin ist auch die Gesamtbelastung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters oder der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters so zu regeln, dass die Führungsaufgaben umfassend wahrgenommen werden können. Die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft soll die der Geschäftsleitung obliegenden Aufgaben nicht ohne wichtigen Grund an sich ziehen.

Personalentwicklung

§ 15

Fortbildungsbeauftragte

- (1) In jeder Dienststelle soll eine Fortbildungsbeauftragte oder ein Fortbildungsbeauftragter bestellt werden. Soweit organisatorisch sinnvoll und möglich soll die oder der Fortbildungsbeauftragte für die richterlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dem richterlichen Dienst, die oder der Fortbildungsbeauftragte für die staatsanwaltlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dem staatsanwaltlichen Dienst angehören. Die oder der richterliche oder staatsanwaltliche Fortbildungsbeauftragte kann in diesem Fall auch

die Fortbildungsangelegenheiten für die nichtrichterlichen Bediensteten übernehmen. Bei einer organisatorischen Notwendigkeit kann die Bestellung einer oder eines Fortbildungsbeauftragten auch für mehrere Gerichte und Staatsanwaltschaften erfolgen.

(2) Die oder der Fortbildungsbeauftragte steht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie der Justizakademie im Hessischen Ministerium der Justiz als Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner in Fortbildungsangelegenheiten zur Verfügung, nimmt Wünsche und Empfehlungen in Fortbildungsfragen entgegen, ermittelt den Fortbildungsbedarf der jeweiligen Dienststelle und teilt ihn gegebenenfalls der Justizakademie im Hessischen Ministerium der Justiz mit. Die Fortbildungsbeauftragte oder der Fortbildungsbeauftragte berät Fortbildungsinteressentinnen und Fortbildungsinteressenten über Fortbildungsangebote.

(3) Bevor Anträge auf Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft vorgelegt werden, sollen sie der Fortbildungsbeauftragten oder dem Fortbildungsbeauftragten mit der Möglichkeit zur Stellungnahme zugeleitet werden.

§ 16

Jahresgespräche, Vorgesetztenrückmeldung

(1) Zur Schaffung einer Grundlage für eine effiziente und zufriedenstellende Zusammenarbeit werden jährlich Gespräche zwischen Führungskräften und den Mitarbeitern durchgeführt. Nähere Hinweise gibt der Leitfaden für Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der hessischen Justiz.

(2) Um die Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und ihren jeweiligen Vorgesetzten zu fördern, ist eine Vorgesetztenrückmeldung durchzuführen. Die Grundsätze der Vorgesetztenrückmeldung in der Hessischen Landesverwaltung vom 8. Juli 2015 (StAnz. S. 731) sowie der Durchführungserlass zur Vorgesetztenrückmeldung in der Hessischen Justiz einschließlich des Justizvollzuges vom 2. August 2016 (JMBl. S. 409) gelten entsprechend.

Grundsätze der Organisation

§ 17

Dienstgebäude

(1) Dienstgebäude sind am Eingang durch Amtsschilder zu kennzeichnen.

(2) Abteilungen, Serviceeinheiten und andere Einrichtungen des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft mit Publikumsverkehr sollen – soweit möglich – barrierefrei erreichbar sein.

- (3) Im Eingangsbereich sind Übersichten über die Lage der einzelnen Abteilungen, Sitzungssäle und die sonstigen, für die Bürger wichtigen Einrichtungen anzubringen. In den Stockwerken sollen Wegweiser auf diese Einrichtungen hinweisen.
- (4) An oder neben den Zimmertüren sind einheitliche Schilder anzubringen, auf denen die Zimmernummer, die Stelle oder das Arbeitsgebiet und der Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters anzugeben sind.
- (5) Für Wartende müssen Sitzgelegenheiten vorhanden sein.
- (6) Akten sind so zu verwahren, dass sie nicht entwendet oder unbefugt eingesehen werden können. Bildschirmarbeitsplätze sind so einzurichten, dass Unbefugten kein Zugriff auf die Computer oder Einblick auf den Bildschirm ermöglicht wird.

§ 18

Corporate Design

- (1) Der Erlass der Hessischen Staatskanzlei über das einheitliche Erscheinungsbild der Landesregierung vom 1. Dezember 2014 (StAnz. S. 1083) ist nach Maßgabe des Abs. 2 zu beachten.
- (2) Soweit nicht nach dem Gesetz über Hoheitszeichen des Landes Hessen vom 4. August 1948 das hessische Landeswappen zu benutzen ist, hat die Korrespondenz der Justizverwaltungen und der Verwaltungen der Staatsanwaltschaften das einheitliche Logo der hessischen Landesverwaltung im Corporate Design mit folgenden Maßgaben zu tragen:
1. Der Bereich der Rechtsprechung und Rechtspflege einschließlich der Tätigkeit der Staatsanwaltschaften bleibt vom Corporate Design unberührt,
 2. für Zeitungsanzeigen (Stellenanzeigen und ähnliches), Faxvorlagen, Presseinformationen, Publikationen, Power-Point-Vorträge, Visitenkarten usw. sind im Mitarbeiterportal bereitgestellte Vorlagen oder zur Verfügung gestellte Vorlagendateien zu verwenden; soweit keine Vorlagen vorhanden sind, sind bei der eigenen Herstellung der benötigten Schriftstücke die Vorgaben des Corporate Designs zu beachten,
 3. die Klischees von Frankiermaschinen sollen nur dann geändert werden, wenn dies aus sachlichen Gründen erforderlich ist.
- (3) Die Vorschriften über Landeswappen, Flaggen, Amtsschilder und Dienstsiegel bleiben unberührt. Soweit jedoch andere Schilder (Wegweiser, Hinweisschilder) verwandt werden, sind diese unter dem Gebot der Wirtschaftlichkeit den geltenden Richtlinien anzupassen.

§ 19
Rauchverbot

- (1) Das Rauchen ist nur in besonders ausgewiesenen Raucherräumen gestattet.
- (2) Auf das grundsätzliche Rauchverbot ist deutlich hinzuweisen.
- (3) Aschenbecher im Außenbereich dürfen nur unter besonderer Berücksichtigung des Eindrucks in der Öffentlichkeit aufgestellt werden. An Haupteingängen sollen Besucheraschenbecher angeboten werden.

§ 20
Sprechzeiten

- (1) Die Serviceeinheiten sowie Rechtsantragstellen sind für Publikumsverkehr vormittags geöffnet. Die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft kann die Sprechzeiten abweichend festsetzen, jedoch nicht unter drei Stunden täglich.
- (2) Die Grundbucheinsicht sowie die Einsicht der öffentlichen Register, der dazugehörigen Akten und des Schuldnerverzeichnisses sind während der gesamten Dienststunden insoweit zu gestatten, als die Einsicht nach den gesetzlichen Bestimmungen jedermann freisteht.
- (3) Im Eingangsraum des Dienstgebäudes, in elektronischen Auftritten der Gerichte und Staatsanwaltschaften und an anderen geeigneten Stellen ist auf die Sprechzeiten hinzuweisen.
- (4) In dringenden Fällen oder wenn dies aus anderen Gründen angebracht erscheint, ist Besucherinnen oder Besuchern auch außerhalb der Sprechzeiten Gelegenheit zur Vorsprache zu geben.
- (5) Die Sprechzeiten sind für die Gerichte und Staatsanwaltschaften am selben Ort grundsätzlich einheitlich festzusetzen.

§ 21
Bereitschaftsdienst

- (1) Den Dienst für Eilfälle an Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen, anderen dienstfreien Tagen sowie an Arbeitstagen nach Ende der regulären Dienstzeit (Bereitschaftsdienst) regelt für die Angehörigen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft in erforderlichem Umfang und unter Berücksichtigung der örtlichen Bedürfnisse.
- (2) Der Bereitschaftsdienst kann statt durch persönliche Anwesenheit der jeweiligen Bediensteten in den Gerichten oder Staatsanwaltschaften auch durch Rufbereitschaft

abgeleistet werden. Hierzu sind den Bediensteten Mobiltelefone zur Verfügung zu stellen. Die Zeit, in der die Bediensteten telefonisch erreichbar sein müssen, wird von der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft bestimmt.

§ 22

Rechtsantragsstelle

Zur Entgegennahme von Gesuchen, Anträgen, Klagen und Erklärungen, die von der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle aufzunehmen sind, kann eine besondere Rechtsantragsstelle eingerichtet werden.

§ 23

Briefkasten

(1) Am Eingang des Dienstgebäudes ist für die eingehenden Schriftstücke ein Briefkasten anzubringen, der arbeitstäglich mehrmals, einmal davon kurz vor Schluss der Dienststunden, bei präsentem Bereitschaftsdienst auch sonnabends, sonntags und feiertags einmal zu leeren ist. Seine Aufschrift hat die Leerungszeiten, die für sonnabends, sonn- und feiertags getroffene Regelung (gegebenenfalls Hinweis auf Rufbereitschaft) und den Hinweis zu enthalten, dass Wertsachen und Frist Sachen am Fristablaufftag zur Vermeidung von Nachteilen nicht einzuwerfen, sondern in der Serviceeinheit oder in der Posteingangsstelle sowie Schriftstücke in Grundbuchsachen bei den Amtsgerichten in der Serviceeinheit abzugeben sind. Die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft kann Anordnungen treffen, durch die auf andere Weise verhindert wird, dass den Rechtsuchenden Nachteile entstehen.

(2) 1. Briefkästen, die als Tages- und Nachtbriefkästen verwendet werden, sind mit folgender Aufschrift zu versehen:

"Briefkasten

des _____
(Bezeichnung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft)

Leerungszeiten:

montags bis freitags _____ und 24:00 Uhr. Bei Frist Sachen, in denen die Frist sonnabends, sonn- und feiertags abläuft, gilt die Frist als gewahrt, wenn der Eingang am darauf folgenden Werktag erfolgt (§ 193 BGB). Frist Sachen können am Tage des Fristablaufs bis 24:00 Uhr fristwährend eingeworfen werden. Schriftstücke in Grundbuchsachen zur Vermeidung von Nachteilen nicht einwerfen, sondern in der Serviceeinheit, Wertsachen in der Serviceeinheit oder der Posteingangsstelle abgeben". Bereits vorhandene Briefkästen können beibehalten werden.

2. Briefkästen mit automatischer Sortiereinrichtung, die ausschließlich als Nachtbriefkästen verwendet werden, sind mit der Aufschrift „Nachtbriefkasten“ zu bezeichnen. Im Übrigen gilt Abs. 2 Nr. 1. Die Aufschrift kann durch einen Hinweis auf den an anderer Stelle angebrachten Tagesbriefkasten ergänzt werden.

(3) Zur Entgegennahme von elektronischer Post ist in jedem Gericht oder jeder Staatsanwaltschaft ein Zentrales E-Mail-Postfach für elektronische Post eingerichtet. Für elektronische Korrespondenz nach Maßgabe der Vorschriften über den elektronischen Rechtsverkehr (§§ 63 ff.) ist dieses Postfach nicht zugelassen.

§ 24

Gemeinsame Einrichtungen

(1) Für Gerichte und Staatsanwaltschaften, die in demselben Gebäude oder in benachbarten Gebäuden untergebracht sind, sind für gleichgelagerte Aufgaben grundsätzlich gemeinsame personelle und technische Einrichtungen zu bilden. Dies gilt insbesondere für Wachtmeistereien, Poststellen, Pfortendienste, Telefonzentralen, Einlasskontrollen, Sicherheitszentralen, Bibliotheken, Serviceeinrichtungen (z.B. Servicetheke, Infoterminals, Sitzungssaalmanagement) und Systemverwaltungen für gemeinsame IT-Anwendungen. Eine gemeinsame elektronische Poststelle gibt es für elektronische Eingänge nicht.

(2) Diese Einrichtungen sollen jeweils verantwortlich einer Dienststelle inklusive des notwendigen Personals und des Budgets zugeordnet werden. Die konkrete Ausgestaltung wird über eine Verwaltungsvereinbarung geregelt. Diese bedarf der Genehmigung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts, des Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Finanzgerichts oder der Generalstaatsanwältin oder des Generalstaatsanwalts.

(3) Von der Einrichtung kann nur im Einvernehmen mit dem Hessischen Ministerium der Justiz abgesehen werden.

§ 25

Eingang von Schriftstücken und E-Mails

(1) Die Bestimmungen über die Entgegennahme und die Öffnung der eingehenden Sendungen trifft die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft, und zwar auch für die Fälle, in denen die Sendungen an einzelne Abteilungen, Kammern oder Senate gerichtet sind. Per Fax oder E-Mail übermittelte Sendungen sind wie andere eingehende Sendungen zu behandeln. Die Vorschriften über den elektronischen Rechtsverkehr (ELPO, §§ 63 ff.) bleiben unberührt. Bei Abwesenheit einer oder eines Bediensteten ist sicherzustellen, dass auf diesem Arbeitsplatz auf elektronischem Wege eingehende Sendungen entsprechend der nach Satz 1 getroffenen Bestimmungen behandelt werden. Hinsichtlich der Behandlung von E-Mails wird auf die Richtlinie zur Nutzung von

E-Mail und Internetdiensten im Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa und seinem Geschäftsbereich vom 21. Juni 2012 (JMBl. S. 309) in der jeweils gültigen Fassung verwiesen.

(2) Ist eine gemeinsame Poststelle eingerichtet (vgl. § 24 Abs. 1), ist diese dazu bestimmt, Schriftstücke für sämtliche Abteilungen der der Poststelle angeschlossenen Gerichte und Staatsanwaltschaften entgegenzunehmen. Die Poststelle gilt insoweit als Geschäftsstelle sämtlicher angeschlossener Gerichte und Staatsanwaltschaften. Die Grundsätze der geschäftlichen Behandlung der Grundbuchsachen bleiben unberührt.

(3) Bei der Entgegennahme eines Schriftstückes ist auf diesem das Datum des Eingangs unter Beifügung des Namenszeichens anzugeben. Wird der Eingangsstempel der Poststelle benutzt, so entfällt das Namenszeichen, wenn auf Grund der Geschäftsverteilung festgestellt werden kann, wer das Schriftstück präsentiert hat. Telefaxsendungen bedürfen keines zusätzlich aufgedruckten Eingangsstempels, wenn das empfangende Telefaxgerät das Datum und die Uhrzeit des Eingangs selbst vergibt („Echte Empfangszeit“) und diese auf jedem Blatt der eingehenden Schriftstücke vermerkt. Digitalfaxsendungen sind nach § 39 zu behandeln. Ist der Name oder die Wohnungsangabe der Absenderin oder des Absenders oder der Tag des Schreibens nicht deutlich genug erkennbar oder wird es aus sonstigen Gründen für zweckmäßig gehalten, so ist der Briefumschlag unversehrt bei dem Schriftstück zu belassen; dies gilt auch für anonyme Schreiben. Gelangt in Eilsachen ein Schriftstück nicht an demselben Tage, ein Protokoll nicht am Tage seiner Aufnahme, in den übrigen Fällen nicht spätestens am nächsten Tag in die Serviceeinheit, so hat diese einen besonderen Eingangsvermerk anzubringen. Fehlt eine bezeichnete Anlage, so ist dies zu vermerken.

(4) Eingangsvermerke auf Rechtsmittelschriften und Rechtsmittelbegründungsschriften müssen auch die Bezeichnung des Gerichts enthalten. Außer auf der Urschrift sind Eingangsvermerke auch auf den Abschriften anzubringen; dies gilt auch für zivilprozessuale Klagen. Zu solchen Vermerken ist der Eingangsstempel – mit Angabe des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft – zu verwenden.

(5) Bei Sendungen, mit denen ein eigenhändiges Testament zur amtlichen Verwahrung eingereicht wird, ist auf dem Umschlag des Testaments der Name der Einsenderin oder des Einsenders zu vermerken, wenn dieser nicht bereits angegeben ist.

(6) Zustellungsurkunden und Empfangsbekanntnisse erhalten – vorbehaltlich einer anderweitigen Anordnung der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft – keinen Eingangsvermerk.

(7) Der genaue Zeitpunkt des Eingangs nach Tag, Stunde und Minute ist anzugeben:

1. auf Anträgen auf Eröffnung von Insolvenzverfahren,
2. auf Erklärungen der beklagten Personen, dass sie sich gegen die Klage verteidigen wollen (§ 276 Abs. 1 Satz 1 ZPO),
3. auf den von den Richterinnen und Richtern unterschriebenen Versäumnisurteilen nach § 331 Abs. 3 Satz 1 ZPO bei Übermittlung an die Geschäftsstelle im Zeitpunkt des Eingangs bei dieser.

(8) Dem Eingangsvermerk hat die annehmende Mitarbeiterin oder der annehmende Mitarbeiter die volle Unterschrift beizufügen:

1. auf den Vollmachten zur Ausschlagung einer Erbschaft oder zur Anfechtung der Annahme- oder Ausschlagungserklärung, wenn diese Vollmachten erst nach Abgabe der Ausschlagungs- oder Anfechtungserklärung durch eine bevollmächtigte Person eingereicht werden (§§ 1945, 1955 BGB),
2. auf Sendungen, mit denen ein eigenhändiges Testament zur amtlichen Verwahrung eingereicht wird,
3. wenn der Sendung Geld, Briefmarken, sonstige Wertzeichen oder Wertgegenstände beiliegen oder Gerichtskostenstempel auf Schriftstücken angebracht sind,
4. auf Rechtsmittelschriften und Rechtsmittelbegründungsschriften sowie auf den beigefügten beglaubigten Abschriften.

Die gemeinsamen Poststellen sind an die Vorschriften zu Nr. 1 und 2 nicht gebunden.

(9) Bei Entgegennahme von Schriftstücken hat die annehmende Mitarbeiterin oder der annehmende Mitarbeiter der Überbringerin oder dem Überbringer den Empfang auf Verlangen schriftlich zu bestätigen, wenn zugleich mit dem Schriftstück der Entwurf einer Empfangsbescheinigung, der nur durch Einfügen des Kalendertages und die Unterschrift der annehmenden Person zu ergänzen ist, oder ein entsprechend eingerichtetes Quittungsbuch vorgelegt wird. Bei Überreichung von Wertgegenständen ist unaufgefordert eine Empfangsbescheinigung zu erteilen. Bei Personen, die selten und nicht geschäftsmäßig Schriften einliefern, soll die Erteilung einer Empfangsbescheinigung nicht von der Vorlage eines Entwurfs abhängig gemacht werden. Die Poststellen sollen Vordrucke für Empfangsbescheinigungen vorrätig haben.

(10) Bargeld, ausländische Zahlungsmittel, Schecks, Postwertzeichen, Gebührenstemplerabdrucke sowie andere Wertsachen, die eingehenden Sendungen beiliegen, sind beim Eingangsvermerk zu bescheinigen. Bargeld und ausländische Zahlungsmittel sind unverzüglich an die für bare Zahlungen zuständige Stelle gegen Empfangsbestätigung auf dem Schriftstück abzuliefern. Ebenso ist mit Postwertzeichen zu verfahren, soweit diese nicht für die Freimachung zu verwenden sind.

§ 26

Geld-, Wert- und Einschreibesendungen

(1) Mit dem Zustelldienst ist schriftlich zu vereinbaren, wem die eingehenden Sendungen auszuhändigen sind.

(2) Über die eingehenden Wert- und Einschreibesendungen ist ein Posteingangsbuch für den Postverkehr zu führen. Werden die Sendungen bei dem Zustellpostamt abgeholt, so sind für Wert- und Einschreibesendungen entweder besondere Abschnitte in dem Posteingangsbuch einzurichten oder es ist bei größeren Gerichten oder Staatsanwaltschaften ein besonderes Posteingangsbuch für bei dem Zustellpostamt abgeholte Einschreibesendungen zu führen.

(3) Das Posteingangsbuch soll elektronisch geführt werden.

§ 27

Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände

(1) Für die Aufbewahrung von Geld, Wertpapieren oder sonstigen Urkunden, Kostbarkeiten, Beweisstücken und sonstigen Gegenständen, die in Rechtsangelegenheiten vorübergehend in Verwahrung genommen werden (Verwahrsachen), ist die Geschäftsstelle des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft (§ 153 GVG) zuständig; § 14 ist zu beachten. Die Aufbewahrungsgeschäfte sind zentral zu bearbeiten. Aus Gründen der Zweckmäßigkeit kann jedoch die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft anordnen, dass bestimmte Aufbewahrungsgeschäfte bei den mit den Sachvorgängen befassten Serviceeinheiten oder Sekretariaten bearbeitet werden.

(2) Die einzelnen Verwahrsachen sind alsbald nach Eingang in eine Aufbewahrungsliste nach dem in der Anlage enthaltenen Muster 1 einzutragen. Die Liste ist jahrgangsweise und bei jeder mit Verwahrsachen befassten Geschäftsstelle zu führen. Die Führung in Loseblattform ist zulässig, ebenso die Führung in elektronischer Form; für die elektronische Führung kann die Anlage Muster 1 durch das Gericht oder die Staatsanwaltschaft bei Bedarf geändert werden. Bei der Eintragung sind Geld und Devisen nach Währung und Sorten zu bezeichnen, die sonstigen Sachen nach ihrer Art und ihren Eigenschaften so genau, dass sie jederzeit leicht identifiziert werden können. Urkunden von minderer Bedeutung und Urkunden, die nur zu kurzfristigem Gebrauch übergeben werden, sind nicht in die Aufbewahrungsliste einzutragen.

(3) Verwahrsachen sind sorgfältig zu verwahren und gegen Verwechslung, Beschädigung und Verlust ausreichend zu sichern. An den zu verwahrenden Gegenständen ist ein Anhängetzettel mit dem Aktenzeichen des Vorgangs und der Nummer der Aufbewahrungsliste zu befestigen. Auf Urkunden ist das Aktenzeichen und die Nummer der Aufbewahrungsliste mit Bleistift anzugeben und bei der Rückgabe wieder zu entfernen.

(4) Verwahrgenstände sind in einem verschließbaren Schrankfach, Schrank oder Stahlschrank aufzubewahren, sofern wegen ihrer Größe oder anderer Umstände nicht eine sonstige geeignete Art der Aufbewahrung vorzuziehen ist. Urkunden sollen in der Regel offen in einem Umschlag bei den Akten aufbewahrt werden; sie dürfen beim Einheften in Akten nicht durch Lochung beschädigt werden. Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe sowie andere Urkunden von besonderer Bedeutung sind stets in einem verschließbaren Fach aufzubewahren, wenn sie auf der Geschäftsstelle verwahrt werden.

(5) Bargeld, das nicht in seinen einzelnen Stücken erhalten bleiben muss, ist an die Gerichtskasse am Ort oder über die Gerichtszahlstelle an die zuständige Kasse unter Angabe von Gericht oder Staatsanwaltschaft und Aktenzeichen als Verwahrgeld abzuliefern. Wertpapiere sind unmittelbar an die Gerichtskasse Frankfurt am Main abzuliefern. Für den Erlass von Annahme- und Auszahlungs-/Herausgabeanordnungen gelten die Justizvollzugsbestimmungen für Kassenanordnungen in Rechtssachen (JVBKR). Die Eintragung in die Aufbewahrungsliste nach Abs. 2, die Anbringung eines Anhänge-

zettels nach Abs. 3 und eine Prüfung des Bestandes an Verwahrsachen nach Abs. 9 finden nicht statt.

(6) Die Herausgabe von Verwahrsachen darf nur an empfangsberechtigte Personen gegen Empfangsbekanntnis erfolgen. Die Empfangsberechtigung ist nachgewiesen, wenn

1. die Beteiligten die Herausgabe an die Antragstellerin oder den Antragsteller schriftlich oder zur Niederschrift der Verwahrstelle oder eines Gerichts, auch gegenüber einer Urkundsbeamtin oder einem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle, bewilligt oder in gleicher Weise anerkannt haben oder
2. die Empfangsberechtigung der Antragstellerin oder des Antragstellers durch rechtskräftige Entscheidung mit Wirkung gegen die Beteiligten festgestellt ist.

Befindet sich der Nachweis der Empfangsberechtigung bei den Akten des Gerichts, zu dem die Verwahrstelle gehört, so genügt die Bezugnahme auf diese Akten.

(7) Verwahrsachen sollen nur so lange in amtlichem Gewahrsam bleiben, wie es für die Zwecke der Rechtspflege erforderlich ist. Die einem Rechtsmittelgericht mit den Sachakten (§ 541 ZPO) zugeleiteten oder bei diesem unmittelbar eingereichten Verwahrsachen sind nach Beendigung der Instanz dem Gericht des vorhergehenden Rechtszuges mit den Akten zurückzusenden. Die Verwahrsachen sollen nach Möglichkeit nicht vor Eintritt der Rechtskraft der Entscheidung herausgegeben werden. Die Herausgabe von Verwahrsachen darf nur an empfangsberechtigte Personen gegen Empfangsbekanntnis erfolgen. Bei einer Versendung durch die Post ist die der Bedeutung und dem Wert der Sache entsprechende Versendungsart nach den Richtlinien für die Behandlung von Postsachen zu wählen. Bei einer Weitergabe von Verwahrsachen an andere Gerichte oder Staatsanwaltschaften ist ein Empfangsbekanntnis der Sendung beizufügen und um dessen Rücksendung mit Angabe des neuen Aktenzeichens zu ersuchen.

(8) Ist die oder der Empfangsberechtigte oder ihr oder sein Aufenthalt nicht zu ermitteln, so finden, wenn die Herausgabepflicht nicht auf Vertrag beruht, gemäß § 983 BGB die Vorschriften der §§ 979 bis 982 BGB entsprechende Anwendung. Ist die oder der Empfangsberechtigte oder ihr oder sein Aufenthalt nicht zu ermitteln und beruht die Herausgabepflicht auf Vertrag, ist, wenn die Rückgabe aus den in § 372 BGB aufgeführten Gründen nicht möglich ist, nach §§ 372 ff. BGB zu verfahren.

(9) Die Prüfung des Bestandes an Verwahrsachen und der Einhaltung der vorstehenden Bestimmungen ist mindestens zweimal jährlich unvermutet von der Geschäftsleitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft vorzunehmen, bei dem die Verwahrsachen bearbeitet werden. Sind Bargeld oder Wertpapiere bei der Gerichtskasse abgeliefert worden, ist deren Verwahrung durch die Gerichtskasse nicht Gegenstand der Prüfung.

(10) Für die Behandlung der Überführungsstücke in Straf- oder Bußgeldsachen gelten die Nr. 74, 75 und 76 der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV) sowie § 9 der Aktenordnung. Überführungsstücke in Straf- oder Bußgeldverfahren sind nach Möglichkeit in einer besonderen Asservatenkammer zu verwahren. Sie sind ständig unter Verschluss zu halten. Schusswaffen, Munition und andere gefährliche Gegenstände und Stoffe müssen – falls erforderlich nach Anhörung eines Sachverständigen – zusätzlich so gesichert werden, dass die mit den Aufbewahrungsge-

schäften beauftragten Justizbediensteten nicht gefährdet werden. Wenn es notwendig erscheint, kann in diesem Fall eine andere Art der Aufbewahrung angeordnet werden, die die notwendige Sicherung gewährleistet. Soweit bei den Gerichten keine besondere Asservatenkammer eingerichtet ist, sollen dort Schusswaffen, Munition, Arzneimittel und Betäubungsmittel nach Möglichkeit nur während der Hauptverhandlung verwahrt werden. § 36 WaffG ist zu beachten. Ergänzend sind auf Überführungsstücke in Straf- oder Bußgeldverfahren die Abs. 1, 4 und 5 dieser Vorschrift anzuwenden.

§ 28

Fundsachen

- (1) Für die Verwaltung von Sachen, die in den Geschäftsräumen oder im sonstigen räumlichen Bereich eines Gerichts oder einer Staatsanwaltschaft gefunden werden, ist die bei dem Gericht oder der Staatsanwaltschaft eingerichtete Fundsachenstelle zuständig. Gefundene Sachen (§ 978 BGB) oder Sachen, mit denen nach § 983 BGB zu verfahren ist, sind unverzüglich bei der Fundsachenstelle abzugeben.
- (2) Über die Fundsachenangelegenheiten sind Sammelakten und eine Fundliste nach anliegendem Muster (Muster 2) zu führen. Die Fundliste kann auch in elektronischer Form geführt werden, das anliegende Muster kann dafür bei Bedarf durch das Gericht oder die Staatsanwaltschaft geändert werden.
- (3) Die gefundenen Sachen sind mit der Nummer ihrer Eintragung in der Fundliste zu kennzeichnen und sorgfältig aufzubewahren. Gefundene Waffen und Munition sind an die Staatsanwaltschaft des Landgerichtsbezirks des Fundortes zur sicheren Verwahrung in der Asservatenkammer abzuliefern. Name und Anschrift der Finderin oder des Finders sind in die Fundliste – Spalte Vermerke – einzutragen. Bei Fundsachen, deren Wert mindestens 500 Euro beträgt, ist dem örtlichen Fundbüro eine schriftliche Anzeige über den Fund zuzuleiten.
- (4) Die öffentliche Bekanntmachung nach § 980 BGB erfolgt durch Aushang an der Bekanntmachungstafel des zuständigen Gerichts oder der zuständigen Staatsanwaltschaft. Zusätzliche Bekanntmachungen in öffentlichen Blättern sollen in der Regel nur bei Fundsachen von höherem Wert als 250 Euro angeordnet werden. Zwischen dem Tag des Aushangs und der Abnahme der Bekanntmachung soll ein Zeitraum von mindestens sechs Wochen liegen. Wird die Bekanntmachung von dem Ort des Aushangs früher entfernt, so hat dies auf ihre Gültigkeit keinen Einfluss.
- (5) Die in der Bekanntmachung zu bestimmende Frist zur Anmeldung von Rechten muss mindestens sechs Wochen betragen. Die Frist beginnt mit dem Aushang. Falls die Bekanntmachung auch in öffentlichen Blättern erfolgt, beginnt die Frist mit der letzten Bekanntmachung.
- (6) Kann die Fundsache ohne besondere Ermittlungen einer Person zugeordnet werden, so ist diese schriftlich aufzufordern, die gefundene Sache innerhalb einer angemessenen Frist gegen Erstattung der Auslagen abzuholen. Offensichtlich wertlose Sachen sind ohne öffentliche Bekanntmachung auf schriftliche Anordnung hin zu ver-

nichten. Sachen, deren Aufbewahrung mit unverhältnismäßig hohen Kosten verbunden oder deren Verderb zu befürchten ist, sind ohne vorherige Bekanntmachung alsbald zu versteigern. Die öffentliche Bekanntmachung nach § 981 Abs. 2 Satz 1 BGB ist in entsprechender Anwendung der Abs. 4 und 5 unverzüglich zu bewirken.

(7) Für die Annahme von gefundenem Geld sind die Gerichtskassen zuständig. Die Fundsachenstelle hat zu veranlassen, dass gefundenes Geld unverzüglich bei diesen Stellen eingezahlt und die öffentliche Bekanntmachung nach § 981 Abs. 2 Satz 1 und 2 BGB in entsprechender Anwendung des Abs. 4 bewirkt wird. Zahlungsmittel in fremden Geldsorten sind zum Tageskurs an ein Kreditinstitut zu verkaufen, im Übrigen ist nach Satz 1 und 2 zu verfahren.

(8) Die Verwertung von Fundsachen erfolgt durch öffentliche Versteigerung oder – soweit möglich – durch Online-Versteigerung im Internet; § 77 gilt entsprechend. Gefundene und unanbringbare Datenträger, sonstige Bildträger und Tonträger sind nicht zu versteigern, sondern zu vernichten. Mit der Durchführung der Versteigerung ist nach § 24 Neufassung der Gerichtsvollzieherordnung (GVO) vom 11. Juli 2013 (JMBl. S. 349), zuletzt geändert am 9. September 2016 (JMBl. S. 327) eine Gerichtsvollzieherin oder ein Gerichtsvollzieher des Amtsgerichts, in dessen Bezirk das Gericht oder die Staatsanwaltschaft ihren Sitz hat, zu beauftragen.

(9) Die Versteigerung einer Fundsache darf erst angeordnet werden, wenn nach ordnungsgemäßer Bekanntmachung die nach Abs. 5 zur Anmeldung von Rechten gesetzte Frist fruchtlos verstrichen ist oder die Voraussetzungen zu einer Anordnung nach Abs. 6 Satz 3 und 4 vorliegen. Die Anordnung der Versteigerung gilt als Auftrag an die Gerichtsvollzieherin oder den Gerichtsvollzieher. Sie ist in Ausfertigung mit zwei Auszügen aus der Fundliste zu übergeben.

(10) Für das Verfahren der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers ist § 92 Abs. 2, für die Bekanntmachung des Versteigerungstermins § 93 der Neufassung der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA) vom 11. Juli 2013 (JMBl. S. 416), zuletzt geändert am 9. September 2016 (JMBl. S. 326), entsprechend anzuwenden. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher vermerkt auf dem Doppel des Auszugs aus der Fundliste die auf die einzelnen Fundsachen abgegebenen Höchstgebote, auf die der Zuschlag erteilt worden ist, und gibt den Auszug und die unanbringbaren Fundsachen an die Fundsachenstelle zurück.

(11) Fundsachen, deren Versteigerung erfolglos versucht worden ist, sind zu vernichten. Über unanbringbare Waffen und Munition ist der Generalstaatsanwaltschaft zu berichten, damit von dort aus über das weitere Vorgehen entschieden werden kann.

(12) Geldbeträge, die in Fundsachenangelegenheiten bei den Gerichten oder Staatsanwaltschaften eingehen, sind unverzüglich bei den nach Abs. 7 Satz 1 hierfür zuständigen Stellen einzuzahlen. Bei der Herausgabe von gefundenem Bargeld oder von Versteigerungserlösen ist § 981 BGB zu beachten.

(13) Die Bestimmungen dieses Paragraphen sind auf die in § 983 BGB genannten Sachen entsprechend anzuwenden.

(14) Gegenstände, die im Rahmen der Eingangskontrolle vorläufig in Verwahrung genommen und nicht abgeholt wurden, sind nach den vorstehenden Bestimmungen zu behandeln.

§ 29

Telefonverzeichnis

Das Telefonverzeichnis der Gerichte und Staatsanwaltschaften ist aktuell zu halten und den Bediensteten elektronisch zur Verfügung zu stellen.

§ 30

Dolmetscher, Übersetzer und Sachverständige

(1) Bei jedem Landgericht ist ein Verzeichnis der bei diesem allgemein vereidigten und verpflichteten Dolmetscherinnen und Dolmetschern sowie der ermächtigten und verpflichteten Übersetzerinnen und Übersetzer zu führen. Es wird als integraler Bestandteil der Dolmetscher- und Übersetzerdatenbank ausschließlich elektronisch geführt. Die bei anderen Gerichten und Staatsanwaltschaften geführten Verzeichnisse entfallen und werden durch die Dolmetscher- und Übersetzerdatenbank ersetzt. Die Dolmetscher- und Übersetzerdatenbank ist im Mitarbeiterportal erreichbar.

(2) In Ausführung des § 14 JVEG können die Präsidentinnen oder die Präsidenten des Oberlandesgerichts, der Landgerichte, der Amtsgerichte, des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Finanzgerichts, die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt sowie die Leiterinnen und Leiter der Staatsanwaltschaften für ihren Bereich oder ihren Bezirk mit Sachverständigen, Dolmetschern und Übersetzern, die häufiger herangezogen werden, eine Vereinbarung über die zu gewährende Vergütung treffen, deren Höhe die nach dem Gesetz über die Vergütung von Sachverständigen, Dolmetscherinnen, Dolmetschern, Übersetzerinnen und Übersetzern sowie die Entschädigung von ehrenamtlichen Richterinnen, ehrenamtlichen Richtern, Zeuginnen, Zeugen und Dritten – Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz – (JVEG) vorgesehene Vergütung nicht überschreiten darf.

§ 31

Dienstsiegel

(1) Die gesicherte Aufbewahrung von Dienstsiegeln ist entsprechend dem Erlass zur Verordnung über die Hoheitszeichen des Landes Hessen vom 11. September 2014 (GVBl. S. 212) vom 23. November 2014 (StAnz. S. 1063) zu gewährleisten. Sofern eine Aufbewahrung nach Nr. 6 des Erlasses nach Satz 1 nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich ist, genügt die Aufbewahrung in einem verschlossenen Schreibtisch oder Schrank.

(2) Eine Mitnahme von Dienstsiegeln außerhalb der Dienststelle im Fall von Telearbeit oder ähnlichen Arbeitszeitmodellen ist nicht gestattet.

(3) Die Gerichts- oder Behördenleitung hat sicherzustellen, dass maschinelle Dienstsiegel ausschließlich von den hierzu berechtigten Bediensteten verwendet werden.

Besondere Bestimmungen zum Geschäftsgang

§ 32

Vorlage der Eingänge

(1) Schriftstücke, die die Serviceeinheit nicht selbstständig zu erledigen hat, sind mit den Akten oder mit einem Vermerk über deren Verbleib vorzulegen. Haft- und Eilsachen sind unverzüglich vorzulegen, und zwar die Haftsachen in der besonderen rotorangenen Laufmappe „Haftsache“ und die sonstigen Eilsachen in einer roten Eilmappe. Soweit in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten und in familienrechtlichen Angelegenheiten eine Kostenvorschusspflicht besteht (§§ 12 GKG, 14 FamGKG), sind die Akten regelmäßig erst nach der Zahlung des Vorschusses der Richterin oder dem Richter oder der Beamtin oder dem Beamten des gehobenen Dienstes vorzulegen.

(2) Eingänge, die bis zum Dienstschluss nicht vorgelegt oder nicht zu den Akten oder in eine Fristen- oder Entnahmetasche genommen werden können, müssen griffbereit auf dem Schreibtisch (Postmappe, Ablagekorb) oder in einem unverschlossenen, gekennzeichneten Fach aufbewahrt werden.

(3) Zustellungsurkunden, die die Anordnung des Zwangsversteigerungstermins, die Gläubigerversammlung in Insolvenzsachen und den Vergleichstermin im Vergleichsverfahren betreffen, sind zur Prüfung der Zustellung sofort nach Eingang vorzulegen. Im Übrigen sind Zustellungsurkunden nur dann vorzulegen, wenn die Vorlage angeordnet ist, die Zustellung durch Niederlegung erfolgt ist, die Serviceeinheit Zweifel an der vorschriftsmäßigen Zustellung hat oder die Urkunden sonst zu einer Verfügung Anlass geben (zum Beispiel bei Zustellung außerhalb des Gerichtsbezirks, in dem der ursprüngliche Bestimmungsort liegt).

(4) Für die zum elektronischen Postfach, das für den elektronischen Rechtsverkehr eingerichtet ist (ELPO), übermittelten Eingänge gelten die §§ 63 ff. entsprechend.

§ 33

Erstellen von Schriftstücken

(1) Reinschriften werden von der verfügenden Person eigenhändig unterschrieben, wenn

1. dies allgemein oder im Einzelfall angeordnet oder wegen der Art oder der Bedeutung der Verfügung angemessen ist (zum Beispiel Aufforderung zum Straftritt, Erlass eines Vollstreckungshaftbefehls),

2. das Schriftstück Erklärungen enthält, die für den Gang des Verfahrens wesentlich sind (zum Beispiel Anklageerhebungen, Einlegung und Begründung von Rechtsmitteln, Strafanträge),
3. das Schriftstück Erklärungen enthält, für die durch Gesetz oder Verwaltungsvorschrift die Schriftform (§ 126 BGB) oder die Unterschrift der erklärenden Person (zum Beispiel § 29 Abs. 3 GBO) vorgeschrieben ist; dies gilt insbesondere für Vollstreckungsaufträge, Beitreibungersuchen, Ersuchen um Eintragung einer Sicherungshypothek, Anträge auf Bestimmung eines Termins zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung, Anträge auf Zwangsversteigerung, Zwangsverwaltung und Eröffnung des Insolvenzverfahrens, Anträge innerhalb dieser Verfahren, Anmeldungen von Forderungen im Insolvenz- und Zwangsversteigerungsverfahren und Kassenanordnungen,
4. das Schreiben zum repräsentativen Schriftverkehr zu rechnen ist (zum Beispiel Glückwunsch- und Dankschreiben, Ernennungen und Benachrichtigungen hiervon, Versetzungen, Entlassungen, Beurteilungen),
5. es zur Erleichterung des Geschäftsgangs zweckmäßig erscheint.

Auf die Reinschrift ist der Name der verfügenden Person in Maschinschrift zu setzen (ohne Klammer), und zwar unter der für die Unterschrift vorgesehenen Stelle. Die Amtsbezeichnung ist beizufügen, soweit sie sich nicht aus dem Briefkopf ergibt. Das Dienstsiegel ist – soweit erforderlich (zum Beispiel § 29 Abs. 3 GBO) – beizudrücken.

(2) Reinschriften, die nicht nach Abs. 1 von der verfügenden Person eigenhändig unterschrieben werden, sind von der Serviceeinheit mit einem Vermerk nach Muster A zu beglaubigen. Die Beglaubigung setzt voraus, dass sich eine vollständige Urschrift bei den Akten befindet und diese wenigstens in abgekürzter Form von der verfügenden Person unterzeichnet ist. Der Text der Reinschrift darf auch bei Verwendung von Vordrucken nicht von der Urschrift abweichen; dies gilt jedoch nicht, wenn sich der vollständige Text der Reinschrift aus der Verfügung in Verbindung mit einer Vordrucksammlung oder einem Texthandbuch ergibt. In der Reinschrift ist der Name der verfügenden Person auszusprechen und bei handschriftlicher Fertigung des Namens mit der Abkürzung „gez.“ zu versehen. Darunter ist die Amtsbezeichnung der verfügenden Person zu setzen. Fehlt in der Urschrift einer Verfügung – das gilt nicht für ein Urteil oder einen Beschluss – bei der Unterschrift die Amtsbezeichnung, so hat die Serviceeinheit diese auf der Reinschrift beizufügen. Die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft kann in Einzelfällen eine abweichende Regelung treffen, soweit hierfür berechnete Gründe vorliegen. Das Dienstsiegel ist beizudrücken. Nach § 169 Abs. 3 ZPO kann eine in Papierform zuzustellende Abschrift auch durch maschinelle Bearbeitung beglaubigt werden. Anstelle der handschriftlichen Unterzeichnung ist die Abschrift mit einer elektronischen Wiedergabe des Gerichtssiegels zu versehen; der Beglaubigungsvermerk und die elektronische Wiedergabe des Gerichtssiegels sind Bestandteil der Abschrift. Dasselbe gilt, wenn eine Abschrift per Telekopie zugestellt wird. Sofern die elektronische Wiedergabe des Gerichtssiegels aus technischen Gründen nicht neben dem Beglaubigungsvermerk abgebildet werden kann, ist diese auf der Folgeseite auszuweisen.

Muster A



Beglaubigt
(Ort und Tag, falls nicht in der
Reinschrift angeben)

– Unterschrift –
Amtsbezeichnung

(3) Das nicht im Wortlaut verfügte sogenannte kleine Schreibwerk, das die auf Anordnung ergehenden, häufig wiederkehrenden oder vordruckmäßigen Anfragen, Benachrichtigungen und Erinnerungen umfasst, wird von der Serviceeinheit mit einem Vermerk nach Muster B unterschrieben. Soweit das zu unterzeichnende Schriftgut automatisiert gefertigt wird, bedarf es keiner unterschriftlichen Vollziehung. In diesem Fall ist jedoch ein Hinweis auf die Gültigkeit des Dokuments auch ohne Unterschrift anzubringen, zum Beispiel, „Maschinell erstellt, ohne Unterschrift gültig“. Das Dienstsiegel ist nicht beizudrücken.

Muster B

Auf Anordnung
– Unterschrift –

(4) Werden Ausfertigungen auf Grund von Rechtsvorschriften oder nach Anweisung aus gerichtlichen Akten gefertigt, so ist ein Vermerk nach Muster C anzubringen. Das Dienstsiegel ist beizudrücken.

Muster C



Ausgefertigt

_____, den _____

– Unterschrift –
Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle/
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

(5) Bei der Erteilung von Ausfertigungen gerichtlicher Urkunden (§ 127a BGB) und von notariellen Urkunden, die dem Amtsgericht zur Verwahrung übergeben worden sind (§§ 45, 51 BNotO), ist der Vermerk nach Muster D zu fassen (§ 49 BeurkG). Das Dienstsiegel ist beizudrücken.

Muster D

Vorstehende Ausfertigung stimmt mit der Urschrift
überein und wird _____
_____ erteilt.

Dienst-
siegel

_____, den _____
– Unterschrift –
Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle/
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

(6) Werden beglaubigte Abschriften aus gerichtlichen Akten gefertigt, so ist ein Vermerk nach Muster E anzubringen. Bei der Beglaubigung von Abschriften, die nicht den vollständigen Text des Schriftstücks umfassen, muss über dem Text das Wort „Auszug“ angebracht werden. Das Dienstsiegel ist beizudrücken.

Muster E

Beglaubigt

_____, den _____

– Unterschrift –
Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle/
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

Dienst-
siegel

(7) Werden beglaubigte Abschriften von gerichtlichen Urkunden und von notariellen Urkunden, die dem Amtsgericht zur Verwahrung übergeben worden sind (§§ 45, 51 BNotO) gefertigt, so ist ein Vermerk nach Muster F anzubringen (§§ 39, 42 BeurkG). Das Dienstsiegel ist beizudrücken.

Muster F

Die vorstehende Abschrift stimmt mit de____
mir – in Urschrift – in Ausfertigung –
in einer einfachen – in einer beglaubigten –
Abschrift vorgelegten _____
_____ wörtlich überein.

Dienst-
siegel

_____, den _____
– Unterschrift –
Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle/
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

(8) In allen Fällen, in denen nach Gesetz oder Verwaltungsvorschrift Geschäfte von der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle wahrzunehmen sind, ist ein Vermerk nach Muster G anzubringen.

Muster G

– Unterschrift –

Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle/
Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

(9) In allen Fällen, in denen nach Gesetz oder Verwaltungsvorschrift Geschäfte von der Geschäftsstelle wahrzunehmen sind, ist ein Vermerk nach Muster H anzubringen, es sei denn, dass bereits im Briefkopf des Schriftstücks das Wort „Geschäftsstelle“ enthalten ist. Nach Satz 1 ist auch zu verfahren, wenn das Gesetz die Stelle, der die dienstliche Verrichtung obliegt, nicht ausdrücklich bezeichnet, nach dem Sinne der Bestimmung aber nur die Geschäftsstelle in Betracht kommen kann (zum Beispiel § 340a ZPO) oder eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Geschäftsstelle eine Tätigkeit ausübt, bei der es sich nicht um eine gesetzlich geregelte Verrichtung handelt.

Muster H

Geschäftsstelle des _____(-gerichts)/der Staatsanwaltschaft _____

– Unterschrift –

(10) Die Worte „Beglaubigt“, „Auf Anordnung“, „Ausgefertigt“ sowie der übrige Teil der Vermerke nach den Mustern sind in allen Fällen auszuschreiben. Fehlt in dem Schriftstück die Angabe der Dienststelle der vollziehenden Beamtin oder des vollziehenden Beamten, so ist diese anzugeben, zum Beispiel „Urkundsbeamtin/Urkundsbeamter der Geschäftsstelle des Amtsgerichts“ oder „Urkundsbeamtin/Urkundsbeamter der Geschäftsstelle des Amtsgerichts _____“.

(11) Ergibt sich der maßgebliche Inhalt eines Schriftstücks aus diesem selbst, kann die gesonderte Fertigung eines Anschreibens, beispielsweise die Übersendung lediglich zur Kenntnisnahme, entfallen.

(12) Besuchserlaubnissen für Justizvollzugsanstalten sind Dienstsiegel beizudrücken.

(13) Die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft, die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter, die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter, die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter und die Serviceeinheiten sind dafür verantwortlich, dass die Schriftstücke frei von Mängeln, sauber und in angemessener Form hergestellt werden. Die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008) sowie, soweit anzuwenden, das Corporate Design (§ 18) sind zu beachten. Hinsichtlich der Kalenderdaten ist die alphanumerische Schreibweise vorzuziehen.

(14) Unberührt bleiben die einschlägigen Bestimmungen der Hessischen Landeshaushaltsordnung (LHO), der Vorläufigen Verwaltungsvorschriften (VV-LHO) und der Justizvollzugsbestimmungen (JVB zu den VV-LHO) hierzu, der Justizvollzugsbestimmungen für Kassenanordnungen in Rechtssachen (JVBKR) sowie Bestimmungen über den Schriftverkehr mit dem Ausland und den ausländischen Dienststellen im Inland.

(15) Änderungen an Vordrucken, Stempeln oder Fachanwendungen, die durch die vorstehenden Absätze notwendig werden, sollen nur vorgenommen werden, sofern dies sinnvoll und mit wirtschaftlichem Aufwand umsetzbar ist.

§ 34

Verbindung von vollstreckbaren Entscheidungen, die aus mehreren Blättern bestehen und Heftung von Urkunden und Ausfertigungen

(1) Bestehen vollstreckbare Entscheidungen aus mehreren Blättern, so sind diese in einer Weise zu verbinden, dass eine unbeabsichtigte Trennung nicht ohne weiteres möglich ist. Hierzu können Heftösen, Heftklammern (nicht Büroklammern), Klebestreifen oder Heftleisten verwendet werden; die innenseitigen Heftstellen sind jeweils in der Weise mit dem Dienststempel zu überstempeln, dass der Stempelabdruck je zu einem Teil die gegenüberliegenden Innenseiten erfasst. Eine Verbindung mit Schnur und Siegel wird hierdurch nicht ausgeschlossen. Einfache Ausfertigungen sollen, soweit sie aus mehreren Blättern bestehen, nach Satz 1 und 2 behandelt werden.

(2) Im Hinblick auf die starke Beanspruchung der vollstreckbaren Ausfertigungen bei der Zwangsvollstreckung wird die Verwendung von festem Papier (mindestens 80 g/m²) empfohlen.

(3) Soweit es vorgeschrieben oder üblich ist, gerichtliche und notarielle Urkunden und Ausfertigungen mit Garn oder Schnur zu heften, sollen die Lochungen für die Siegelschnur im oberen Drittel des Seitenrandes eingestanzt werden. Die Siegelschnur ist quer über die Seite zu legen, damit eine Beschädigung beim Lochen und Abheften der Urkunden vermieden wird.

§ 35

Zustellungen

(1) Die Serviceeinheit hat dafür zu sorgen, dass aus den zuzustellenden Schriftstücken zu ersehen ist, in wessen Auftrag und an wen zuzustellen ist. In die Verfügung und in die Zustellungsurkunde ist gegebenenfalls mit aufzunehmen, welche Personen etwa bei der Ersatzzustellung auszuschließen sind (§ 178 Abs. 2 ZPO), ob ein Eilfall vorliegt und ob gegebenenfalls in der Zustellungsurkunde die Stunde der Zustellung anzugeben ist (§ 182 Abs. 2 Nr. 7 ZPO). Soweit amtliche Vorlagen für die Zustellungen zur Verfügung gestellt werden, sind diese zu benutzen.

(2) Auf Zustellungsurkunden sind stets das vollständige Aktenzeichen und eine kurze Bezeichnung des Schriftstücks anzugeben. Dabei sind jedoch alle Hinweise auf den Inhalt der Sendung zu vermeiden, die geeignet sein können, der Empfängerin oder dem Empfänger vermeidbare Nachteile zuzufügen. Bei allen Zustellungen ist deshalb das zuzustellende Schriftstück auf der Zustellungsurkunde möglichst neutral und stark abgekürzt zu bezeichnen. Ist in dem zuzustellenden Schriftstück eine Rechtsmittelbelehrung enthalten oder ihm beige-fügt, so ist auf der Zustellungsurkunde „mit RMB“ anzubringen.

(3) Postzustellungsaufträge von Gerichten und Staatsanwaltschaften, deren Schriftstücke nicht zugestellt werden können, weil die Empfängerin oder der Empfänger die Wohnung oder den Geschäftsraum verlegt hat, sind nur innerhalb des Amtsgerichtsbezirks weiterzusenden, in dem der erste Bestimmungsort liegt. Jedoch sind Vermerke des Auftraggebers wie beispielsweise „Weitersenden innerhalb des Landgerichtsbezirks“ oder „Weitersenden innerhalb des Bundesgebietes“ vom Zusteller zu beachten. Zur Erleichterung des Geschäftsgangs sollten, soweit möglich, Weitersendungsvermerke verwendet werden.

(4) Eine Zustellung durch die Post oder einen anderen Zusteller darf unter anderem nicht erfolgen:

1. bei Zustellung an Gemeinschuldner, gegen die die allgemeine Postsperre verhängt ist. Dies gilt nicht für Sendungen bestimmter Absender, die das Insolvenzgericht von der Postsperre ausgenommen hat; in diesem Falle ist auf den Briefen zu vermerken, dass sie der Postsperre nicht unterliegen,
2. bei Zustellungen von Willenserklärungen, bei denen eine Urkunde vorzulegen ist,
3. bei Zustellungen von Pfändungsbeschlüssen an den Drittschuldner, falls der Gläubiger verlangt, dass an den Drittschuldner die im § 840 ZPO bezeichnete Aufforderung gestellt wird.

(5) Zustellungen an Ehegatten sind an jeden Gatten getrennt vorzunehmen. Entsprechendes gilt für Lebenspartner einer eingetragenen Lebenspartnerschaft.

(6) Nach § 174 ZPO genügt bei der Zustellung an eine Anwältin, einen Anwalt, eine Notarin, einen Notar, eine Gerichtsvollzieherin oder einen Gerichtsvollzieher, eine Behörde oder eine Körperschaft des öffentlichen Rechts zum Nachweis der Zustellung das mit Datum und Unterschrift versehene Empfangsbekanntnis. Bei Zustellungen nach § 174 Abs. 1 ZPO trägt die Empfängerin oder der Empfänger der zuzustellenden Sendung die Kosten der Rücksendung. Eine Vorfrankierung des Empfangsbekanntnisses unterbleibt deshalb. Zur Einsparung von Zustellungskosten ist – vorbehaltlich einer anderen Anordnung – regelmäßig von dieser Zustellungsform Gebrauch zu machen.

(7) Ohne besonderen Auftrag hat die Serviceeinheit Zustellungen, die nicht von Amts wegen vorzunehmen sind, in allen zulässigen Fällen zu vermitteln, sofern nicht die Partei erklärt, sie wolle die Zustellung selbst vornehmen. Der Auftrag an die Serviceeinheit zur Vermittlung der Zustellung kann mündlich erfolgen. Sofern der zustellenden Partei Prozesskostenhilfe bewilligt wurde, ist dies auf dem zuzustellenden Schriftstück verkürzt zu vermerken.

(8) In Prozess- und Verfahrenskostenhilfeverfahren, in denen die antragstellende Person nicht durch eine Rechtsanwältin oder einen Rechtsanwalt vertreten wird, hat die Serviceeinheit für die Herstellung der erforderlichen Abschriften zu sorgen.

(9) Die Serviceeinheit soll bei den von ihr vermittelten Zustellungen nur dann unmittelbar die Post um Bewirkung der Zustellung ersuchen (§168 ZPO), wenn die durch die Weiterleitung an den Gerichtsvollzieherdienst eintretende Verzögerung Nachteile für Beteiligte mit sich bringen könnte. Hat die Partei verlangt, dass die Zustellung nicht durch die Post, sondern durch den Gerichtsvollzieherdienst selbst erfolgen soll, so ist dies auf dem Schriftstück verkürzt zu vermerken.

(10) Alle nach § 181 ZPO auf der Serviceeinheit des Amtsgerichts niedergelegten Schriftstücke werden in der dafür zuständigen Abteilung gesammelt und nach der Reihenfolge der Niederlegung geordnet aufbewahrt. Über die Niederlegung wird ein Verzeichnis geführt, in dem auch die Aushändigung oder die Rückgabe der Sendungen nachgewiesen werden. Sendungen, die binnen drei Monaten nach der Niederlegung nicht abgeholt werden, sind an die Absenderin oder den Absender zurückzugeben. Die von den Zustellern, den Gemeinde- oder Polizeivorsteherinnen oder -vorstehern nach Ablauf der Lagerfrist zurückgehenden Sendungen sind zu den Akten zu nehmen.

(11) Zustellungen an die Staatsanwaltschaft und die Bezirksrevisorin oder den Bezirksrevisor erfolgen durch Vorlegung der Urschrift des zuzustellenden Schriftstücks. Bei der Übersendung ist darauf hinzuweisen, dass sie zum Zwecke der Zustellung erfolgt. Beginnt mit der Zustellung der Lauf einer Frist, so vermerkt die empfangende Stelle auf der Urschrift den Tag der Vorlegung. Für die Zustellung des Urteils an die Staatsanwaltschaft im Revisionsverfahren ist Nr. 159 der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV) zu beachten.

§ 36

Elektronische Zustellungen

Soweit elektronische Zustellungen gesetzlich zugelassen sind (zum Beispiel § 174 Abs. 3 ZPO), soll, insbesondere wenn Dokumente per ELPO eingereicht wurden, von der Möglichkeit der elektronischen Zustellung an die Einreicherin oder den Einreicher Gebrauch gemacht werden. Für die Signatur der Übermittlung des Dokuments gilt das Signaturgesetz.

§ 37

Bekanntmachungen der Gerichte und Staatsanwaltschaften

(1) Die öffentlichen Bekanntmachungen werden nach den gesetzlichen Bestimmungen (vgl. zum Beispiel §§ 435 ff. FamFG) und den besonderen Anordnungen der Richterin, des Richters, der Staatsanwältin, des Staatsanwalts, der Amtsanwältin, des Amtsanwalts, der Rechtspflegerin, des Rechtspflegers sowie des gehobenen Dienstes, der Sachbearbeiterin oder des Sachbearbeiters durch die Serviceeinheit veranlasst. Sie

sind, unbeschadet der vorstehend erwähnten Bestimmungen und Anordnungen, so kurz wie möglich zu fassen und schließen in allen Fällen mit dem Datum und der Bezeichnung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft (zum Beispiel Frankfurt am Main, den ... Amtsgericht). Der Entwurf der Bekanntmachung ist vor dem Absenden der verfügenden Person zur Genehmigung vorzulegen.

(2) Veröffentlichungsblatt im Sinne des § 1 des Gesetzes über die Bestimmung von Veröffentlichungsblättern für gerichtliche Bekanntmachungen vom 19. Oktober 1951 (GVBl. S. 74) und des Art. 9 Satz 2 des Hessischen Ausführungsgesetzes zur Zivilprozessordnung und zum Gesetz über die Zwangsversteigerung und die Zwangsverwaltung vom 20. Dezember 1960 (GVBl. S. 238), zuletzt geändert am 27. Februar 1998 (GVBl. I S. 34) ist der „Öffentliche Anzeiger zum Staatsanzeiger für das Land Hessen“.

(3) Zum Veröffentlichungsblatt für die gerichtliche Bekanntmachung der Termine zur Zwangsversteigerung von Binnenschiffen wird nach § 168 Abs. 1 ZVG zusätzlich das Schifffahrtssachblatt „BINNENSCHIFFFAHRT – Das Magazin für Technik und Logistik“ bestimmt, das vom Schifffahrts-Verlag „Hansa“ GmbH & Co. KG, Ballindamm 17, 20095 Hamburg, herausgegeben wird.

(4) Für Bekanntmachungen nach § 66 BGB und § 5 des Hessischen Ausführungsgesetzes zum Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (HAGFamFG) vom 23. Juli 2015 (GVBl. S. 315) wird das Registerportal <http://www.register-bekanntmachungen.de> als elektronisches Informations- und Kommunikationssystem bestimmt.

(5) Für Bekanntmachungen nach § 38 Abs. 2 und § 39 Abs. 1 ZVG wird das Portal <http://www.zvg-portal.de> als elektronisches Informations- und Kommunikationssystem bestimmt.

(6) Für Bekanntmachungen nach § 9 Abs. 1 InsO wird das Portal <http://www.insolvenz-bekanntmachungen.de> als elektronisches Informations- und Kommunikationssystem bestimmt.

§ 38

Öffentliche Zustellungen

(1) Die öffentliche Zustellung durch Anheften einer Benachrichtigung an die Gerichtstafel hat die Serviceeinheit zu besorgen; sie kann sich dabei der Hilfe des Justizwachtmeisterdienstes bedienen. Die Anheftung und die Abnahme sind auf dem Aushang mit Ort, Datum und Unterschrift zu bescheinigen, eine gleiche Bescheinigung über die Anheftung ist unter Beidrückung des Dienstsiegels als besondere Urkunde bei den Akten zu verwahren, bei der Abnahme zu vervollständigen und dann mit dem Schriftstück zu verbinden. Bei Zustellungen von Amts wegen genügt statt der Bescheinigung auf besonderer Urkunde ein auf die Urschrift gesetzter Vermerk.

(2) Die Schriften, die dem Nachweis der Zustellung dienen, bei Ladungen auch die Belegblätter, werden mit den Akten vorgelegt. Sie verbleiben, auch wenn die öffentliche

Zustellung nicht von Amts wegen erfolgt ist, beim Gericht. Der Partei, die die Zustellung beantragt hat, ist eine Bescheinigung über die bewirkte Zustellung zu erteilen.

(3) Die Beschaffenheit der Gerichtstafel muss sicherstellen, dass die dort angehefteten Schriftstücke vor dem Zugriff unberechtigter Personen geschützt sind.

§ 39

Digitalfax

Zum Nachweis des Zeitpunkts des Empfangs eines Digitalfaxes ist der digitale Zeitstempel auf jeder Seite des Digitalfaxes ausreichend. Zum Nachweis der Versendung eines Digitalfaxes ist der Sendebericht zur Akte zu nehmen. Statt eines Ausdrucks des Sendeberichts kann dessen Aufbewahrung auch in elektronischer Form erfolgen. Die Aufbewahrungsdauer richtet sich nach der Verordnung zur Aufbewahrung von Schriftgut der Justiz.

§ 39a

Entlassungsanweisung

(1) Die schriftliche Entlassungsanweisung der Einweisungsbehörde, einer ihr übergeordneten Aufsichtsbehörde, eines Gerichts oder einer Gnadenbehörde, durch die die Vollstreckung einer freiheitsentziehenden Maßnahme in einer Justizvollzugsanstalt, einer Jugendarrestanstalt oder einer Einrichtung der Sicherungsverwahrung vorzeitig beendet oder unbefristet unterbrochen wird oder die Aufhebung oder Außervollzugsetzung des Haftbefehls oder die Anordnung der Freilassung aus der Untersuchungshaft durch das Gericht oder die Staatsanwaltschaft ist mit einem Dienstsiegel zu versehen. Im besonderen Einzelfall ist abweichend von Satz 1 die Übermittlung der Entlassungsanordnung per Telefax nach vorheriger telefonischer Ankündigung zulässig; die Originaldokumente sind auf dem Postweg nachzureichen.

(2) Die telefonische Erreichbarkeit für die in Absatz 1 genannten Anstalten zur Überprüfung der per Telefax übermittelten Entlassungsanordnung ist sicherzustellen. Für den Rückruf der Anstalt ist ein Zeitraum von mindestens 30 Minuten einzuräumen.

§ 40

Schriftverkehr mit Bundes- und Landesinstitutionen

(1) Die Gerichte und Staatsanwaltschaften führen den Schriftverkehr mit der Bundespräsidentin oder dem Bundespräsidenten, den gesetzgebenden Körperschaften des Bundes und der Länder und den obersten Bundes- und Landesbehörden – abgesehen von den in Nr. 2 erwähnten Ausnahmen – durch Vermittlung des Hessischen Ministeriums der Justiz und unter Einhaltung des Dienstweges. Der Dienstweg ist auch dann einzuhalten, wenn ein Ersuchen unmittelbar an ein Gericht oder eine Staatsanwaltschaft gerichtet wurde.

- (2) Ein unmittelbarer Schriftverkehr kann geführt werden
1. von den Gerichten in Ausübung ihrer rechtsprechenden Tätigkeit,
 2. von den Staatsanwaltschaften in Ausübung ihrer Ermittlungstätigkeit, soweit nicht in besonderen Bestimmungen der Dienstweg vorgeschrieben ist oder es sich um Angelegenheiten des Verkehrs mit dem Ausland in Strafsachen handelt,
 3. bei Ersuchen um Übersendung oder Rücksendung von Akten, wenn gegen die Versendung der Akten keine Bedenken bestehen und eine Beteiligung des Hessischen Ministeriums der Justiz auch nicht wegen der Bedeutung des Einzelfalles angezeigt erscheint,
 4. soweit er durch Bestimmungen des Bundes oder der Länder allgemein gestattet ist (z.B. für bestimmte Anzeigen oder Mitteilungen in Rechtssachen) und nicht wegen der Bedeutung des Einzelfalles eine Beteiligung des Hessischen Ministeriums der Justiz angezeigt erscheint,
 5. in Angelegenheiten, die keinen Aufschub dulden; in diesen Fällen ist das Hessische Ministerium der Justiz sowie die jeweilige übergeordnete Mittelbehörde nachrichtlich zu beteiligen.

Einsatz von Informationstechnik (IT)

§ 41

Grundsätze

- (1) In den nichtrichterlichen Arbeitsabläufen ist, soweit vorhanden, elektronische Datenverarbeitung zu nutzen. Soweit Akten ausschließlich elektronisch geführt werden, müssen Stand und Entwicklung der Vorgangsbearbeitung jederzeit aus den elektronisch geführten Akten nachvollziehbar sein.
- (2) Das Hessische Ministerium der Justiz plant, koordiniert und kontrolliert in Abstimmung mit der IT-Stelle der hessischen Justiz sowie mit den Präsidentinnen oder Präsidenten des Oberlandesgerichts, des Hessischen Verwaltunggerichtshofs, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Finanzgerichts sowie der Generalstaatsanwältin oder dem Generalstaatsanwalt, welche die Gerichte und Staatsanwaltschaften in die Planungen mit einbeziehen, den Einsatz von Informationstechnologie (IT). Die Belange der Personal-, Richter- und Staatsanwaltsräte sowie der jeweiligen Gleichstellungs- und Schwerbehindertenbeauftragten sind zu berücksichtigen.
- (3) Die Aufgaben der IT-Stelle der hessischen Justiz werden durch das Gesetz zur Errichtung der Informationstechnik-Stelle der hessischen Justiz (IT-Stelle) und zur Regelung justizorganisatorischer Angelegenheiten vom 16. Dezember 2011 (GVBl. I S. 778) in der jeweils gültigen Fassung getroffen.
- (4) Systemadministratorinnen und Systemadministratoren sind zur Betreuung der örtlichen IT-Infrastruktur (erste Unterstützungsstufe; first level support) zu berufen. Daneben

ist die Betreuung der Einzelanwenderinnen und Einzelanwender (Anwenderbetreuung) sicher zu stellen. Die Systemadministration und die Anwenderbetreuung sind fachlich und persönlich geeigneten Personen zu übertragen, die möglichst während der Kernarbeitszeit zur Verfügung stehen. Die Aufgaben sind in der Geschäftsverteilung auszuweisen.

(5) Fehlermeldungen und Supportanfragen sind in der Regel über das hierfür eingesetzte elektronische System abzusetzen.

(6) Die Umsetzung, Überwachung und erforderlichenfalls die Konkretisierung der Grundsätze der Organisation, des Datenschutzes und der Datensicherheit für die Gerichte und Staatsanwaltschaften im Zusammenhang mit dem Einsatz von Informationstechnologie, soweit diese an das USC angeschlossen sind, obliegt den jeweils zuständigen Leitungen des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft im Zusammenwirken mit den Personal-, Richter- und Staatsanwaltsräten sowie den jeweiligen Gleichstellungs-, Schwerbehinderten und Datenschutzbeauftragten. Getroffene Konkretisierungen sind dem Hessischen Ministerium der Justiz auf dem Dienstweg mitzuteilen.

§ 42

Datenschutz

Die Richter-, Staatsanwalts- und Personalräte erhalten Kopien der nach § 6 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 Abs. 2 Nr. 4 Hessisches Datenschutzgesetz (HDSG) geführten Verzeichnisse. Ihnen sowie den Datenschutzbeauftragten werden Einsicht in geführte Geräte- und Softwareverzeichnisse (zum Beispiel im Rahmen des User-Support-Center oder nach § 73 Hessische Landeshaushaltsordnung (LHO)) gewährt und auf Anforderung entsprechende Ausdrücke ausgehändigt.

§ 43

Vorabkontrolle nach § 7 Abs. 6 HDSG

(1) Die IT-Stelle der hessischen Justiz führt die Vorabkontrolle nach § 7 Abs. 6 S. 1 HDSG durch.

(2) Die Protokollierung dieser Untersuchung einschließlich der Begründung (§ 7 Abs. 1 Satz 3 HDSG) ist der oder dem örtlichen Datenschutzbeauftragten des nach Abs. 1 Verantwortlichen sowie der oder dem Datenschutzbeauftragten der IT-Stelle der hessischen Justiz zur Prüfung zuzuleiten. Entscheidet das Hessische Ministerium der Justiz über den Einsatz im Geschäftsbereich, zieht die oder der Datenschutzbeauftragte des Hessischen Ministeriums der Justiz die oder den Datenschutzbeauftragten der jeweiligen Obergerichte und der Generalstaatsanwaltschaft hinzu. Eine eigenständige Prüfung bei den einzelnen, das Verfahren einsetzenden Stellen vor Ort hat nur insoweit zu erfolgen, als dort Besonderheiten insbesondere in Bezug auf die zu treffenden technischen und organisatorischen Maßnahmen notwendig sind.

§ 44

Bestellung und Verantwortung der Systemadministration und Teilsystemadministration

- (1) Die Bestellung der Systemadministration erfolgt in Abstimmung mit der IT-Stelle der hessischen Justiz im erforderlichen Umfang, gegebenenfalls auch für mehrere Gerichte oder Staatsanwaltschaften. Es kann auch eine Administration für bestimmte Teilbereiche (zum Beispiel für bestimmte Fachbereiche oder für bestimmte Programme) bestellt werden (Teilbereichsadministration).
- (2) Die Systemadministration handelt fachlich eigenverantwortlich. Bei Zweifeln an der Zulässigkeit eines Datenzugriffs oder einer beabsichtigten Maßnahme hat die Systemadministration ein Mitglied der örtlichen Richter-, Staatsanwalts- oder Personalvertretung sowie die oder den Datenschutzbeauftragten ihres Gerichts oder ihrer Staatsanwaltschaft sowie die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft hinzuzuziehen.

§ 45

Aufgaben der Systemadministration

- (1) Der örtlichen Systemadministration obliegt die technische Einrichtung und Verwaltung der Anwenderkennungen der dezentralen IT-Systeme und der damit verbundenen Rechte. Sie ist für die Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit der eingesetzten Hard- und Software, die Bearbeitung der an sie weitergeleiteten Fehlermeldungen, die Vorbereitung und Umsetzung von Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen zuständig. Kann ein Fehler nicht behoben oder ein Problem nicht gelöst werden, leitet die Systemadministration die Fehlermeldung oder die Problemstellung an die HZD oder die IT-Referate weiter (vgl. § 41 Abs. 5). Nach erfolgter Problemlösung informiert die örtliche Systemadministration die Anwenderbetreuung.
- (2) Veränderungen an Geräten dürfen nur von der Systemadministration oder unter deren Verantwortung in Abstimmung mit der HZD vorgenommen werden. Dies gilt insbesondere für das Öffnen der Geräte, den Einbau von Komponenten, die Installation und die Veränderung von Software. Ausgenommen sind Installationen und Updates von dienstlich veranlassten Programmen durch die Anwender, soweit möglich. Die Gewährleistungsbestimmungen von Herstellern und Lieferanten sind zu beachten.
- (3) Technische Arbeiten durch Dritte sind nur in Zusammenarbeit mit der örtlichen Systemadministration auszuführen.

§ 46

Anwenderbetreuung

- (1) Die Anwenderbetreuung umfasst die Einweisung, Einarbeitung, Weiterbildung und Betreuung der Anwenderinnen und Anwender der jeweiligen Dienststelle. Sie ist erster Ansprechpartner im aktuellen Problemfall und ihr obliegt das Erfassen, Bewerten,

Klassifizieren, Verwalten und Beheben von Störungen oder Lösen von Problemen oder deren Weiterleitung.

(2) Kann eine Störung nicht behoben oder eine Lösung nicht gefunden werden, so ist das Problem an die zuständige Stelle weiterzuleiten (vgl. § 45 Abs. 1 Satz 3).

§ 47

Textbetreuung

Die Textbetreuung umfasst die Erstellung und Anpassung von Vordrucken, Dokumenten und Bausteinen in der jeweiligen IT-Fachanwendung, die Betreuung und Schulung der Anwender sowie die Optimierung der Arbeitsabläufe vor Ort. Bei Problemlösungen sind gegebenenfalls die Systemadministration und die Anwenderbetreuung hinzuzuziehen. § 46 Abs. 2 gilt entsprechend.

§ 48

Datensicherung

(1) Bei zentraler Sicherung der Daten der Justizbehörden auf eigenen Servern sind in der Regel Veränderungen des Datenbestandes täglich zu sichern, Komplettsicherungen sind mindestens einmal wöchentlich vorzunehmen. Die Sicherungsdatenträger der Komplettsicherung sind für mindestens zwei und höchstens sechs Wochen aufzubewahren. Die Sicherungsdatenträger sind eindeutig zu kennzeichnen und in einem anderen Brandabschnitt als die Server sicher vor unberechtigtem Zugriff aufzubewahren. Bei Speichern auf lokalen Datenträgern ist die Anwenderin oder der Anwender selbst verantwortlich für die Datensicherung.

(2) Bei Einführung neuer Sicherungskonzepte können die Vorgaben nach Abs. 1 ganz oder teilweise entfallen.

§ 49

Virenschutz

Zum Schutz vor Computerviren und anderen Schadprogrammen sind selbstständig ablaufende Schutzprogramme installiert, die regelmäßig aktualisiert werden. Bei Verdacht auf Virenbefall (zum Beispiel bei ungewöhnlichen Ereignissen und auffälligen Veränderungen) haben die Anwenderinnen und Anwender unverzüglich die Anwenderbetreuung zu benachrichtigen. Bei festgestelltem Virenbefall hat die Systemadministration die erforderlichen Sicherungsmaßnahmen durchzuführen und möglicherweise andere betroffene Stellen umgehend zu informieren.

§ 50

Zugriffsberechtigung

- (1) Der Zugriff auf die im System gespeicherten Daten ist durch Zugriffsberechtigungen zu regeln. Diese werden durch die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft festgelegt. Dies ist schriftlich zu dokumentieren.
- (2) Für jede Anwenderin und jeden Anwender wird auf dem Server ein eigenes Verzeichnis (persönliches Verzeichnis) angelegt, auf das nur diese oder dieser Zugriff hat.
- (3) Sämtliche Daten der jeweiligen Personal-, Richter- und Staatsanwaltsräte sowie der Gleichstellungs-, Schwerbehinderten und Datenschutzbeauftragten dürfen nur von diesen geöffnet und ausgewertet werden.
- (4) Für die Struktur der Zugriffsberechtigungen und die Rechtegruppen wird eine generelle, verpflichtende Leitlinie in der jeweils gültigen Fassung durch die IT-Stelle der hessischen Justiz erstellt, die die örtlichen Verantwortlichen bei der Zuweisung der Berechtigungen in der Umsetzung unterstützt.

§ 51

Zugriffsschutz

- (1) Jede Anwenderin und jeder Anwender wird im System mit einem Anwendernamen (Benutzerkennung) geführt. Zu jeder Kennung gehört ein individuelles, geheim zu haltendes Kennwort mit mindestens acht Zeichen oder eine andere vorhandene Art der Authentifizierung. Kennworte sind so einzurichten, dass sie spätestens nach 31 Tagen ihre Gültigkeit verlieren. Die einzurichtende Kennwort-Historie umfasst 13 Kennwörter. Der Start des Systems erfolgt erst nach Eingabe des Kennwortes oder nach einer anderen Authentifizierung.
- (2) Es ist vor Ort für den Notfall eine im laufenden Betrieb nicht verwendete Benutzerkennung für die Vor-Ort-Systembetreuung, die so genannte Notfallkennung, einzurichten. Das dazugehörige Kennwort ist in einem geschützten Verfahren zu generieren und zu verwahren. Dies ist in einem beschrifteten, verschlossenen und versiegelten Umschlag im Tresor des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft zu hinterlegen. Die Öffnung dieses Umschlags und die Verwendung des Kennwortes ist nur durch die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft und nur dann zulässig, wenn ein Administratorzugriff auf das System notwendig und eine berechtigte Administration nicht rechtzeitig erreichbar ist. In diesem Fall ist die oder der örtliche Datenschutzbeauftragte hinzuzuziehen. Der Anlass und die Verwendung der Notfallkennung sind durch die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft schriftlich zu dokumentieren und unverzüglich der Systemadministration, der Anwenderin oder dem Anwender, der IT-Stelle der hessischen Justiz sowie der oder dem behördlichem Datenschutzbeauftragten mitzuteilen. Anschließend ist das Kennwort zu ändern. § 52 bleibt unberührt.
- (3) Bei Verlassen des Raumes ist in geeigneter Weise ein Fremdzugriff auf den PC zu verhindern, zum Beispiel durch Sperrung der Arbeitsstation.

(4) Notebooks sind zusätzlich gegen unberechtigte Wegnahme angemessen zu sichern, insbesondere dürfen sie nicht längere Zeit unbeaufsichtigt sein. Die gespeicherten personenbezogenen Daten sind zu verschlüsseln. Geeignete Verschlüsselungsprogramme werden der Anwenderin oder dem Anwender zur Verfügung gestellt.

§ 52

Besonderer Zugriffsschutz auf das persönliche Verzeichnis

Jeglicher Zugriff (außer Datensicherung) auf Dateien des persönlichen Verzeichnisses (§ 50 Abs. 2) ist nur mit Einwilligung der Anwenderin oder des Anwenders zulässig.

§ 53

Systemrevision

Die protokollierten Daten über unberechtigte Zugriffe von Administratoren auf persönliche Verzeichnisse von Anwenderinnen und Anwendern sind durch die Systemrevision auszuwerten. Sicherheitsrelevante Erkenntnisse sind neben der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft einem Mitglied der örtlichen Richter-, Staatsanwalts- oder Personalvertretung, der oder dem behördlichen Datenschutzbeauftragten, der oder dem örtlichen IT-Sicherheitsbeauftragten, der oder dem Ressortsicherheitsbeauftragten sowie der IT-Kontrollkommission zu melden. Auf Verlangen der örtlichen Richter-, Staatsanwalts- oder Personalvertretung oder des örtlichen Datenschutzbeauftragten hat die Systemrevision jederzeit Auskunft zu erteilen.

§ 54

Transportkontrolle

Es ist zu gewährleisten, dass bei dem Transport von Datenträgern, auch aus und zu dem häuslichen Bereich, ein unbefugter Zugriff auf Daten nicht erfolgen kann. Befinden sich auf den Datenträgern personenbezogene oder vertraulich zu behandelnde Daten, sind diese zu verschlüsseln. § 51 Abs. 4 Satz 3 gilt entsprechend.

§ 55

Betreuung, Wartung und Reparatur

(1) Sind Betreuungs-, Wartungs- oder Reparaturarbeiten an einem IT-Gerät einer Anwenderin oder eines Anwenders durchzuführen, hat deren oder dessen vorherige Information, bei Verhinderung der Vertreterin oder des Vertreters, zu erfolgen.

(2) Die Wartung oder Reparatur eines IT-Gerätes durch justizfremdes Personal im Dienstgebäude darf nur in Anwesenheit eines Mitgliedes der Systemadministration

oder Anwenderbetreuung und der Anwenderin oder des Anwenders oder der Vertreterin oder des Vertreters oder der örtlichen Datenschutzbeauftragten oder des örtlichen Datenschutzbeauftragten erfolgen. Justizfremdes Wartungspersonal bedarf für den Zugriff auf personenbezogene oder dem Dienstgeheimnis unterfallende Daten einer Zustimmung der Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft.

(3) Soweit Daten von Personal-, Richter- oder Schwerbehindertenvertretung oder Gleichstellungsbeauftragten betroffen sein können, ist die Zustimmung der jeweiligen Anwenderin oder des jeweiligen Anwenders erforderlich. Die Zustimmung ist unter Nennung des Namens der beauftragten Stelle und der die Reparatur oder Wartung durchführenden Person zu dokumentieren.

(4) Soweit Daten (einschließlich IT-Geräte mit derartigen Daten) die richterliche oder rechtspflegerische Unabhängigkeit betreffen, ist die vorherige Zustimmung der Anwenderin oder des Anwenders erforderlich. Die Anwenderin oder der Anwender kann festlegen, dass auch im Fall einer Abwesenheit wegen Urlaubs, Dienstbefreiung, Krankheit, Fortbildung, Abordnung oder wegen vergleichbarer Gründe zunächst versucht werden soll, eine telefonische Zustimmung der Anwenderin oder des Anwenders einzuholen. Ist die Anwenderin oder der Anwender nicht oder nicht rechtzeitig vor der beabsichtigten Maßnahme erreichbar, genügt die vorherige Zustimmung durch die behördliche Datenschutzbeauftragte oder den behördlichen Datenschutzbeauftragten; in diesem Fall ist die Anwenderin oder der Anwender unverzüglich über die Maßnahme zu informieren. Abs. 3 Satz 2 gilt entsprechend.

(5) Bei Aussonderung oder Verkauf eines PCs oder Servers müssen die gespeicherten personenbezogenen oder dem Dienstgeheimnis unterfallenden Daten vollständig gesichert und danach auf den Datenträgern des IT-Gerätes physikalisch gelöscht werden. Anderenfalls ist der Datenträger auszubauen. Das Betriebssystem ist ebenfalls zu löschen. Hierfür ist die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft verantwortlich.

(6) Mit den Reparatur- oder Wartungsarbeiten betrautes justizfremdes Personal ist nach dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz) vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469, 547), geändert durch Gesetz vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942), in der jeweils geltenden Fassung zu verpflichten.

§ 56

Softwareinstallation durch die Anwenderin oder den Anwender

(1) Die Leitung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft kann im Einzelfall Anwenderinnen und Anwender zur Installation dienstlich veranlasster Software auf dem Arbeitsplatzrechner in eigener Verantwortung berechtigen.

(2) Nicht zulässig ist insbesondere die Installation von Software, die der Ermittlung von Zugangsdaten (zum Beispiel Passwörter) oder einem unbefugten Zugriff auf Datenbestände dient. Programme, die zu einer Veränderung der vorgegebenen Sicherheitseinstellungen genutzt werden können, dürfen ebenfalls nicht installiert werden.

§ 57

Einhaltung der lizenzrechtlichen Bestimmungen

(1) Die Verantwortung für die Einhaltung der lizenzrechtlichen Bestimmungen obliegt dem Beschaffer der Software.

(2) Soweit die Lizenz den (gleichzeitigen) Zugriff auf eine Software zahlenmäßig beschränkt, hat die für die Lizenzverwaltung zuständige Systemadministration die technischen Voraussetzungen für die Einhaltung dieser lizenzrechtlichen Vorgaben sicherzustellen.

§ 58

PC am häuslichen Arbeitsplatz

Bei der dienstlichen Nutzung eines privaten oder dienstlich zur Verfügung gestellten PCs am häuslichen Arbeitsplatz sind die Belange des Datenschutzes durch Verschlüsselung personenbezogener Daten zu wahren. Die Ausführungen zu technischen Standards, welche für den Umgang mit alternierender Telearbeit ergangen sind, sind zu beachten.

§ 59

Nutzerprofil

Das Arbeitsverhalten (mit oder ohne PC) der Bediensteten darf nicht mit Hilfe der IT, insbesondere nicht unter Verwendung gespeicherter Daten, zu einem Arbeitsplatz- oder Nutzerprofil zusammengeführt werden.

§ 60

IT-Sicherheitsbeauftragte

In jedem Gericht und jeder Staatsanwaltschaft ist eine IT-Sicherheitsbeauftragte oder ein IT-Sicherheitsbeauftragter zu bestellen, die oder der als Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für Fragen der Sicherheit im IT-Bereich zuständig ist.

§ 61

Meldepflicht

Sicherheitsrelevante Ereignisse, wie zum Beispiel für die Nutzerin oder den Nutzer unerklärliches Systemverhalten, erkennbarer Verlust oder die Veränderung von Daten oder Programmen oder der Verdacht auf Missbrauch der eigenen Benutzerkennung, sind unverzüglich der Systemadministration zu melden.

§ 62

Internetnutzung

Die Internetnutzung wird durch eine vom Hessischen Ministerium der Justiz gesondert erlassene Richtlinie geregelt.

Elektronischer Rechtsverkehr

§ 63

Rechtsgrundlage

Mit der Verordnung über den elektronischen Rechtsverkehr bei hessischen Gerichten und Staatsanwaltschaften vom 26. Oktober 2007 (GVBl. I S. 699), zuletzt geändert am 20. Juli 2016 (GVBl. S. 134) in der jeweils geltenden Fassung ist die Möglichkeit geschaffen worden, in allen in der Rechtsverordnung genannten Verfahrensarten elektronisch übermittelte Eingänge einzureichen.

§ 64

Geltungsbereich und Definitionen

- (1) Zur Entgegennahme von elektronischen Eingängen im elektronischen Rechtsverkehr ist ausschließlich das hierfür eingerichtete elektronische Postfach (ELPO) in der jeweils aktuellen Ausprägung bestimmt. Ein elektronischer Eingang ist eingereicht, sobald die für den Empfang bestimmte Einrichtung des zuständigen Gerichts oder der zuständigen Staatsanwaltschaft, die elektronische Poststelle, ihn aufgezeichnet hat.
- (2) Der Nachrichtentransfer erfolgt innerhalb der Gerichte und Staatsanwaltschaften durch das ELPO.
- (3) Für die Betreuung der ELPO-Anwenderinnen und -Anwender wird eine ELPO-Anwendungsbetreuung eingerichtet (§ 4 Abs. 4 Nr. 4). § 46 gilt entsprechend.
- (4) Die E-Mail-Kommunikation ist keine zugelassene Übermittlungsform im Rahmen des elektronischen Rechtsverkehrs.
- (5) Die ELPO-Infrastruktur, insbesondere die Kommunikation mit Inhabern von justizfremden Postfächern, darf nur zu dienstlichen Zwecken und nur für die Übertragung sensibler Daten genutzt werden.

§ 65

Posteingang

Der Abruf elektronischer Nachrichten über das ELPO hat in angemessenen Abständen mindestens drei Mal arbeitstäglich zu erfolgen. Die Geschäftsleitung regelt die Zuständigkeit und personelle Ausstattung der Poststelle für elektronische Eingänge sowie die Handhabung der elektronischen Eingänge im Rahmen eines bestehenden Eil- oder Bereitschaftsdienstes.

§ 66

Sichtung und Prüfung der Eingänge

(1) Soweit Eingänge nicht automatisiert an eine Fachanwendung weitergeleitet werden, ist die Gültigkeit der Signaturen durch die Poststelle für elektronische Eingänge zu prüfen.

(2) Ist der Status der Signaturprüfung nicht eindeutig, ist die Prüfung mindestens ein Mal zu wiederholen. Eingänge und Anlagen, deren Signaturen auch nach der zweiten Prüfung nicht eindeutig sind, sind besonders gekennzeichnet dem nach der Geschäftsverteilung sachlich Zuständigen zur abschließenden Bewertung vorzulegen.

§ 67

Geschäftsgang

(1) Soweit Eingänge nicht elektronisch an eine Fachanwendung weitergeleitet werden, sind sie durch die Poststelle für elektronische Eingänge mit Nachricht, Transfervermerk und allen Anlagen in der für die weitere Bearbeitung erforderlichen Anzahl auszudrucken und sodann in den Geschäftsgang zu geben. Soweit die erforderliche Anzahl nicht zweifelsfrei durch die Poststelle für elektronische Eingänge festzustellen ist, sollen jeweils zwei Ausdrücke erfolgen. Das Prüfprotokoll der Nachricht und das Prüfprotokoll der signierten Anhänge sind nur dann auszudrucken, wenn der Gesamtstatus nicht „gültig“ ist. Der Eingangsvermerk ist auf der Nachricht anzubringen; im Übrigen gilt § 25 entsprechend. Die elektronische Weiterleitung der Eingänge ist innerhalb des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft zusätzlich möglich. Der Eingang wird spätestens 4 Wochen nach Eingang in der ELPO-Nachrichtenverwaltung automatisiert gelöscht.

(2) Nachrichten und Anlagen können auf der Abteilungsablage in ein für das Verfahren angelegtes Verzeichnis gespeichert werden. Die Geschäftsleitung hat sicherzustellen, dass nur den für das Verfahren zuständigen Personen der Zugriff hierauf möglich ist. Die Nachrichten und Anlagen sind sechs Monate nach Erledigungsdatum zu löschen.

(3) Eingänge und deren Anlagen sollen grundsätzlich nur in den zugelassenen technischen Formaten übermittelt werden (Anlage zu der in § 63 bezeichneten Rechtsverordnung). Zu Eingängen und deren Anlagen, die nicht geöffnet oder ausgedruckt

werden können oder die zur Bearbeitung ungeeignet sind, wird die Absenderin oder der Absender durch die Poststelle für elektronische Eingänge nach Hinzuziehung der ELPO-Anwendungsbetreuung unverzüglich unter Angabe der geltenden technischen Rahmenbedingungen davon in Kenntnis gesetzt, dass der Eingang nicht bearbeitungsfähig ist. Diese Mitteilung wird der Serviceeinheit zur Verfahrensakte, oder, wenn sich der Eingang nicht zuordnen lässt, der Geschäftsleitung zur Aufbewahrung in einem Sammelordner zugeleitet. Der Eingang ist daraufhin in der ELPO-Nachrichtenverwaltung zu löschen.

(4) Beweismittel können in beliebigen Formaten übermittelt werden. Können als Beweismittel übermittelte Dateien nicht geöffnet oder nicht ausgedruckt werden, ist dies durch die Poststelle für elektronische Eingänge nach Hinzuziehung der ELPO-Anwendungsbetreuung auf dem Ausdruck des Transfervermerks unter Bezeichnung des Dateinamens zu vermerken.

§ 68

Postausgang

(1) Der Versand von Nachrichten wird grundsätzlich durch die jeweiligen Serviceeinheiten bewirkt. Gerichtliche und staatsanwaltschaftliche Dokumente sollen im PDF-Format versandt werden. Soweit erforderlich sind sie qualifiziert elektronisch zu signieren. Die Anbringung einer qualifizierten elektronischen Signatur macht auch das Dienstsiegel entbehrlich.

(2) Die gesendete Nachricht wird spätestens 4 Wochen nach Versand in der ELPO-Nachrichtenverwaltung gelöscht.

§ 69

Postbuch und Speicherung der Verfahrensstände

(1) Zur Kontrolle des Verfahrensstands aller Nachrichten wird ein elektronisches Postbuch im ELPO geführt, in dem die wesentlichen Merkmale einer Nachricht, insbesondere das Eingangs- und Versanddatum sowie das Aktenzeichen vermerkt wird. Technisch nicht bearbeitungsfähige Eingänge sind im Postbuch durch Eintragung des Tagesdatums sofort als erledigt zu kennzeichnen.

(2) Nach Verfahrensbeendigung ist unverzüglich das Erledigungsdatum im Postbuch zu vermerken.

(3) Die Nachrichten werden automatisiert 6 Monate nach Erledigungsdatum gelöscht.

§ 70

Sachbehandlung durch die Serviceeinheit

- (1) Die zuständige Serviceeinheit kennzeichnet die nicht automatisiert weiter geleiteten Eingänge durch Aufbringen von „ERV“ auf dem Aktendeckel und ergänzt das Aktenzeichen im Postbuch, soweit es der Poststelle für elektronische Eingänge noch nicht bekannt ist.
- (2) Die zuständige Serviceeinheit vermerkt die Beendigung des Verfahrens im Postbuch.

§ 71

Automatisierte Weitergabe von Ein- und Ausgängen

- (1) Soweit die technischen Voraussetzungen bestehen, werden Eingänge automatisiert in Fachanwendungen übernommen.
- (2) Die Übernahme in die Fachanwendungen ist von der Anwendungsbetreuung der Fachanwendung zu prüfen. Bei geprüften und nicht weiterverarbeitungsfähigen Eingängen wird die Absenderin oder der Absender durch die Anwendungsbetreuung unverzüglich davon in Kenntnis gesetzt, dass eine Weiterverarbeitung des Eingangs derzeit nicht möglich ist. Diese Mitteilung wird der Serviceeinheit zur Verfahrensakte, oder, wenn sich der Eingang nicht zuordnen lässt, der Geschäftsleitung zur Aufbewahrung in einem Sammelordner zugeleitet.
- (3) Eingänge und deren Anlagen, die auch in der Fachanwendung oder in einem diesem angeschlossenen Ablagesystem gespeichert werden und deren Ausdruck – soweit erforderlich – über die Fachanwendung stattfindet, werden nach Ablauf von spätestens 8 Wochen nach dem Eingangsdatum automatisiert gelöscht. Diese Regelung gilt unter den genannten Voraussetzungen für ausgehende Nachrichten entsprechend.
- (4) Das Postbuch wird grundsätzlich automatisiert geführt, Sofern die Änderung eines Aktenzeichens zu vermerken ist, kann ein manueller Eingriff erforderlich sein.

§ 72

Datensicherung

- (1) Die Nachrichten werden automatisiert gesichert.
- (2) Der Zugang zum ELPO ist durch die eindeutige Zuordnung der Berechtigten gesichert.

§ 73

Signaturkarte

- (1) Soweit Dokumente qualifiziert elektronisch zu signieren sind, ist hierfür die zur Verfügung gestellte Signaturkarte zu verwenden. Diese ist sicher aufzubewahren.
- (2) Ein Verlust der Signaturkarte ist der Vorortbetreuung anzuzeigen. Diese hat die Sperrung von auf der Signaturkarte befindlichen Zertifikaten zu veranlassen.

Fachinformationssysteme und Internetauftritte

§ 74

Landesrechtsprechungsdatenbank

Wird die Dokumentation einer Entscheidung in der Hessischen Landesrechtsprechungsdatenbank vorgenommen und die Veröffentlichung der Entscheidung durch die Gerichtsverwaltung veranlasst, so ist diese für die Richtigkeit und die Anonymisierung der Veröffentlichung verantwortlich.

§ 75

Internetauftritte

- (1) Die Gerichte und Staatsanwaltschaften werden durch geeignete Internetauftritte auf der Grundlage einheitlicher Gestaltungsprinzipien repräsentiert. Die Internetpräsenz soll alle Daten enthalten, welche für Rechtssuchende von Interesse sind. Inhalte, welche gegen den Datenschutz oder gesetzliche Regelungen verstoßen, dürfen auf den Internetseiten nicht publiziert werden.
- (2) Für die Inhalte der Internetauftritte sind die jeweiligen Gerichtsverwaltungen und Verwaltungen der Staatsanwaltschaften verantwortlich, soweit nicht übergreifende Inhalte betroffen sind. Im Impressum ist auf die inhaltliche Verantwortung unter Angabe der Kontaktdaten des jeweiligen Gerichts oder der jeweiligen Staatsanwaltschaft hinzuweisen.

§ 76

Registerzugriffe

- (1) Für die Anforderung von Auszügen und Auskünften aus Zentral- oder anderen Registern und für die Meldung an diese Stellen sind die dafür vorgesehenen elektronischen Systeme zu verwenden.

(2) Zur Anforderung von Auskünften aus dem Einwohnermeldeamtsregister ist durch die Serviceeinheit das dafür vorgesehene elektronische System („EMA-Online“) zu benutzen.

§ 77

Online-Versteigerungen

Soweit gesetzlich zulässig, können Versteigerungen, zum Beispiel von Fundsachen oder eingezogenen Gegenständen, in geeigneten Fällen mittels Online-Versteigerung über das Internetportal (<https://www.justiz-auktion.de>) erfolgen. Die die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher betreffenden Vorschriften über die Versteigerung bleiben unberührt.

Nutzung elektronischer Hilfsmittel

§ 78

Protokollaufzeichnungen mit Ton - oder Datenträgern

(1) Den Gerichten können Aufnahmesysteme zur Aufzeichnung von mündlichen Verhandlungen oder von Teilen davon zur Verfügung gestellt werden. Auf die §§ 273 Abs. 2 und 323 Abs. 2 StPO wird verwiesen.

(2) Das bei einer Dienststelle eingerichtete Aufnahmesystem kann auch von anderen Dienststellen genutzt werden.

(3) Abweichend von § 160a Abs. 1 ZPO ist das mit einem Ton- oder Datenträger vorläufig aufgezeichnete Protokoll in Erledigung eines Rechtshilfeersuchens bei der Serviceeinheit des ersuchten Gerichts als der zuständigen Geschäftsstelle im Sinne von § 160a Abs. 3 Satz 1 ZPO aufzubewahren. Soweit das Gericht über eine zentrale Datenspeichereinrichtung verfügt, können die vorläufigen Aufzeichnungen an Stelle der Aufbewahrung nach Satz 1 auf der zentralen Datenspeichereinrichtung gespeichert werden.

(4) Die Aufzeichnungen können zwei Monate nach Übersendung des Protokolls an das ersuchende Gericht gelöscht werden, wenn dem ersuchten Gericht bis zu diesem Zeitpunkt Einwendungen der Parteien nicht vorliegen.

(5) Ist das Protokoll nach § 160a Abs. 1 ZPO vorläufig aufgezeichnet worden und hat das ersuchte Gericht nach Erledigung des Ersuchens die Akten an ein weiteres um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu leiten, teilt es den Parteien unmittelbar Abschriften des Protokolls mit, auch wenn dies nicht beantragt ist (vgl. auch § 8 Nr. 7 AktO). Werden den Parteien Protokollabschriften unmittelbar mitgeteilt, können die Aufzeichnungen nach Ablauf der Monatsfrist des § 160a Abs. 3 Satz 2 Nr. 1 ZPO gelöscht werden.

(6) Bestehen Anhaltspunkte dafür, dass zum Zeitpunkt der beabsichtigten Löschung der Tonaufzeichnungen die Monatsfrist des § 160a Abs. 3 Satz 2 Nr. 1 ZPO noch nicht abgelaufen ist, hat sich das ersuchte Gericht vor der Löschung mit dem ersuchenden Gericht in Verbindung zu setzen.

§ 79

Spracherkennung

Die Verwendung von digitaler Spracherkennung erfolgt für Mitarbeiter des höheren und des gehobenen Dienstes auf freiwilliger Basis. Ergänzend können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheiten zur Korrektur der spracherkannten Texte eingebunden werden, wenn nicht der Diktant selbst die Korrektur vornimmt.

§ 80

Videoeinsatz

(1) In gerichtlichen Verfahren kann in mündlichen Verhandlungen und Erörterungsterminen von der Möglichkeit, Verfahrensbeteiligte per Videokonferenztechnik von anderen Orten der Gerichtsverhandlung zuzuschalten, Gebrauch gemacht werden, soweit dies rechtlich zulässig ist, zum Beispiel in Zivilprozessen nach § 128a ZPO oder im Wege der internationalen Rechtshilfe. Soweit gesetzlich zulässig, können auch videogestützte Anhörungen von Gefangenen ohne Rücksicht auf deren Einverständnis angeordnet werden.

(2) Neben Verbindungen zwischen einzelnen Standorten innerhalb des Geschäftsbereichs können auch Verbindungen zu anderen, externen Gesprächspartnern in Deutschland sowie weltweit geschaltet werden.

(3) Soweit eine Vollausslastung zu gerichtlichen Zwecken nicht erfolgt, dürfen die Systeme im Bedarfsfall auch von den jeweils im Landgerichtsbezirk befindlichen Gerichten und Staatsanwaltschaften genutzt werden.

(4) Der Anwältin oder dem Anwalt, die oder der eine Videoanlage nebst Raum und Bedienpersonal eines Gerichts zur Kommunikation mit einer anderen Stelle in Anspruch nehmen möchte, sind die tatsächlichen Verbindungskosten in Rechnung zu stellen.

§ 81

Digitale Archivierung

(1) Für die digitale Archivierung weggelegter Akten auf der Grundlage der §§ 299a ZPO und 14 Abs. 5 FamFG sind die Scanstellen zuständig.

(2) Digital archiviert werden grundsätzlich weggelegte Akten des Gerichts, dem die Scanstelle untersteht. Besteht bei einem Gericht Raumnot im Archivbereich, können

die Akten auch von einer anderen Scanstelle archiviert werden. Der Leitung der jeweils übergeordneten Mittelbehörde obliegt die Entscheidung, welches Schriftgut welchen Gerichts oder welcher Staatsanwaltschaft wann und von welcher Scanstelle archiviert wird.

§82

Elektronische Akte

Werden an einem Gericht oder einer Staatsanwaltschaft elektronische Akte geführt, gelten die hierfür getroffenen speziellen Bestimmungen; im Übrigen gelten die Vorschriften dieses Runderlasses entsprechend.

Vordrucke

§ 83

Vordrucke

(1) Zur Erleichterung und Beschleunigung des Geschäftsgangs sowie zur Förderung einer einheitlichen Handhabung von Verfahrensvorschriften werden amtliche Vordrucke, die in Vordruckreihen zusammengestellt sind, zur Verfügung gestellt.

- (2) Die Erstellung der Vordrucke obliegt
1. dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main,
 2. der Generalstaatsanwaltschaft,
 3. dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof,
 4. dem Hessischen Landessozialgericht,
 5. dem Hessischen Landesarbeitsgericht,
 6. dem Hessischen Finanzgericht

für die Vordrucke ihres jeweiligen Geschäftsbereichs. Hierüber werden Vordruckverzeichnisse geführt. Die Vordruckverzeichnisse werden den Gerichten und Staatsanwaltschaften in elektronischer Form zur Verfügung gestellt. Bei der Bearbeitung von Vorgängen sollen, so-weit möglich, elektronische Vordrucke verwendet werden.

(3) Zur Erstellung der Vordrucke gehören insbesondere die Vordruckfeststellung, die Erteilung von Druckaufträgen, die Entscheidung über die Einführung, Änderung und den Wegfall von Vordrucken, sowie die Bekanntmachung im Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen, soweit diese erforderlich ist. Die zuständigen Stellen überprüfen die Vordrucke darauf, ob diese mit den geltenden Vorschriften übereinstimmen, arbeitsgerecht, verständlich und bürgerfreundlich gestaltet sind.

(4) Für Vordrucke, die von der Justizvollzugsanstalt Darmstadt aufgelegt werden, gilt Folgendes:

1. Sämtliche zur Verwendung bei den Gerichten und den Staatsanwaltschaften bestimmten amtlichen Vordrucke, Aktendeckel und Briefumschläge werden von der Druckerei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt hergestellt oder zentral beschafft. Hiervon ausgenommen sind
 - a) Vordrucke des HCC – Hessisches Competence Center für Neue Verwaltungssteuerung, Außenstelle der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main, Zentrale Beschaffung, die auch in der Justizverwaltung zu verwenden sind (vgl. Abs. 5),
 - b) Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe,
 - c) Vordrucke, für die Druckvorlagen zur Selbstherstellung herausgegeben werden (vgl. Abs. 6).
2. Die Gerichte und Staatsanwaltschaften bestellen zweimal jährlich den voraussichtlichen Bedarf an amtlichen Vordrucken, Aktendeckeln und Briefumschlägen für ein halbes Jahr. Von den Vordrucken, deren Jahresverbrauch nur gering ist (500 Stück und weniger), ist jeweils der Jahresbedarf zu bestellen. Die Anzahl der Vordrucke, die mit einer Stückzahl von 500 und mehr benötigt werden, ist auf volle hundert Stück zu runden, bei einer geringeren Menge auf volle zehn Stück. Von Vordrucken, in die die Absenderangaben einzudrucken sind, sollen nicht weniger als 200 Stück bestellt werden.
3. Für die Bestellung der amtlichen Vordrucke, Aktendeckel und Briefumschläge werden Vordrucksätze verwendet (Abs. 1 bis 3). Der Bedarf ist bei den Vordruckbestellungen anzufordern. Auf dem ersten Blatt des Vordrucksatzes umfasst die Unterschrift auch die sachliche Feststellung nach Nr. 1 der JVB zu den VV Nr. 1 zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO. Diese Aufgabe kann anderen Beamtinnen oder Beamten des gehobenen Dienstes oder zur sachlichen Feststellung befugten Beamtinnen oder Beamten des mittleren Dienstes der Verwaltungsgeschäftsstelle übertragen werden. Lieferungen, die unmittelbar durch die Herstellerfirma erfolgen, sind der Justizvollzugsanstalt Darmstadt durch Übersendung der Lieferscheine anzuzeigen.
4. Die amtlichen Vordrucke, Aktendeckel und Briefumschläge sind von der Justizvollzugsanstalt Darmstadt zu beziehen und von den bestellenden Gerichten und Staatsanwaltschaften zu bezahlen, einschließlich anfallender Zustellungskosten.

(5) Die Vordrucke des HCC – Hessisches Competence Center für Neue Verwaltungssteuerung, Außenstelle der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main, Zentrale Beschaffung, sind zu verwenden, soweit sie für die gesamte Landesverwaltung verbindlich vorgeschrieben sind. Für den Bezug dieser Vordrucke sind die von dem HCC – Hessisches Competence Center für Neue Verwaltungssteuerung, Außenstelle der Oberfinanzdirektion Frankfurt am Main, Zentrale Beschaffung, eingeführten vierteiligen Bestellvordrucke zu verwenden und die für den Vordruckbezug gegebenen Hinweise zu beachten. Die Vordrucke werden kostenlos abgegeben.

(6) Für amtliche Vordrucke, deren Herstellung nicht durch die Justizvollzugsanstalt Darmstadt erfolgt, können Druckvorlagen durch das Oberlandesgericht herausgegeben werden. Regelungen für den Bezug der Urkundenvordrucke von Hypotheken-, Grund- und Rentenschuldbriefen erfolgen durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Oberlandesgerichtes Frankfurt am Main.

(7) Den Gerichten und Staatsanwaltschaften bleibt es unbenommen, zur Arbeitserleichterung und Verwaltungsvereinfachung interne Vordrucke und Formulare zu erstellen.

Besondere Bestimmungen

§ 84

Besetzung und Aufgaben der amtsgerichtlichen Zweigstellen

(1) Die Zweigstellen führen die Bezeichnung „Amtsgericht A (Name des Ortes), Zweigstelle B (Name des Ortes)“. Diese Bezeichnung ist auch in Siegeln und Stempeln zu führen.

(2) Bedienstete der Hauptstelle des Amtsgerichts sind vertretungsweise mit der Führung der auf der Zweigstelle befindlichen Grundbücher geschäftsplanmäßig zu beauftragen. Diese sind daher nach den Grundsätzen der geschäftlichen Behandlung von Grundbuchsachen für die Entgegennahme und die Beurkundung des Zeitpunktes des Eingangs auch solcher Eingänge auf Eintragung im Grundbuch zuständig, die bei der Hauptstelle eingegangen sind, deren Grundbücher sich aber bei der Zweigstelle befinden.

(3) Die Akten der bei der Zweigstelle zu bearbeitenden Sachen sowie die hierfür vorgeschrieben Register, Verzeichnisse, Bücher und Kalender werden bei der Zweigstelle geführt. Soweit erforderlich, werden die Akten der Zweigstelle zur Unterscheidung gleichartiger Akten der Hauptstelle mit dem Zusatz „Zw“ oder mit einem Kurzzeichen nach dem Sitz der Zweigstelle kenntlich gemacht. Justizverwaltungsangelegenheiten sind den Zweigstellen, soweit sie für diese von Bedeutung sind, durch Übersendung von Abschriften bekannt zu geben. Sie sind zu den Generalakten oder Sammelakten zu nehmen, die das Sachgebiet einer Gruppe nach der Generalaktenverfügung umfassen; Satz 2 gilt entsprechend.

(4) Die bei der Zweigstelle beschäftigten nichtrichterlichen Bediensteten unterstehen der Dienstaufsicht der Präsidenten oder des Präsidenten oder der Direktorin oder des Direktors des Amtsgerichts.

(5) Die Vertretung der der Zweigstelle zugeteilten Bediensteten regelt die Geschäftsleitung des Amtsgerichts. § 14 gilt entsprechend.

§ 85

Auswärtige Kammer des Landgerichts

Besteht im Bezirk des Landgerichts eine auswärtige Kammer, so sind für jedes Geschäftsjahr Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Serviceeinheit des Amtsgerichts zu Urkundsbeamtinnen oder Urkundsbeamten der Geschäftsstelle der Kammer zu be-

stellen; sie haben die dort aufgenommenen Protokolle unter ausdrücklicher Erwähnung dieser Amtseigenschaft zu unterzeichnen. Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts kann neben den in Satz 1 bezeichneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern noch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter des Landgerichts zur Urkundsbeamtin oder zum Urkundsbeamten der Geschäftsstelle der auswärtigen Kammer bestellen. Die Verteilung der Geschäfte unter den Bediensteten wird dann durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Landgerichts geregelt.

Schlussvorschriften

§ 86

Befugnis für ergänzende Anordnungen

Sind nach den besonderen Verhältnissen der Gerichte und Staatsanwaltschaften Abweichungen oder Ergänzungen der Geschäftsordnung erforderlich, so trifft jeweils die Leitung des Oberlandesgerichts, des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Finanzgerichts sowie der Generalstaatsanwaltschaft für ihren Geschäftsbereich die erforderlichen Anordnungen im Benehmen mit dem Hessischen Ministerium der Justiz.

§ 87

Außerkräftreten

Der Runderlass über die Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften (GO) vom 1. November 2012 (JMBl. S. 622) wird aufgehoben.

§ 88

Inkräfttreten

Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2018 in Kraft.

Muster 1 (zu § 27 Abs. 2)

Aufbewahrungsliste

Jahr. und Lfd. Nr.	Aktenzeichen sowie Tag und Jahr a) der Annahme b) der Herausgabe	a) Genaue Bezeichnung der Verwahrsachen, Geld in Betrag und Sorten b) Bezeichnung der empfangsberechtigten Person	Unterschrift der empfangsberechtigten Person oder Verweis auf Akte (Aktenzeichen und Blattzahl), in der die Herausgabe quittiert wurde	Bemerkungen
1	2	3	4	5

Muster 2 (zu § 28 Abs. 2)

Fundliste

Lfd. Nr.	Zeit und Ort des Fundes	Bezeichnung der Fundsache	Art und Zeitpunkt der öffentlichen Bekanntmachung	Aushändigung oder Verwertung der Fundsache	Ver- merke

Inhaltsübersicht

- 1 Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen, Verfahren und allgemeine Grundsätze**
 - 1.1 Geltungsbereich**
 - 1.2 Begriffsbestimmungen**
 - 1.2.1 Vorgang
 - 1.2.2 Negativliste
 - 1.2.3 Elektronische Vorgangsbearbeitung
 - 1.2.4 Sachbearbeitung
 - 1.3 Allgemeine Grundsätze**
 - 1.3.1 DOMEA als aktenführendes System
 - 1.3.2 Aufgaben der Registratur
 - 1.3.3 Aufgaben der Sachbearbeitung
- 2 Regelungen für die Bearbeitung von Dokumenten und Vorgängen mit DOMEA**
 - 2.1 Posteingang**
 - 2.2 Erzeugung von elektronischen Vorgängen und Postmappen**
 - 2.3 Umlaufverfahren**
 - 2.4 Sachbearbeitung elektronischer Vorgänge**
 - 2.4.1 Tägliche Sichtung des Arbeitskorbes
 - 2.4.2 Vollständige Sachbearbeitung innerhalb DOMEA
 - 2.4.3 Behandlung von Nachläufern mittels Postmappe
 - 2.4.4 Behandlung von Stellungnahmen mittels Laufmappe
 - 2.4.5 Fristen und Wiedervorlage
 - 2.4.6 Stellvertretungen
 - 2.5 Postausgang**
 - 2.5.1 Berichte an die Aufsichtsbehörde
 - 2.5.2 Sonstiger Schriftverkehr
- 3 Aufbewahrung und Aussonderung**
- 4 Richtlinien und Erlasse**
- 5 Inkrafttreten**

1 Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen, Verfahren und allgemeine Grundsätze

1.1 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den hessischen Justizvollzugsbehörden.

Sie regelt die Bearbeitung von Vorgängen mit dem Dokumentenmanagementsystem (DMS) DOMEA.

1.2 Begriffsbestimmungen

1.2.1 Vorgang

Ein Vorgang im Sinne dieser Dienstanweisung ist eine Sammlung elektronischer Dokumente, die sich einem Geschäftsfall zuordnen lassen. Zur Unterscheidung der einzelnen Vorgänge werden nach der Gemeinsamen Geschäftsordnung Vollzug (GGOVollz) Aktenzeichen nach dem Generalaktenplan gebildet.

Vorgänge der Generalakten sind vollständig mit dem DMS DOMEA zu bearbeiten. Sofern Vorgänge oder Vorgangsteile der Personalakten oder der Gefangenenpersonalakten zu Generalakten zu nehmen sind, sind sie ebenfalls vollständig in DOMEA abzubilden. Gegebenenfalls sind solche Vorgangbestandteile nachzuscannen.

1.2.2 Negativliste

Die Negativliste umfasst Dokumente und Vorgänge, die nicht in ein DMS überführt werden dürfen, insbesondere:

- a) Post für Personalrat, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte oder Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen,
- b) Post für Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter in der Eigenschaft als Berufsheimnisträgerin oder Berufsheimnisträger im Sinne von § 203 StGB,
- c) persönliche Post,
- d) Verschlusssachen,
- e) Personalangelegenheiten gemäß Negativliste,
- f) Personalakten,
- g) Straf- und Disziplinarsachen,
- h) Urkunden,
- i) Werbung und
- j) der Schweigepflicht unterliegende Dokumente.

Die Negativliste wird für den Bereich des Justizvollzugs vom H.B. Wagnitz-Seminar (HBWS) als aktenführende Dienststelle fortlaufend aktualisiert. Hierbei ist das für Datenschutzangelegenheiten zuständige Referat der Abteilung IV im Hessischen Ministerium der Justiz zu beteiligen.

1.2.3 Elektronische Vorgangsbearbeitung

Bei der Bearbeitung aller Vorgänge der Generalakten sind die automatisierten Arbeitsabläufe des DMS DOMEA zu nutzen. Für jede Benutzerin und jeden

Benutzer ist ein Arbeitskorb und gegebenenfalls Arbeitsgruppen eingerichtet, in dem Vorgänge, Postmappen und Laufmappen empfangen, gesichtet und bearbeitet werden. Aus diesem Arbeitskorb erfolgt der elektronische Versand bearbeiteter Vorgänge.

1.2.4 Sachbearbeitung

Sachbearbeitung im Sinne von DOMEA sind alle Tätigkeiten, die der vollständigen Bearbeitung eines Vorgangs dienen.

Tätigkeiten der Sachbearbeitung werden von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einer Vollzugsbehörde auf allen Hierarchieebenen erbracht.

1.3 Allgemeine Grundsätze

1.3.1 DOMEA als aktenführendes System

Vorgänge der Generalakten werden ausschließlich innerhalb DOMEA

- a) erzeugt,
- b) registriert,
- c) bearbeitet und
- d) abgelegt.

Eine Bearbeitung von Vorgängen der Generalakten in Papierform erfolgt nicht. Nebenakten und Einzelakten werden nicht geführt.

1.3.2 Aufgaben der Registratur

Die Registratur im Verwaltungs-Competence-Center (VCC) erfüllt folgende Aufgaben:

- a) Vorgänge und Postmappen anlegen, Eingänge registrieren, an den Umlauf-Verfüger und an einzelne Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter geben,
- b) Anwenderbetreuung und Erst-Ansprechpartner bei Problemstellungen,
- c) Kennwörter ändern,
- d) Nach Genehmigung durch die Behörden- oder Geschäftsleitung Benutzer anlegen, Benutzerdaten verwalten,
- e) Umsetzen von Benutzern nach Genehmigung durch die Behörden- oder Geschäftsleitung,
- f) Organisation von Stellvertretungen nach Anweisung der Geschäftsleitung.

1.3.3 Aufgaben der Sachbearbeitung

Die Aufgaben der einzelnen Sachbearbeiterin oder des einzelnen Sachbearbeiters umfassen im Rahmen ihrer Zuständigkeit in DOMEA

- a) die tägliche Sichtung des eigenen Arbeitskorbes bzw. des Umlaufarbeitskorbes,
- b) die Sicherung des eigenen persönlichen Zugangs-Kennwortes,
- c) die Wahrnehmung von Stellvertretungen.

2 Regelungen für die Bearbeitung von Dokumenten und Vorgängen mit DOMEA

2.1 Posteingang

Die Posteingangsstelle der Behörde prüft die Generalaktenwürdigkeit des eingehenden Dokumentes. Die Negativliste ist zu beachten.

Generalaktenwürdige Dokumente, die in Papierform vorliegen, werden mit Hilfe eines Scanners elektronisch erfasst. Hierzu ist ein Vorgangdeckblatt zu erstellen. Die Mindeststandards zum Scanprozess nach Anlage A des Aktenführungserlasses vom 14. Dezember 2012 (StAnz. 2013 S. 3) sind hierbei zu beachten.

Nach dem Scannen sind die Originale geordnet, zum Beispiel chronologisch, abzulegen und nach einem Zeitraum von sechs Monaten zu vernichten.

Generalaktenwürdige Dokumente in elektronischer Form sind, sofern hierzu bereits ein elektronischer Vorgang vorliegt, durch die Registratur mittels einer Postmappe über den Umlauf der Behördenleitung dem Vorgang zuzuordnen. Liegt kein Vorgang vor, ist der Posteingang unverzüglich der Registratur zuzuleiten.

Der elektronische Posteingang (E-Mail) ist nach Weiterleitung an die Registratur drei Monate aufzubewahren und sodann zu vernichten.

2.2 Erzeugung von elektronischen Vorgängen und Postmappen

Die Registratur verantwortet die zeitnahe Erzeugung von Vorgängen und Postmappen.

Neue Vorgänge oder Postmappen werden entweder nach Eintreffen eines neuen elektronischen Dokumentes in der DMS-Ablage oder auf Anforderung der zuständigen Sachbearbeitung zeitnah angelegt.

Ist die Registratur nicht besetzt und liegt kein Vorgang zum betreffenden Geschäftsvorfall vor, steht den Anwenderinnen und Anwendern ein so genannter Vorganguser zur Verfügung. Dieser bevorrätet leere Vorgänge der häufigsten Aktenzeichen, die sich die Anwenderin oder der Anwender in den eigenen Arbeitskorb delegieren kann.

2.3 Umlaufverfahren

Das Umlaufverfahren dient zur Information der Behördenleitung über neue Vorgänge.

Die Behördenleitung sichtet neue Vorgänge, verfügt sie und leitet sie an die zuständige Sachbearbeitung weiter.

Vorgänge sind so zu verfügen, dass der Auftrag der weiterführenden Sachbearbeitung eindeutig erkennbar ist.

2.4 Sachbearbeitung elektronischer Vorgänge

2.4.1 Tägliche Sichtung des Arbeitskorbes

Jede Sachbearbeiterin und jeder Sachbearbeiter ist verpflichtet, DOMEA arbeitstäglich zu öffnen, den eigenen Arbeitskorb zu sichten, darin liegende Vorgänge zu öffnen und zu bearbeiten.

2.4.2 Vollständige Sachbearbeitung innerhalb DOMEA

Die vollständige Sachbearbeitung in DOMEA umfasst im Wesentlichen

- a) das Empfangen und Sichten elektronischer Vorgänge, Post- und Laufmappen,
- b) das elektronische Verfügen von Dokumenten,
- c) die elektronische Zeichnung von Dokumenten entsprechend der eigenen Zeichnungsbefugnis,
- d) die Erzeugung bzw. den Import elektronischer Dokumente innerhalb eines Vorganges, einer Post- oder Laufmappe,
- e) die Weitergabe von elektronischen Vorgängen zur zuständigen Sachbearbeitung oder zur Registratur.

Jede einzelne Sachbearbeiterin und jeder einzelne Sachbearbeiter ist dafür verantwortlich, dass ein Vorgang nur dann zu den Akten verfügt wird, wenn er abgeschlossen und auf Vollständigkeit geprüft ist. Andernfalls ist der Vorgang auf Wiedervorlage zu legen. Ausgehende Dokumente sind nach Schlusszeichnung abzuschließen, damit sie nicht mehr verändert werden können.

2.4.3 Behandlung von Nachläufern mittels Postmappe

Postmappen dienen ausschließlich dem Transport von Nachläuferdokumenten zu einem bestehenden Vorgang. Sie sind sofort nach Erhalt von der Sachbearbeitung in den Vorgang aufzulösen oder gegebenenfalls dem Vorgang nachzusenden.

Gegebenenfalls nachzusuchende Dokumente werden dem Vorgang über Postmappen zugeführt. Sie sind sachlich zu trennen. Vorgangsdeckblätter und Trennblätter sind nicht Bestandteil des Vorganges.

2.4.4 Behandlung von Stellungnahmen mittels Laufmappe

Laufmappen dienen dazu, einer Sachbearbeiterin oder einem Sachbearbeiter Vorgangbestandteile zeitlich begrenzt zur Sachbearbeitung zur Verfügung zu stellen, ohne dass die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter und ihre oder seine Organisationseinheit Rechte am Vorgang erwerben.

Laufmappen werden ausschließlich von der adressierten Sachbearbeitung bearbeitet und anschließend direkt zum Auftraggeber (Ersteller) zurückgesandt. Die Sachbearbeitung verliert mit Rücksendung der Laufmappe an den Ersteller die Berechtigung an den Dokumenten.

Laufmappen sind nach der Rückkehr zum Ersteller sofort in den Vorgang aufzulösen.

2.4.5 Fristen und Wiedervorlage

Die jeweilige Sachbearbeitung verantwortet die Einhaltung von Fristen selbstständig (Wiedervorlage). Hierzu kann auch eine dezentrale Erinnerungsfunktion in DOMEA genutzt werden. Eine zentrale Fristenverwaltung ist nicht vorgesehen.

2.4.6 Stellvertretungen

a. Stellvertretung organisieren

Jede Anwenderin und jeder Anwender ist dafür verantwortlich, dass die Stellvertretung Zugang zu ihrem oder seinem DOMEA-Arbeitskorb hat. Die Organisation der Stellvertretung erfolgt aufgrund einer Meldung der Geschäftsleitung an die Registratur.

b. Stellvertretung wahrnehmen

Jede Anwenderin und jeder Anwender ist im Rahmen der Geschäftsverteilung dafür verantwortlich, die Stellvertretung selbstständig wahrzunehmen, den entsprechenden Arbeitskorb zu sichten und Vorgänge zu bearbeiten.

2.5 Postausgang

Die Sachbearbeitung oder die Postausgangsstelle der jeweiligen Vollzugsbehörde verantwortet den Postausgang und die Anbringung des Postabgangsvermerkes.

Der Postabgangsvermerk wird in den Metadaten des Abgangsdokumentes angebracht und umfasst

- a) Abgangsdatum,
- b) Abgangsart (Brief, Telefax oder E-Mail).

2.5.1 Berichte an die Aufsichtsbehörde

Der Versand von Berichten an die Aufsichtsbehörde erfolgt ausschließlich per DOMEA-Mail an folgende Adresse:

domea.justizvollzug@hmdj.hessen.de

Die Zeichnung von Berichten erfolgt in elektronischer Form unter Nutzung der elektronischen Zeichnungsfunktion. Der Bericht enthält den Zusatz „In DOMEA gezeichnet“.

2.5.2 Sonstiger Schriftverkehr

Erfordert der Geschäftsgang einen Postversand an Adressaten außerhalb der Aufsichtsbehörde oder des Justizvollzuges in Papierform, so ist das Abgangsdokument parallel zur elektronischen Zeichnung auszudrucken und handschriftlich zu unterzeichnen.

3 Aufbewahrung und Aussonderung

Die Aufbewahrung und Aussonderung der General- und Sammelakten aus DOMEA richtet sich nach dem Aktenführungserlass vom 14. Dezember 2012 (StAnz. 2013 S. 3) in der jeweils geltenden Fassung.

Vorgänge werden bei Anlage durch die Registratur mit einem Vorschlagswert zur Aussonderungsfrist nach den Vorgaben des Aktenführungserlasses versehen.

Im Rahmen der anschließenden Sachbearbeitung ist der Vorschlagswert auf Richtigkeit zu prüfen und vor Abschluss des Vorgangs gegebenenfalls zu korrigieren.

Die Aufbewahrungsfrist wird sodann systemseitig überwacht.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird eine Übersicht der auszusondernden General- und Sammelakten erstellt und dem Landesarchiv zur Prüfung der Archivwürdigkeit nach Maßgabe des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 26. November 2012 (GVBl. S. 458) angeboten.

Archivwürdigkeit ist gegeben, wenn General- und Sammelakten aufgrund ihrer politischen, rechtlichen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart von bleibendem Wert sind (§ 2 Abs. 1 HArchivG).

Sofern eine Archivwürdigkeit durch das Landesarchiv verneint wird, werden die entsprechenden General- und Sammelakten in DOMEA vernichtet.

4 Richtlinien und Erlasse

Auf nachstehende Richtlinien und Erlasse wird verwiesen:

- a) Gemeinsame Geschäftsordnung Vollzug,
- b) Richtlinie zur Nutzung von E-Mail und Internetdiensten in der Hessischen Landesverwaltung vom 21.6.2012 – JMBI. S. 309 – ,
- c) Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (Aktenführungserlass – AfE) vom 14.12.2012 – StAnz. 2013 S. 3 – und
- d) Verschlusssachenanweisung für das Land Hessen (VS-Anweisung, VSA) vom 22.2.2010 – StAnz. 2010 S. 934.

in der jeweils gültigen Fassung.

5 Inkrafttreten

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Nr. 11 Änderung der Durchführungsbestimmungen zum Gerichtsvollzieherkostengesetz (DB-GvKostG). RdErl. d. HMdJ v. 8.12.2017 (5653 - II/B 2 - 2017/2343 - II/A) – JMBI. 2018, S. 173 – – Gült.-Verz. Nr. 2105, 26 –

RdErl. v. 16.12.2014 (JMBI. 2015, S. 12)

I.

Die Landesjustizverwaltungen haben folgende bundeseinheitliche Änderungen der Durchführungsbestimmungen zum Gerichtsvollzieherkostengesetz (DB-GvKostG) vereinbart:

1. Nr. 2 wird wie folgt geändert:

- a) In Abs. 2 Satz 2 wird die Angabe „§ 3 Abs. 2 Nr. 3 GvKostG" durch „§ 3 Abs. 2 Satz 2 GvKostG" ersetzt.
- b) Dem Abs. 5 wird der folgende Satz angefügt:
„Satz 1 gilt für die Zustellung eines Europäischen Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung entsprechend."

2. In Nr. 9 Abs. 2 Satz 3 werden nach dem Wort „versehen" ein Komma und die Wörter „der auch maschinell erzeugt sein kann" eingefügt.

II.

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

Nr. 12 Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte und der Staats- und Anwaltschaften in Hessen – (Aktenordnung) und der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung (ZB-AktO) –. RdErl. d. MdJ v. 14.12.2017 (1454 - Z/A4 - 2017/16807 - Z/A2) – JMBI. 2018, S. 173 – – Gült.-Verz. Nr.: 2103 –

I.

Die bundeseinheitliche Aktenordnung sowie die Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung vom 10. Februar 2016 (JMBI. S. 95), zuletzt geändert durch Runderlass vom 25. November 2016 (JMBI. 2017 S. 2), werden wie folgt geändert:

1. In der Inhaltsübersicht wird die Angabe zu § 17 aufgehoben.

2. § 7 Abs. 3 Buchst. d wird wie folgt gefasst:
 - „d) bei Verfahren über Arreste, einstweilige Verfügungen und Verfahren zur vorläufigen Kontenpfändung nicht innerhalb von drei Monaten nach Entscheidung durch Beschluss Widerspruch oder Beschwerde eingelegt worden ist,“

3. § 13 wird wie folgt geändert:
 - a) Abs. 2 wird wie folgt geändert:
 - aa) Buchst. b wird wie folgt gefasst:
 - „b) die Arreste und Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung,“
 - bb) Als neuer Buchst. c wird eingefügt:
 - „c) einstweilige Verfügungen,“
 - cc) Die bisherigen Buchst. c bis j werden die Buchst. d bis k.
 - b) Abs. 3 Satz 3 wird wie folgt gefasst:
 - „³Über Arreste, einstweilige Verfügungen und Verfahren auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung werden stets besondere Blattsammlungen angelegt; sie werden aber, wenn die Hauptsache anhängig ist, nicht gesondert, sondern bei den Hauptakten aufbewahrt.“

4. § 13a Abs. 2a wird wie folgt geändert:
 - a) Satz 3 wird aufgehoben.
 - b) Die bisherigen Sätze 4 und 5 werden die Sätze 3 und 4.

5. § 14 Abs. 5 wird wie folgt gefasst:
 - „5. Unter M sind insbesondere die Sachen zu registrieren, die die Tätigkeit des Vollstreckungsgerichts bei der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen betreffen, z.B.
 - a) Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe für die Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen durch den Gerichtsvollzieher (§ 114 ZPO),
 - b) Anträge auf Erlass eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses (§§ 829, 835 ZPO),
 - c) Anträge auf Aufhebung, Einstellung oder Beschränkung der Zwangsvollstreckung (z.B. § 769 Abs. 2 ZPO, § 954 Abs. 2 ZPO in Verbindung mit Art. 34 Abs. 1 Buchst. a der Verordnung (EU) Nr. 655/2014, § 954 Abs. 3 Satz 1, § 955 Satz 1 ZPO, §§ 1084, 1096, 1109 ZPO oder § 31 AUG),
 - d) Erinnerungen gegen die Art und Weise der Zwangsvollstreckung durch den Gerichtsvollzieher (§ 766 ZPO) und Rechtsbehelfe nach § 954 Abs. 2 ZPO in Verbindung mit Art. 34 Abs. 1 Buchst. b und Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 655/2014,
 - e) Vollziehung von in einem anderen Mitgliedstaat erlassenen Beschlüssen zur vorläufigen Kontenpfändung nach § 949 Abs. 2 ZPO, §§ 952, 954 Abs. 4 ZPO,
 - f) Anträge auf Vollstreckungsschutz (§ 765a ZPO),

- g) Anträge auf Festsetzung der Vollstreckungskosten (§ 788 Abs. 2 ZPO),
- h) Anträge auf Genehmigung der Durchsuchung der Wohnung des Schuldners (§ 758a ZPO, § 287 Abs. 4 AO),
- i) Anträge der Finanzbehörde auf Anordnung der Ersatzzwangshaft (§ 334 Abs. 1 AO),
- j) Anträge auf Abgabe der eidesstattlichen Versicherung nach § 889 ZPO,
- k) Widersprüche gegen die Eintragungsanordnung (§ 882d Abs. 1 ZPO) und Anträge auf einstweilige Aussetzung der Eintragung (§ 882d Abs. 2 ZPO),
- l) Anträge auf Erlass eines Haftbefehls (§ 802g ZPO oder § 284 Abs. 8 AO)."

6. § 17 wird aufgehoben.

7. Die Zusatzbestimmung zu § 17 wird aufgehoben.

8. § 29b Abs. 1 Satz 1 Buchst. b wird wie folgt gefasst:

„b) nach § 312 Nr. 4 FamFG,“

9. § 38 wird wie folgt geändert:

a) Abs. 2 Satz 1 wird wie folgt geändert:

aa) Buchst. b wird wie folgt gefasst:

„b) die Arreste und Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung,“

bb) Als neuer Buchst. c wird eingefügt:

„c) einstweilige Verfügungen,“

cc) Die bisherigen Buchst. c bis g werden die Buchst. d bis h.

b) Abs. 4 wird wie folgt gefasst:

„4. Über Arreste, einstweilige Verfügungen und Verfahren auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung werden stets besondere Blattsammlungen angelegt, wenn aber die Hauptsache anhängig ist, werden sie nicht gesondert, sondern bei den Hauptakten aufbewahrt.“

10. § 41 Abs. 3 wird wie folgt gefasst:

„3. In Straf- und Bußgeldsachen wird ein Kalender für Hauptverhandlungen nach Liste 42 geführt.“

11. In Abschnitt I Buchst. a der Anlage I zur Aktenordnung wird die Angabe

		3a	Güterichterverfahren	ja	Bl.
--	--	----	----------------------	----	-----

durch

		3a	Güterichterverfahren	nein	Bl.
--	--	----	----------------------	------	-----

ersetzt.

12. Anlage II zur Aktenordnung wird wie folgt geändert:
- a) Im Verzeichnis der Muster und Listen wird die Angabe „Liste 45 Kalender für Haftprüfungen des Oberlandesgerichts“ durch „Liste 45 weggefallen“ ersetzt.
 - b) Liste 6 wird wie folgt geändert:
 - aa) Nr. 4 Buchst. b wird wie folgt gefasst:
„b) Pflegschaft“
 - bb) Nr. 4 Buchst. c wird aufgehoben.
 - c) Liste 9 wird wie folgt geändert:
 - aa) In Nr. 6 Buchst. b Doppelbuchst. aa wird die Angabe „§ 312 Nr. 3 FamFG“ durch „§ 312 Nr. 4 FamFG“ ersetzt.
 - bb) Die Erläuterung Nr. 2 wird wie folgt gefasst:
„2. Zu den unter 6 a) aa) zu erfassenden Verfahren gehören auch die Verfahren über die Abschiebehaft nach dem Asylgesetz (Asylverfahrenshaft).“
 - d) Nr. 2 der Erläuterungen zu Liste 14 wird wie folgt gefasst:
„¹Betrifft ein verfahrenseinleitendes Schriftstück auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung mehrere Grundstücke oder grundstücksgleiche Rechte, erfolgt bei Eingang eine Registrierung unter einem Aktenzeichen. ²Ordnet das Gericht später die Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung in getrennten Verfahren an, so behält ein Verfahren das bisherige Aktenzeichen; die übrigen werden unter neuen Aktenzeichen registriert. ³Mehrere Verfahrensarten sind stets getrennt zu registrieren.“
 - e) Nr. 7 Buchst. c der Erläuterungen zu Liste 15 wird wie folgt gefasst:
„c) wenn sowohl ein Widerspruch gegen die Eintragungsanordnung als auch ein Antrag auf einstweilige Aussetzung der Eintragung gestellt wird (§ 882d ZPO).“
 - f) Liste 20 wird wie folgt geändert:
 - aa) Buchst. b der Erläuterung Nr. 5 „Nur für Amtsgerichte“ wird wie folgt gefasst:
„b) Widerspruch oder Beschwerde gegen den in Arrest-, und einstweiligen Verfügungssachen und Verfahren zur vorläufigen Kontenpfändung erlassenen Beschluss,“
 - bb) Buchst. b der Erläuterung Nr. 5 „Nur für Landgerichte“ wird wie folgt gefasst:
„b) Widerspruch oder Beschwerde gegen den in Arrest-, einstweiligen Verfügungssachen und Verfahren zur vorläufigen Kontenpfändung erlassenen Beschluss,“
 - g) Liste 23 wird wie folgt geändert:
 - aa) Buchst. e der Erläuterung Nr. 4 „A. Berufungsverfahren“ wird aufgehoben.

- bb) Die bisherigen Buchst. f und g werden die Buchst. e und f.
- h) Liste 45 wird aufgehoben.

II.

Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2018 in Kraft.

Nr. 13 Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit in Hessen – AktO-FG –, RdErl. d. HMdJ. v. 15.11.2017 (1454 - Z/A 4 - 2017/13660 - Z/A 2) – JMBL. 2018, S. 177 – **– Gült.-Verz.Nr.: 214 –**

Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit in Hessen (AktO-FG)

Inhaltsübersicht

A. Aktenführung

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Aktenzeichen und Register
- § 3 Bildung der Akten
- § 4 Aktenarten
- § 5 Führung der Akten
- § 6 Fristen und Termine
- § 7 Verbindung und Trennung von Verfahren
- § 8 Weglegen der Akten

B. Registrierung

- § 9 Allgemeines Register
- § 10 Rechts- und Amtshilfe
- § 11 Rechtsantragsstelle
- § 12 Verfahren vor dem Güterichter
- § 13 Prozesskostenhilfe
- § 14 Verfahren vor den Finanzgerichten
- § 15 Sonstige Verfahren

C. Schlussbestimmung

§ 16 Inkrafttreten

Anlage Registerzeichen

A. Aktenführung

§ 1

Anwendungsbereich

(1) ¹Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. ²Die Regelungen gelten sowohl für Papierakten, für elektronische Akten als auch für Hybridakten.

(2) Die Bildung und Führung von Akten in Personal- sowie in Justizverwaltungsangelegenheiten richten sich, soweit nicht nachfolgend gesondert geregelt, nach den hierzu erlassenen Vorschriften, insbesondere der Generalaktenverfügung.

(3) ¹Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der zuständigen obersten Landesbehörde erlassenen besonderen Vorschriften. ²Im Übrigen kann die Präsidentin oder der Präsident des Finanzgerichts ergänzende Anordnungen treffen. ³Hierüber ist die oberste Landesbehörde zu informieren.

§ 2

Aktenzeichen und Register

(1) ¹Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke in Papier- oder elektronischer Form (Dokumente) und sonstige Unterlagen zu führen sind. ²Zu einem Geschäftsvorgang gehören alle die Angelegenheit ganz oder teilweise betreffenden Anträge und Erklärungen der Parteien oder Beteiligten und Handlungen und Entscheidungen des erkennenden Gerichts, zum Beispiel betreffend:

1. Prozesskostenhilfe,
2. Zwangs- und Ordnungsmittel,
3. Berichtigung und Ergänzung,
4. Aufhebung und Abänderung,
5. Rechtsbehelfe,
6. Rügen,
7. Fortführung nach Aussetzung, Ruhen oder Unterbrechung,
8. Fortführen nach Zurückverweisung, wenn derselbe Spruchkörper tätig wird,
9. Kosten- und Vergütungsfestsetzung mit Ausnahme der Entschädigungsfestsetzung nach § 15 Absatz 1 Nummer 2,

10. Rechtskraftzeugnisse und Vollstreckungsklauseln,
11. Kostenansatz und Mitteilungen sowie
12. Ablehnung von Gerichtspersonen.

³Ein Verfahren ist auch dann nur unter einem Aktenzeichen zu registrieren, wenn es mehrere Sachgebiete, zum Beispiel Steuerarten, Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, Haftungssachen, oder mehrere Veranlagungs- oder Erhebungszeiträume (§ 43 FGO) betrifft. ⁴Dies gilt auch im Falle der Streitgenossenschaft (§ 59 FGO in Verbindung mit §§ 59, 60 ZPO). ⁵Wird ein Verfahren innerhalb des Gerichts abgegeben oder wird nach Zurückverweisung ein anderer Spruchkörper tätig, erhält es ein neues Aktenzeichen.

(2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

1. der Abteilungsbezeichnung, soweit mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle bestehen, oder der Nummer des nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers oder des Güterichters,
2. dem Registerzeichen nach der Anlage,
3. der fortlaufenden Nummer der jahrgangsweisen Registrierung, davon getrennt durch einen Schrägstrich
4. den beiden Endziffern des Jahres, in dem der Geschäftsvorgang angefallen ist, zum Beispiel der Eingang der Klage oder des Antrags, und
5. gegebenenfalls weiteren im Rahmen dieser Aktenordnung definierten Zusätzen.

(3) ¹Die Verfahren werden durch die von der zuständigen obersten Landesbehörde zugelassenen Programme registriert. ²Diese Programme gewährleisten die Nutzung der nach den nachfolgenden Bestimmungen zu registrierenden Daten zur Akten- und Verfahrensführung. ³Diese Daten sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

§ 3

Bildung der Akten

(1) ¹Dokumente, die dieselbe Angelegenheit betreffen, sind zu einer Akte zusammenzufassen. ²Nur soweit in dieser Aktenordnung bestimmt, können auch Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten in einer Akte gesammelt werden (Sammelakte).

(2) ¹Papierakten erhalten einen Aktenumschlag. ²Auf diesem oder einem Aktenvorblatt sind insbesondere zu vermerken:

1. das Gericht,
2. das Aktenzeichen,
3. die Angelegenheit, zum Beispiel die Bezeichnung der Parteien und Beteiligten sowie deren Vertreter,
4. die von der Vernichtung der Akte auszuschließenden Dokumente und
5. weitere Angaben, die sich aus den nachfolgenden und gesonderten Bestimmungen ergeben.

³Bei elektronischen Akten ist sicherzustellen, dass diese Angaben auf andere Weise deutlich erkennbar sind. ⁴Die Angaben und Vermerke sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(3) ¹Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist, vorbehaltlich besonderer Regelungen, der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. ²Transfervermerke und gegebenenfalls Signaturprüfprotokolle sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. ³Zustellungsdokumente sind grundsätzlich hinter dem zuzustellenden Dokument einzuordnen. ⁴Wenn sie in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. ⁵Darauf ist auf dem Aktenumschlag und der Zustellungsverfügung hinzuweisen.

(4) ¹Die Seiten einer elektronischen Akte sind fortlaufend zu nummerieren. ²Die Blätter einer Papierakte sind mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und grundsätzlich zu heften. ³Bei einer Papierakte soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden. ⁴Das Anlegen eines weiteren Bandes ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes zu vermerken. ⁵Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren.

(5) ¹Bei Papierakten mit regelmäßig geringer Anzahl an Dokumenten kann auf Heftung, Nummerierung und einen Aktenumschlag verzichtet werden (Blattsammlungen). ²Vor Versendung sind diese zu heften und zu nummerieren.

(6) ¹Die Behandlung der den Kostenansatz betreffenden Dokumente richtet sich nach der Kostenverfügung (KostVfg). ²Die Behandlung der die Prozesskostenhilfe betreffenden Dokumente richtet sich nach den Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKH).

(7) ¹Dokumente und sonstige Unterlagen, die später zurückzugeben sind oder sich zur Zusammenfassung nicht eignen, sind in geeigneter Form zu verwahren. ²Eine Zuordnung zum jeweiligen Geschäftsvorgang und Bezugsdokument ist zu gewährleisten. ³Die Verwahrung außerhalb der Akte ist sowohl in der Akte als auch auf dem Aktenumschlag zu vermerken. ⁴Einzelheiten zur Verwahrung regeln die hierzu getroffenen Bestimmungen.

(8) ¹Bei Dokumenten und sonstigen Unterlagen, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, ist von Beginn an zu gewährleisten, dass sie bei Gewährung der Akteneinsicht ohne weiteres vom übrigen Aktenbestand trennbar sind. ²Dies kann durch das Anlegen eines zusätzlichen Hefts erfolgen.

(9) ¹Um die spätere Aussonderung der Papierakte zu erleichtern, kann die Gerichtsleitung bestimmen, dass die von der Vernichtung auszunehmenden und länger aufzubewahrenden Dokumente und sonstigen Unterlagen bereits von ihrem Entstehen an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen werden. ²Sie sind in ein gesondertes Heft bei der Akte oder zu einer Sammelakte zu nehmen. ³Anstelle dieser Originaldokumente und sonstigen Unterlagen ist eine Abschrift zur Akte zu nehmen.

§ 4 Aktenarten

(1) ¹Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. ²Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zustimmung angelegt werden. ³Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) ¹Bei Papierakten wird auf Anordnung ein Doppel der Akte angelegt, wenn ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel zu entscheiden hat und das Verfahren im Übrigen in der unteren Instanz fortgesetzt wird. ²Dem Aktenzeichen der Doppelakte wird auf dem Aktenumschlag eine „ll“ nachgestellt. ³Bis zur Beendigung der Verfahren ist die Doppelakte von der Akte getrennt fortzuführen. ⁴Sobald einer der beiden Teile des Verfahrens beendet ist, wird die getrennte Aktenführung beendet. ⁵Die Doppelakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

(3) ¹Der Verlust von Akten, Heften oder anderen Aktenteilen ist der Gerichtsleitung anzuzeigen. ²Nach Anordnung der Gerichtsleitung oder der für die Sachentscheidung zuständigen Person ist eine Ersatzakte anzulegen. ³Die Ersatzakte ist auf dem Aktenumschlag als solche kenntlich zu machen. ⁴Bei Wiederauffinden ist die Gerichtsleitung zu informieren. ⁵Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Dokumente werden aus der Ersatzakte in die Akte übernommen und die Blattzahlen berichtigt. ⁶Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

§ 5 Führung der Akten

(1) ¹Akten sind geordnet zu führen. ²Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. ³Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. ⁴Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten jederzeit durch eine im IT-System enthaltene Kontrollfunktion feststellen können.

(2) ¹Verwaltungsvorgänge, insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen, dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssache genommen werden. ²Dies gilt nicht für Akteneinsichtsgesuche.

(3) ¹Werden Akten versandt, ist eine Vorlagefrist zu notieren. ²Bei Papierakten ist bei Bedarf ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, des Grundes der Versendung sowie des Empfängers anzulegen. ³Nicht weiterzuleitende Dokumente sind mit dem Kontrollblatt in eine Blatthülle (Retent) zu nehmen. ⁴Nach Rückkehr der Akte ist das Retent aufzulösen. ⁵Die darin befindlichen Dokumente sind der Akte beizufügen.

(4) ¹Die endgültige Abgabe von Akten an eine andere Abteilung, einen anderen Spruchkörper, ein anderes Gericht oder eine andere Behörde wird durch einen entsprechenden Vermerk im IT-System nachgewiesen. ²Gleiches gilt für die Verbindung von Verfahren, für Verfahren soweit sie nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Re-

gistrierung geführt und wenn Vorgänge zwar neu registriert, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden.

(5) ¹Papierakten befinden sich grundsätzlich in der Geschäftsstelle, soweit keine besondere Anordnung getroffen worden ist. ²Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. ³Dies soll nur mit ihrem Wissen erfolgen. ⁴Anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren.

§ 6

Fristen und Termine

(1) ¹Sämtliche angeordnete oder von Amts wegen zu beachtende Fristen sind elektronisch in geeigneter Weise mit folgenden Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Bezeichnung der Sache,
3. Datum des Fristablaufs,
4. Bearbeiter, soweit nicht anhand des Aktenzeichens ersichtlich, und
5. gegebenenfalls zusätzliche Bemerkungen, zum Beispiel Grund der Vorlage.

²Auf Anordnung der Gerichtsleitung kann die Kontrolle von Fristen in Papierakten auch in sonstiger Weise geführt werden, zum Beispiel durch Fristenfächer oder Hängeregistaturen.

(2) Termine sind mit Datum, Uhrzeit und Ort elektronisch in einer Weise zu vermerken, die die Erstellung eines Verzeichnisses nach Absatz 3 ermöglicht.

(3) ¹Für alle Sitzungen ist ein Verzeichnis der Termine vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und gegebenenfalls an der zentralen Informationsafel anzuzeigen. ²In das Terminverzeichnis sind aufzunehmen:

1. das Datum,
2. die Uhrzeit,
3. der Ort, zum Beispiel Saal- oder Raumnummer,
4. das Aktenzeichen,
5. die Namen des Vorsitzenden und der mitwirkenden Richter einschließlich der ehrenamtlichen Richter, sofern der Vorsitzende nichts anderes anordnet und
6. die Namen der Verfahrensbeteiligten, gegebenenfalls als Kurzbezeichnung.

(4) ¹Nach Abschluss eines Termins ist dessen Ergebnis zu vermerken. ²Bei Verkündung eines Urteils ist auch der Tag des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils in der Geschäftsstelle zu vermerken.

§ 7

Verbindung und Trennung von Verfahren

(1) ¹Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des im Verbindungsbeschluss bestimmten Verfahrens weiterzuführen. ²Soweit in der Entscheidung zur Verbindung der Verfahren das führende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt ist, ist das älteste der Verfahren führend. ³Die Akten des durch Verbindung als erledigt geltenden Verfahrens werden mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Akte des führenden Verfahrens beigefügt. ⁴Die Verbindung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) ¹Für ein abgetrenntes Verfahren ist eine neue Akte anzulegen. ²Diese beginnt mit einer beglaubigten Abschrift des Trennungsbeschlusses. ³Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. ⁴Die Trennung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

§ 8

Weglegen der Akten

(1) ¹Sobald die Angelegenheit beendet ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen. ²Eine Angelegenheit ist beendet, wenn alle Anträge erledigt, die von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen und vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel ein statistischer und kostenrechtlicher Abschluss, erledigt sind.

(2) Vor dem Weglegen ist auf dem Aktenumschlag ein Vermerk anzubringen:

1. über den kostenrechtlichen Abschluss der Angelegenheit (§ 3 Absatz 5 KostVfg),
2. über das Jahr des Weglegens und den Ablauf der Aufbewahrungsfristen,
3. gegebenenfalls über die Archivwürdigkeit nach den hierzu erlassenen Bestimmungen und
4. soweit hierzu gesonderte Bestimmungen erlassen sind, über die Eignung für Ausbildungs- und Prüfungszwecke.

(3) Beigezogene Akten sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung des Verfahrens zurückzugeben.

B. Registrierung

§ 9

Allgemeines Register

(1) ¹Bei jedem Gericht wird ein Allgemeines Register mit dem Registerzeichen „AR“ geführt. ²In dieses Register sind insbesondere einzutragen:

1. Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu registrieren sind,
2. Dokumente, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind, und
3. Schutzschriften.

(2) ¹Wird für eine unter „AR“ registrierte Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, wird die Sache ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen. ²Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.

(3) Im Allgemeinen Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit und
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

§ 10

Rechts- und Amtshilfe

(1) Rechts- und Amtshilfeersuchen werden nach § 15 registriert.

(2) Wird ein Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt, kann das Ersuchen darin bearbeitet und vom Anlegen einer eigenen Akte abgesehen werden.

(3) Die bei der Durchführung eines inländischen Rechts- oder Amtshilfeersuchens entstandenen Dokumente sind mit den übersandten Akten oder Dokumenten an das ersuchende Gericht, die ersuchende Behörde oder ein weiteres, um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu übermitteln.

(4) Das Ersuchen, eine Kopie der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente verbleiben bei dem ersuchten Gericht.

§ 11

Rechtsantragstelle

(1) ¹Sofern das entsprechende Verfahren nicht bereits anhängig ist, können Anträge und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle unter dem Registerzeichen „RAST“ registriert werden. ²Dies gilt nicht für Anträge und Erklärungen, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind. ³Insoweit gilt § 9.

(2) ¹Wird für einen unter „RAST“ registrierten Geschäftsvorgang ein anderes Registerzeichen vergeben, wird dieser ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt. ²Das neue Aktenzeichen ist im Register zu vermerken.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag der Protokollierung,
3. Vor- und Familienname der erschienenen Person sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit sowie
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

§ 12

Verfahren vor dem Güterichter

(1) Verfahren vor dem Güterichter nach § 155 FGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO sind unter dem Registerzeichen „S“ mit dem Zusatz „GR“ zu registrieren.

(2) Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 4 ist der Zeitpunkt des Eingangs beim Güterichter maßgeblich.

(3) ¹In den Registern und auf den Aktenumschlägen des Herkunftsverfahrens und des Verfahrens vor dem Güterichter wird jeweils das Aktenzeichen des anderen Verfahrens vermerkt. ²Auf Protokollen und Vereinbarungen sind unter dem Aktenzeichen des Verfahrens vor dem Güterichter auch das Aktenzeichen und das Gericht des Herkunftsverfahrens anzugeben.

(4) ¹Die Akte des Verfahrens vor dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. ²Dokumente und sonstige Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor dem Güterichter von den Parteien, Beteiligten oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden in geeigneter Weise gesondert aufbewahrt. ³Eine Zuordnung zu dem Verfahren vor dem Güterichter ist zu gewährleisten und eine eventuelle Rückgabe ist zu vermerken.

(5) ¹Nach Abschluss des Verfahrens vor dem Güterichter sind Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie die für die Kostenberechnung erforderlichen Angaben zum Herkunftsverfahren mitzuteilen. ²Die als vertraulich bezeichneten Dokumente und sonstigen Unterlagen sind an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Die Akte mit den verbliebenen Dokumenten und sonstigen Unterlagen ist als Heft zum Herkunftsverfahren zu nehmen.

(6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs beim Güterichter,

3. Aktenzeichen und Gericht des Herkunftsverfahrens,
4. Namen und Anschriften der Parteien und Beteiligten,
5. Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie
6. Bemerkungen.

§ 13

Prozesskostenhilfe

¹Ein selbstständiger Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe ist unter dem Registerzeichen zu registrieren, unter dem das spätere Verfahren zu registrieren wäre.

²Geht das betreffende Verfahren gleichzeitig oder später ein, ist es nicht zusätzlich zu registrieren.

§ 14

Verfahren vor den Finanzgerichten

- (1) Als Verfahren vor den Finanzgerichten sind zu registrieren:
 1. Klagen unter dem Registerzeichen „K“,
 2. Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz unter dem Registerzeichen „V“,
 - a) Anträge auf Aussetzung oder Aufhebung der Vollziehung nach § 69 Absatz 3 FGO,
 - b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Anordnung nach § 114 FGO und
 - c) Anträge auf Wiederherstellung der hemmenden Wirkung nach § 69 Absatz 5 Satz 3 FGO und
 3. sonstige Verfahren nach § 15.
- (2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
 1. Aktenzeichen,
 2. Tag des Eingangs,
 3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien sowie deren Anschrift,
 - a) Kläger oder Antragsteller,
 - b) Beklagter oder Antragsgegner,
 4. Datum und Art der Erledigung,
 5. Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
 6. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 15

Sonstige Verfahren

(1) Als sonstige Verfahren sind Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens unter dem Registerzeichen „S“ zu registrieren:

1. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter nach der FGO,
2. gerichtliche Festsetzungen der Entschädigung nach § 4 JVEG,
3. Beweissicherungsverfahren (§ 155 FGO in Verbindung mit § 485 bis § 494a ZPO),
4. eidliche Vernehmungen von Auskunftspersonen oder Beeidigung von Sachverständigen (§ 158 FGO),
5. Vollstreckungsanträge (§ 151 bis § 154 FGO),
6. Wahlanfechtungen nach § 4 FGO in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG sowie
7. sonstige Ersuchen um Amts- und Rechtshilfe nach § 10.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) Antragsteller, gegebenenfalls ersuchende Stelle,
 - b) gegebenenfalls Antragsgegner,
 - c) gegebenenfalls sonstige Beteiligte,
4. Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

C. Schlussbestimmung

§ 16

Inkrafttreten

Diese Aktenordnung tritt zum 1. Januar 2018 in Kraft.

Anlage

Registerzeichen

Registerzeichen	Verfahren nach §§ 16 und 17
AR	Allgemeines Register (§ 9)
K	Klagen (§ 14)
RAST	Rechtsantragstelle (§ 11)
S	Sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens (§§ 12 und 15)
V	Vorläufiger Rechtsschutz (§ 14)

BEKANNTMACHUNGEN

Frauenförderplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (Stichtag 1. August 2017). Bek. d. HMdJ. v. 4.10.2017 (1100/15 - Z/A 2 - 2012/11553 - II/A) – JMBl. 2018, S. 189 –

Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte für die Beamtinnen und Beamten der hessischen Verwaltungsgerichtsbarkeit hat dem Frauenförderplan zugestimmt.

Der Frauenförderplan enthält:

1. Die Personalstellen des nichtrichterlichen Dienstes in der Verwaltungsgerichtsbarkeit
 - a) Höherer Dienst
 - b) Gehobener Dienst
 - c) Mittlerer Dienst (allgemeiner Justizdienst)
 - d) Mittlerer Dienst (Justizwachtmeisterdienst)
2.
 - a) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen und zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer sowie zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen nach § 6 Abs. 2 Nr. 4 HGIG,
 - b) konkrete Maßnahmen der geschlechtergerechten Personalentwicklung nach § 6 Abs. 2 Nr. 5 HGIG,
 - c) sonstige Maßnahmen der Förderung nach §§ 8 - 14 HGIG.

Gehobener Dienst

Abschätzung

Dienststelle:		Hessischer Verwaltungsgerichtshof, Verwaltungsgerichte Darmstadt, Frankfurt am Main, Gießen, Kassel und Wiesbaden																		
Personalstellen:		Abschätzung freierwählender Stellen					Zielvorgaben					Bericht								
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	neue, freie und freiwerdende Stellen	davon zu besetzende Stellen		Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %	Zielvorgabe: davon Frauen in %		Tatsächlich besetzte Stellen		Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung		Zielvorgabe erfüllt ja/nein								
			Stellenbesetzung	Beförderung*		Für Stellenbesetzung	für Beförderung*	Anzahl insges.	Frauen	Männer	in %	Frauen	Männer	Anzahl insges.	Frauen	Männer	in %	Stellenbesetzung	Beförderung	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
A13.Z	08.12.-07.14				6,00	0,00				0,0	0,0	0,0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	08.14.-07.17				0,00	33,33				0,0	0,0	0,0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	08.17.-12.17				0,00	50,00				0,0	0,0	0,0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
A13.S	08.12.-07.14	1		1	6,00	50,00		25,0		0,0	0,0	0,0	0,0	2	1	50,0	1	50,0	ja	
2.Abschnitt	08.14.-07.17				33,33	20,00		25,0		0,0	0,0	0,0	0,0	2	1	50,0	1	50,0	ja	
3.Abschnitt	08.17.-12.17				50,00	25,00		25,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	ja	
A12	08.12.-07.14	1		1	50,00	27,27		25,0		0,0	0,0	0,0	0,0	2	0	0,0	2	100,0	ja	
2.Abschnitt	08.14.-07.17	1		1	33,33	100,00		25,0		0,0	0,0	0,0	0,0	1	1	100,0	0	0,0	ja	
3.Abschnitt	08.17.-12.17	1		1	25,00	100,00		50,0		0,0	0,0	0,0	0,0	1	1	100,0	0	0,0	ja	
A11	08.12.-07.14	1		1	27,27	50,00		50,0		0,0	0,0	0,0	0,0	1	1	100,0	0	0,0	ja	
2.Abschnitt	08.14.-07.17	1		1	100,00	60,00		50,0		1	100,0	0	0,0	1	1	100,0	0	0,0	ja	
3.Abschnitt	08.17.-12.17	3		3	100,00	44,03		50,0		0,0	0,0	0,0	0,0	3	2	66,7	1	33,3	ja	
A10	08.12.-07.14	1		1	66,67	100,00		50,0		0,0	0,0	0,0	0,0	3	2	66,7	1	33,3	ja	
2.Abschnitt	08.14.-07.17	2		2	60,00	100,00		50,0		0,0	0,0	0,0	0,0	2	1	50,0	1	50,0	ja	
3.Abschnitt	08.17.-12.17	1		1	44,03	61,24		50,0		0,0	0,0	0,0	0,0	1	0	0,0	0	0,0	ja	
A9.G.D.	08.12.-07.14	1		1	100,00		50,0			3	1	33,3	2	66,7	0	0,0	0	0,0	ja	
2.Abschnitt	08.14.-07.17	1		1	100,00		50,0			0	0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	0,0	ja	
3.Abschnitt	08.17.-12.17	2	2	2	61,24		50,0			0	0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	0,0	ja	
Gehobener Dienst insg.		5	5	4	52,54					4	0	0,0	0	8	4	50,0	4	50,0		
2.Abschnitt	08.14.-07.17	5	5	4	52,24					0	2	50,0	2	50,0	6	4	66,7	2	33,3	
3.Abschnitt	08.17.-12.17	7	7	5	51,34					0	0	0,0	0	0	0	0	0	0,0		

Beförderung* Beförderung ohne Stellenbesetzung

2 zusätzliche Stellen der Besoldungsgruppe A 10 wurden im Stellenplan 2016 geschaffen

Erstellt am: 30.08.2017

Mittlerer Dienst

Abschätzung

Dienststelle:		Hessischer Verwaltungsgeschäftsbereich, Verwaltungsgeschäftsbereich Darmstadt, Frankfurt am Main, Gießen, Kassel und Wiesbaden																		
Personenstellen:		mittlerer Dienst, Justizwachmeisterdienst																		
		Abschätzung freier Stellen						Zielvorgaben						Bericht						
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	C	D	E	F	G	H	I	J	Tatsächlich besetzte Stellen		Zielvorgabe: davon Frauen in %		Anzahl insgesamt		Tatsächliche Beförderungen ohne Stellensbesetzung		Zielvorgabe erfüllt ja/nein		
										Stellenbesetzung	Beförderung	Stellenbesetzung	Beförderung	insges.	Frauen	insges.	Frauen	in %	Männer	in %
A	08.12-07.14				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	ja
2. Abschnitt	08.14-07.17				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	ja
3. Abschnitt	08.17-12.17				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	ja
A 9 Z	08.12-07.14				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	ja
2. Abschnitt	08.14-07.17				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	ja
3. Abschnitt	08.17-12.17				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	ja
A 9 S	08.12-07.14				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	ja
2. Abschnitt	08.14-07.17				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	ja
3. Abschnitt	08.17-12.17				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	ja
A 9	08.12-07.14				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	ja
2. Abschnitt	08.14-07.17				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	ja
3. Abschnitt	08.17-12.17				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	ja
A 7	08.12-07.14				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	ja
2. Abschnitt	08.14-07.17	1		1	0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	2	0	0,0	2	100,0	ja
3. Abschnitt	08.17-12.17				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	ja
A 6	08.12-07.14				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	ja
2. Abschnitt	08.14-07.17	1		1	0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	8	0	0,0	8	100,0	ja
3. Abschnitt	08.17-12.17	2		2	0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	1	0	0,0	1	100,0	ja
A 5	08.12-07.14				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	1	0	0,0	1	100,0	ja
2. Abschnitt	08.14-07.17				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	ja
3. Abschnitt	08.17-12.17				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	ja
A 5 M D	08.12-07.14				0,00	0,00	20,0				0,0	0,0	0,0	0,0	2	0	0,0	2	100,0	ja
2. Abschnitt	08.14-07.17				0,00	0,00	20,0				0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	nein
3. Abschnitt	08.17-12.17				0,00	0,00	20,0				0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	nein
Mittlerer Dienst insg.	08.12-07.14	0	0	0	0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	
2. Abschnitt	08.14-07.17	2	0	2	0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	3	0	0,0	3	100,0	
3. Abschnitt	08.17-12.17	2	0	2	0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	

Beförderung ohne Stellensbesetzung

Für den Justizwachmeisterdienst gibt es überwiegend männliche Bewerber. Außerdem ist es bezogen auf das Aufgabengebiet erforderlich, jedenfalls den überwiegenden Teil der Stellen mit männlichen Bewerbern zu besetzen. Daher sind für die Stellensbesetzungen nur geringe Zielvorgaben möglich.
Es gibt aktuell keine Beamtinnen im Justizwachmeisterdienst der Verwaltungsgerichtsbarkeit. Daher können Beförderungstellen nur mit Männern besetzt werden.

Erstellt am: 30.08.2017

Frauenförderplan für den nichtrichterlichen Dienst der hessischen Verwaltungsgerichtsbarkeit

Maßnahmen nach § 6 Abs. 2 Nr. 4 und Nr. 5 sowie §§ 8-14 HGIG

Personalentwicklung:

Seit dem Jahr 2015 steigen die Verfahrenseingänge in Asylstreitverfahren exponentiell an. Der Gesetzgeber hat daher im Stellenplan 2016/17 zusätzliche Stellen (5 A10 Stellen und 12 A 7 Stellen) zur Verfügung gestellt, die mit qualifiziertem Personal besetzt werden sollen. Da der Personalbedarf auch in anderen Bereichen der hessischen Justiz gestiegen ist, ist es bisher nur vereinzelt gelungen, neue Beamtinnen und Beamte im Wege der Versetzung zu gewinnen. Die Verwaltungsgerichtsbarkeit, die bisher kein eigenes Nachwuchspersonal ausbilden durfte, hat inzwischen die Zuständigkeit zur Einstellung von Beamtenanwärtern im gehobenen und mittleren Dienst erhalten. Zum 1. September 2017 wurden im Geschäftsbereich erstmals 3 Justizsekretärinnen berufen und zur Ableistung des Vorbereitungsdienstes in den Geschäftsbereich des Obergerichts abgeordnet.

Die Personalentwicklungsstrategie im nichtrichterlichen Dienst verfolgt auch weiterhin das Ziel, den vorhandenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei entsprechender Leistungsbereitschaft und -fähigkeit nach Möglichkeit Aufstiegschancen zu eröffnen. So wurde im Januar 2013 eine leistungsstarke Beamtin des gehobenen Dienstes zur Geschäftsleiterin des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs bestellt. Sie ist inzwischen im Wege des prüfungsfreien Aufstiegs in die Laufbahn des höheren Dienstes aufgestiegen. Zwei Beamtinnen des mittleren Dienstes wurde der prüfungsfreie Aufstieg in den gehobenen Dienst ermöglicht.

Eine Geschäftsleiterin eines Verwaltungsgerichts konnte dank einer Stellenhebung zur Oberamtsamtsrätin befördert werden. Eine Beamtin arbeitet sich derzeit in die Aufgaben der Geschäftsleitung bei einem Verwaltungsgericht ein, so dass künftig voraussichtlich die Hälfte der Geschäftsleiterfunktionen mit Frauen besetzt sein wird.

Das nichtrichterliche Personal des Geschäftsbereichs wurde auch in diesem Berichtszeitraum durch die Angebote der Hessischen Justizakademie in den Bereichen Sozial- und Führungskompetenz, Gesundheit, Haushalt, eJustice, Fachwissen und Organisation und allgemeine und justizspezifische EDV, der Zentralen Fortbildung des Landes Hessen sowie durch geschäftsbereichsspezifische und hauseigene bedarfsgerechte Schulungen fortgebildet.

Die Fortbildungsprogramme werden auch an beurlaubte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übersandt.

Vereinbarkeit von Familie und Beruf:

Den Verwaltungsgerichten Darmstadt, Gießen und Wiesbaden sowie dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof ist das Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen inzwischen bereits im Wege der Rezertifizierung verliehen worden.

Die Gerichte machen damit deutlich, dass der Frage der Unternehmenskultur und des wertschätzenden Umgangs miteinander – gerade im Hinblick auf die Familienfreundlichkeit des Arbeitslebens – ein besonderer Stellenwert zukommt.

Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten sowie die Richter- und Personalvertretungen sind Mitglieder der örtlichen Gütesiegelarbeitsgruppen.

Mit den Personalvertretungen sind im Geschäftsbereich Dienstvereinbarungen bzgl. gleitender Arbeitszeit abgeschlossen worden. Inzwischen nehmen auch schon einige Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes die Möglichkeit der Arbeitszeitflexibilisierung in Anspruch.

Soweit es die organisatorischen Umstände und die Verfügbarkeit der technischen Ausstattung zulassen, wird auch Teilnahme an der alternierenden Telearbeit gestattet.

Darüber hinaus gibt es die verschiedensten Arbeitszeitmodelle, die sowohl in der Stundenanzahl als auch bzgl. der Verteilung der Arbeitszeit den speziellen Bedürfnissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Familienpflichten Rechnung tragen.

Den Anträgen auf Teilzeitbeschäftigung wurde im Rahmen der Vorschriften des Beamten- und Tarifrechts stattgegeben. Den Wünschen nach flexibler Arbeitszeitgestaltung wurde ebenfalls Rechnung getragen, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstanden.

Weitere Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen sowie zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen

Im mittleren Dienst sind in meinem Geschäftsbereich überwiegend weibliche Bedienstete tätig. Durch die Einrichtung von Serviceeinheiten ist die frühere arbeitsteilige Arbeitsweise der Geschäftsstellen, der Registraturen und des Schreibdienstes aufgelöst worden. Darüber hinaus werden die Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes zur Unterstützung der Geschäftsleitungen eingesetzt und übernehmen teilweise Aufgaben des gehobenen Dienstes. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten auf anspruchsvollen Mischarbeitsplätzen.

Sie sind auf diese Tätigkeit durch Qualifizierungsmaßnahmen vorbereitet worden und werden durch ständige Fortbildungsangebote in die Lage versetzt, auf einem hohen Qualitätsstandard zu arbeiten.

Entsprechend dem Rahmenkonzept „Gesundheitsmanagement für die Gerichte und Staatsanwaltschaften in Hessen“ werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern präventive Angebote zur Erhaltung der Gesundheit gemacht (z.B. Rückenschule, Progressive Muskelentspannung, Massage), die auch gut angenommen werden.

Im vergangenen Jahr wurde bei dem Verwaltungsgericht Wiesbaden eine Gefährdungsbeurteilung der psychischen Belastungen am Arbeitsplatz durchgeführt. In diesem Jahr folgt die Gefährdungsbeurteilung an allen übrigen Gerichten des Geschäftsbereichs. Dabei werden u.a. auch Doppelbelastungen durch Familie und Beruf in den Blick genommen.

Frauenförderplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die Personalstellen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes der ordentlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften (Stichtag 1. Juli 2017). Bek. d. HMdJ. v. 6.10.2017 (1100/15 - Z/A 2 - 2012/10042 - II/A) – JMBI. 2018, S. 200 –

Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte für den nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienst im Geschäftsbereich des Präsidenten des Oberlandesgerichts sowie des Generalstaatsanwalts hat dem Frauenförderplan zugestimmt.

Der Frauenförderplan enthält:

1. Die Personalstellen des nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienstes der ordentlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften
 - a) Höherer Justizdienst
 - b) Höherer Dienst – Wirtschaftsreferentinnen und Wirtschaftsreferenten –
 - c) Professorinnen/Professoren
 - d) Rechtspflegerdienst
 - e) Amtsanwaltsdienst
 - f) Sozialer Dienst
 - g) Gehobener Justizdienst (prüfungsfreier Aufstieg)
 - h) Allgemeiner Justizdienst
 - i) Mittlerer Justizdienst (Gerichtsvollzieherdienst)
 - j) Mittlerer Justizdienst (Justizwachtmeisterdienst)
 - k) Justizvollziehungsdienst
 - l) Mittlerer Justizdienst (Werkdienst)
2. a) Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen und zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer sowie zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen nach § 6 Abs. 2 Nr. 4 HGIG,
b) konkrete Maßnahmen der geschlechtergerechten Personalentwicklung nach § 6 Abs. 2 Nr. 5 HGIG.

Höherer Justizdienst

Ist Personal

Stand_ 01.07.2017

Personalelemente des Höheren Justizdienstes

Beschäftigungsgruppe	Zentrum:	Vollzeitschicht		Langenbahnwerke				Langenbahnwerke sonstige Größe				Tagesbeschäftigte				Überbleibsel				Gesamt				Veränderung Fragezeits mit' (in %)															
		Mitarbeiter		Frauen		Männer		Frauen		Männer		Frauen		Männer		Frauen		Männer		Frauen		Männer																	
		insges.	St.anteil	insges.	St.anteil	insges.	St.anteil	insges.	St.anteil	insges.	St.anteil	insges.	St.anteil	insges.	St.anteil	insges.	St.anteil	insges.	St.anteil	insges.	St.anteil	insges.	St.anteil																
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	JA	AB	AC	AD	AE									
B9	0712-0614	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0							
3.Abschnitt	0715-1217	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
B8	0712-0614	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
2.Abschnitt	0714-0617	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
3.Abschnitt	0715-1217	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
B7	0712-0614	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
2.Abschnitt	0714-0617	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
3.Abschnitt	0715-1217	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
B6	0712-0614	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2.Abschnitt	0714-0617	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3.Abschnitt	0715-1217	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
B5	0712-0614	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2.Abschnitt	0714-0617	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3.Abschnitt	0715-1217	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
B4	0712-0614	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.Abschnitt	0714-0617	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.Abschnitt	0715-1217	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B3	0712-0614	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.Abschnitt	0714-0617	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.Abschnitt	0715-1217	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B2	0712-0614	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.Abschnitt	0714-0617	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.Abschnitt	0715-1217	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B1	0712-0614	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.Abschnitt	0714-0617	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.Abschnitt	0715-1217	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A18	0712-0614	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2.Abschnitt	0714-0617	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.Abschnitt	0715-1217	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A15	0712-0614	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2.Abschnitt	0714-0617	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.Abschnitt	0715-1217	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A14	0712-0614	11	5	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2.Abschnitt	0714-0617	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.Abschnitt	0715-1217	11	4	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
A13HD	0712-0614	3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2.Abschnitt	0714-0617	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.Abschnitt	0715-1217	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Hilfsstelle	0712-0614	16	5	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Dienstling	0714-0617	18	5	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
2.Abschnitt	0714-0617	18	5	13	0																																		

A 16	07.12.-06;14	1	1	0,0%	16,67				0,0	0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja	ja
2.Abschnitt	07.14.-06;17	0	0	0,0%	0,00				0,0	0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja	ja
3.Abschnitt	07.17.-12;17	0	0	0,0%	0,00				0,0	0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja	ja
A 15	07.12.-06;14	1	1	6,67	26,67	38,36			0,0	0	1	0	0,0	1	100,0	1	100,0	ja	nein
2.Abschnitt	07.14.-06;17	0	0	0,00	41,67	40,36			0,0	0	2	0	0,0	2	100,0	2	100,0	ja	nein
3.Abschnitt	07.17.-12;17	0	0	0,00	40,00	42,36			0,0	0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja	nein
A 14	07.12.-06;14	2	2	23,67	46,50	35,33			0,0	0	2	1	50,0	1	50,0	1	50,0	ja	ja
2.Abschnitt	07.14.-06;17	2	2	41,67	0,00	37,33			0,0	0	5	2	40,0	3	60,0	3	60,0	ja	ja
3.Abschnitt	07.17.-12;17	4	4	40,00	33,33	39,33			0,0	0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja	nein
A 13 H.D.	07.12.-06;14	1	1	46,50	33,33	51,00		1	100,0	0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja	ja
2.Abschnitt	07.14.-06;17	4	4	0,00	0,00	51,00		1	0	0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	nein	ja
3.Abschnitt	07.17.-12;17	3	3	33,33		51,00		1	0	0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	nein	ja
Höherer																			
Dienst insg.	07.12.-06;14	5	5	26,32				1	100,0	0	3	1	33,3	2	66,7	2	66,7		
2.Abschnitt	07.14.-06;17	6	6	27,76				1	0	0	7	2	26,6	5	71,4	5	71,4		
3.Abschnitt	07.17.-12;17	7	7	26,32				0	0	0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0		

Beförderung* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 26.07.2017

Anmerkung: Bes.Gr. A15 und A 14:

Der deutlich unter 50% liegende Frauenanteil in den Bes.Gr. A 15 und A 14 stellt eine bei der Festlegung der Zielvorgaben zu berücksichtigende Besonderheit i.S.d. § 5 Abs. 3 Satz 2 HGG a.F. dar. Die Zielvorgaben wurden daher wie folgt gebildet: Es wird vom derzeitigen Anteil der Frauen in der nächstniedrigen Bes.Gr. ausgegangen (Stichtag: 01.07.2012) und ein lineares Wachstum von 2% pro Abschnitt zugrundegelegt. Im Vergleich zum letzten Bericht wurden keine Veränderungen an den Zielvorgaben vorgenommen.

Bes.Gr.- A13:

Da Frauen im Höheren Verwaltungsdienst unterrepräsentiert sind, beträgt die Zielvorgabe für Stellenbesetzungen 51%.

Besoldungsgruppe		Dienststellen im Geschäftsbereich des Präsidenten des Oberlandesgerichts und des Generalstaatsanwalts Personalstellen der Professorinnen/Professoren am Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz - Verwaltungsfachhochschule Fachbereich Rechtspflege, Rottenburg a.d. Fulda - Bericht																			
		neue, freie und freiwertende Stellen			davon zu besetzende Stellen			Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend istanalyse in %		Zielvorgabe: davon Frauen in %		Tatsächlich besetzte Stellen			Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung			Zielvorgabe erfüllt			
		C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
		insgesamt	Stellenbesetzung	Beförderung	für Stellenbesetzung	für Beförderung*	Stellenbesetzung	Beförderung*	insges.	insges.	Frauen	Frauen	Männer	Männer	insges.	davon Frauen	davon Männer	in %	in %	Stellenbesetzung	Beförderung
A	B																				
C 4	07.12 - 06:14				0,00	0,00															
2.Abschnitt	07.14 - 06:17				0,00	0,00															
3.Abschnitt	07.17 - 12:17				0,00	0,00															
C 3	07.12 - 06:14				0,00	0,00															
2.Abschnitt	07.14 - 06:17				0,00	0,00															
3.Abschnitt	07.17 - 12:17				0,00	0,00															
C 2	07.12 - 06:14				0,00	0,00															
2.Abschnitt	07.14 - 06:17				0,00	0,00															
3.Abschnitt	07.17 - 12:17				0,00	0,00															
C 1	07.12 - 06:14				0,00	0,00															
2.Abschnitt	07.14 - 06:17				0,00	0,00															
3.Abschnitt	07.17 - 12:17				0,00	0,00															
C-Besoldung																					
2.Abschnitt	07.14 - 06:17				0,00	0,00															
3.Abschnitt	07.17 - 12:17				0,00	0,00															
insg.																					
2.Abschnitt	07.14 - 06:17				0,00	0,00															
3.Abschnitt	07.17 - 12:17				0,00	0,00															

Beförderung* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 12.07.2017

Rechtspflegedienst

Abschätzung

Stand_ 01.07.2017

Dienststellen im Geschäftsbereich des Präsidenten des Oberlandesgerichts und des Generalstaatsanwalts		Abschätzung freierwerdender Stellen													Bericht												
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	neue, freie und freiwerdende Stellen		davon zu besetzende Stellen		Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend in %		Zielvorgabe: Frauen in %		Tatsächlich besetzte Stellen			Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung			Zielvorgabe erfüllt											
		insgesamt	Stellenbesetzung	Beförderung*	Stellenbesetzung	insgesamt	Frauen	Männer	insgesamt	Frauen	Männer	insgesamt	Frauen	Männer	insgesamt	Frauen	Männer	insgesamt	Frauen	Männer							
A		C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U							
A13 Z	07.12 - 06.14	4	4	4	24,89	48,17	51,17	0	0,0	0	0,0	0	0,0	3	60,0	2	40,0	ja	ja	ja							
2.Abschnitt	07.14 - 06.17	6	6	6	34,75	52,30	53,17	0	0,0	0	0,0	7	3	42,9	4	57,1	4	67,0	ja	nein							
3.Abschnitt	07.17 - 12.17	2	2	2	41,62	52,30	55,17	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja							
A13 S	07.12 - 06.14	18	18	18	49,17	55,89	51,00	0	0,0	0	0,0	17	8	48,5	9	51,5	9	51,5	ja	nein							
2.Abschnitt	07.14 - 06.17	18	18	18	53,21	62,24	0,00	0	0,0	0	0,0	27	12	45,3	15	54,7	15	54,7	ja	ja							
3.Abschnitt	07.17 - 12.17	8	8	8	52,30	67,26	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja	ja							
A12	07.12 - 06.14	14	14	14	56,13	70,63	0,00	0	0,0	0	0,0	28	26	92,8	2	7,2	2	7,2	ja	ja							
2.Abschnitt	07.14 - 06.17	42	42	42	62,24	70,99	0,00	0	0,0	0	0,0	60	38	63,3	22	36,7	22	36,7	ja	ja							
3.Abschnitt	07.17 - 12.17	38	38	38	67,26	71,06	0,00	0	0,0	0	0,0	39	27	69,5	12	30,5	12	30,5	ja	ja							
A11	07.12 - 06.14	8	8	8	71,14	69,60	0,00	0	0,0	0	0,0	69,60	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja	ja							
2.Abschnitt	07.14 - 06.17	6	6	6	71,41	69,27	0,00	0	0,0	0	0,0	71	42	59,2	29	40,8	29	40,8	ja	ja							
3.Abschnitt	07.17 - 12.17	24	24	24	71,63	70,79	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja	ja							
A10	07.12 - 06.14				71,27	75,23			0,0	0	0,0	52	37	71,2	15	28,8	15	28,8	ja	ja							
2.Abschnitt	07.14 - 06.17				72,25	72,67			0,0	0	0,0	80	54	67,7	26	32,3	26	32,3	ja	ja							
3.Abschnitt	07.17 - 12.17				73,24	67,07			0,0	0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja	ja							
A9 G.D.	07.12 - 06.14				75,53				0,0	0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja	ja							
2.Abschnitt	07.14 - 06.17				74,69				0,0	0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja	ja							
3.Abschnitt	07.17 - 12.17				69,44				0,0	0	0,0	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja	ja							
Rechtspflegedienstinsg.	07.12 - 06.14	44	0	44	67,15				0	0	0,0	0	0	0,0	142	102	71,8	40	28,2								
2.Abschnitt	07.14 - 06.17	72	0	72	69,08				0	0	0,0	0	0	0,0	245	150	61,0	96	39,0								
3.Abschnitt	07.17 - 12.17	72	0	72	69,38				0	0	0,0	0	0	0,0	0	0	0	0	0								

Beförderung* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 24.07.2017

Anmerkung zu Spalte 1:

Der deutlich unter 50% liegende Frauenanteil in der Bes.Gr. A 13 Z stellt eine bei der Festlegung der Zielvorgabe zu berücksichtigende Besonderheit i.S.d. § 5 Abs.3 Satz 2 HGB a.F. dar. Die Zielvorgabe wurde daher wie folgt gebildet: Es wird vom derzeitigen Anteil der Frauen in der Bes.Gr. A 13 S ausgegangen (Stichtag: 01.07.2012) und ein lineares Wachstum von 2% pro Abschnitt zugrundegelegt. Im Vergleich zum letzten Bericht wurden keine Veränderungen an den Zielvorgaben vorgenommen. In der Bes.Gr. A 13 S liegt der Frauenanteil nicht deutlich unter 50%. Einer Zielvorgabe bedarf es nur noch im 1. Abschnitt des Frauenförderplans. Im 2. Abschnitt beträgt der Frauenanteil mehr als 51%. Für die Bes.Gr. A 12, A 11 und A 10 ist keine Zielvorgabe erforderlich, da der Frauenanteil bereits mehr als 50% beträgt. Gleiches gilt für Stellenbesetzungen in dem Engpass der Bes.Gr. A 9.

Dienststellen im Geschäftsbereich des Präsidenten des Oberlandesgerichts und des Generalstaatsanwalts		Abschätzung freier Stellen											Bericht													
Personalstellen	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	neue, freie und werdende Stellen					Abschätzung freier Stellen					Zielvorgaben					Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung					Zielvorgabe erfüllt ja/nein				
		C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U						
Besoldungsgruppe		insgesamt	Stellenbesetzung	davon zu besetzende Stellen	Stellenbesetzung "Beförderung"	Prozentualer Anteil Frauen, entsprechende Istanalyse in %	Zielvorgabe: Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Frauen in %	Bevorzugung	Anzahl insgesamt	davon Frauen	davon Männer	Männer in %	Anzahl insgesamt	davon Frauen	davon Männer	Männer in %	Stellenbesetzung	Zielvorgabe erfüllt						
A																										
A13Z	07.12-06.14					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																
2.Abschnitt	07.14-06.17					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																
3.Abschnitt	07.17-12.17					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																
A13 S	07.12-06.14	5				0,00	0,00	0,00	0,00	32,00																
2.Abschnitt	07.14-06.17	1				33,33	33,33	33,33	33,33	34,00																
3.Abschnitt	07.17-12.17	0				66,67	66,67	66,67	66,67	35,00																
A12	07.12-06.14	9				37,00	37,00	37,00	37,00	42,82																
2.Abschnitt	07.14-06.17	3				48,89	48,89	48,89	48,89	44,82																
3.Abschnitt	07.17-12.17	3				25,41	25,41	25,41	25,41	46,52																
A11	07.12-06.14	9				40,32	40,32	40,32	40,32	51,48																
2.Abschnitt	07.14-06.17	3				45,19	45,19	45,19	45,19	53,48																
3.Abschnitt	07.17-12.17	27				34,06	34,06	34,06	34,06	55,58																
A10	07.12-06.14	0				47,77	47,77	47,77	47,77	51,00																
2.Abschnitt	07.14-06.17	3				49,34	49,34	49,34	49,34	55,70																
3.Abschnitt	07.17-12.17	9				52,78	52,78	52,78	52,78	63,08																
A9	07.12-06.14					54,02	54,02	54,02	54,02	51,00																
2.Abschnitt	07.14-06.17					62,37	62,37	62,37	62,37	51,00																
3.Abschnitt	07.17-12.17					71,16	71,16	71,16	71,16	51,00																
Sozialer Dienst (Insg.)	07.12-06.14	23				45,21	45,21	45,21	45,21	51,00																
2.Abschnitt	07.14-06.17	37				49,76	49,76	49,76	49,76	51,00																
3.Abschnitt	07.17-12.17	38				54,31	54,31	54,31	54,31	51,00																

Beförderung* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 12.07.2017

Anmerkung zu Spalte 1:

Im Vergleich zum letzten Bericht wurden keine Veränderungen an den Zielvorgaben vorgenommen.
 Der deutlich unter 50% liegende Frauenanteil in den Bes.Gr. A 12 und A 11 stellt eine bei der Festlegung der Zielvorgaben zu berücksichtigende Besonderheit (S.d. § 5 Abs. 3 Satz 2 HGG a. F. dar.
 Die Zielvorgaben wurden daher wie folgt gebildet: Es wird vom derzeitigen Anteil der Frauen in der nächstniedrigen Bes.Gr. ausgegangen (Stichtag: 01.07.2012) und ein lineares Wachstum von 2% pro Abschnitt zugrundegelegt.
 In der Besoldungsgruppe A 13 S wird bei der Festlegung der Zielvorgabe entsprechend verfahren. Planstellen in dieser Bes.Gr. sind im Sozialdienst bisher nicht besetzt.
 In der Bes.Gr. A 10 liegt der Frauenanteil nicht deutlich unter 50%. Einer Zielvorgabe bedarf es daher nur noch im 1. Abschnitt des Frauenförderplans.
 Die jeweils in der Bes.Gr. A 9 befindlichen Frauen und Männer werden in Stellen der Bes.Gr. A 10 in Unterbesetzung geführt. Deren Beförderungen erfolgen, sobald die Voraussetzungen erfüllt sind (Wartefrist).

Allgemeiner Justizdienst

Ist Personal

Stand_ 01.07.2017

Dienststellen im Geschäftsbereich des Präsidenten, des Oberlandesgerichts und des Generalstaatsanwalts		Personalstellen des Allgemeinen Justizdienstes		Statusgruppe (für den Zeitraum: 01.12.2012 - 12.2017)		Zusammen:		Langzeitbewerberinnen sonstige Gründe		Langzeitbewerberinnen familiäre Gründe		Langzeitbewerberinnen sonstige Gründe		Befristet		Tätigkeitsbezüge		Unbefristet		Gesamt		Veränderung der Personalabts mit (%)	
Beschreibungsgruppen	Monatjahr	Vollzeitschäftige		Teilzeitschäftige		sonstige		insgesamt		insgesamt		insgesamt		insgesamt		insgesamt		insgesamt		insgesamt		Frauen %	Männer %
		Frauen	Männer	Frauen	Männer	Frauen	Männer	Frauen	Männer	Frauen	Männer	Frauen	Männer	Frauen	Männer	Frauen	Männer	Frauen	Männer	Frauen	Männer		
A	01.12.-06.14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Abschnitt	07.14.-06.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Abschnitt	07.12.-12.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A 9.2	07.12.-06.14	62	28	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Abschnitt	07.14.-06.17	61	36	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Abschnitt	07.12.-12.17	64	35	29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A 9.5	07.12.-06.14	143	72	200	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Abschnitt	07.14.-06.17	153	79	232	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Abschnitt	07.12.-12.17	147	83	230	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A 9	07.12.-06.14	192	91	283	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Abschnitt	07.14.-06.17	178	96	274	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Abschnitt	07.12.-12.17	185	108	293	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A 7	07.12.-06.14	169	91	260	17	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Abschnitt	07.14.-06.17	135	94	229	26	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Abschnitt	07.12.-12.17	127	86	213	31	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A 6	07.12.-06.14	110	62	172	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Abschnitt	07.14.-06.17	99	77	176	15	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Abschnitt	07.12.-12.17	97	65	162	11	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A 5.01D.	07.12.-06.14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Abschnitt	07.14.-06.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Abschnitt	07.12.-12.17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Allg. mittlerer Justizdienst	07.12.-06.14	667	352	1019	30	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Abschnitt	07.14.-06.17	648	368	1016	53	53	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Abschnitt	07.12.-12.17	627	378	1005	52	52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mit den Langzeitbewerbern																							
ohne *																							
Ergebnis:	24.07.2017																						

Anmerkung: Die Änderung des für den Zeitraum von Juli 2012 bis Juni 2018 geltenden Personalplans auf der Grundlage des § 5 Abs. 5 HGB a. F. in Anwendung der wesentlichen Voraussetzungen hinsichtlich des in Rahmen des 2. DRiVodG, der damit verbundenen Änderung der Teilhabestruktur sowie der Möglichkeit der Erhebung des Frauenförderplans bzw. der Festlegung der Zweifelsbereiche nach § 8 Abs. 6 HGB a. F. mit Hilfe des in SAP enthaltenen Berichts Z_H_FPL, der die zu verwendenden Vorzeichen des Hessonischen Sozialministeriums als Grundlage hat, geändert.

Anmerkung: In den allgemeinen Justizstellen sind die Zahlen des abgemittelten Justizdienstes (polizeiliche Aufträge) enthalten.

Allgemeiner Justizdienst

Abschätzung

Stand_ 01.07.2017

Personalstellen des Allgemeinen Justizdienstes																								
Dienststellen im Geschäftsbereich des Präsidenten des Oberlandesgerichts und des Generalstaatsanwalts																								
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freier Stellen									Zielvorgaben				Bericht									
		C	D	E	davon zu besetzende Stellen	F	G	H	I	J	Tatsächlich besetzte Stellen		Zielvorgabe: davon Frauen in %			Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung				Zielvorgabe erfüllt ja/nein				
											K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U			
neue, freie und freierwerbende Stellen	Stellenbesetzung	Beförderung*	Stellenbesetzung	für Stellenbesetzung	Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %	Stellenbesetzung	Beförderung*	Anzahl insges.	davon Frauen	Anzahl insges.	davon Frauen	Anzahl insges.	davon Frauen	Anzahl insges.	davon Frauen	davon Männer	in %	in %	in %	in %	in %	in %	in %	
A 10 M.D.	07.12.-06.14					0,00	52,99																	
2.Abschnitt	07.14.-06.17					0,00	63,47																	
3.Abschnitt	07.17.-12.17					0,00	57,78																	
A 9 Z	07.12.-06.14	50			30	52,99	59,01																	
2.Abschnitt	07.14.-06.17	41			41	63,47	59,96																	
3.Abschnitt	07.17.-12.17	39			39	57,75	65,17																	
A 9 S	07.12.-06.14	41			41	67,40	58,90																	
2.Abschnitt	07.14.-06.17	53			53	49,87	64,23																	
3.Abschnitt	07.17.-12.17	72			72	25,49	69,55																	
A 8	07.12.-06.14	8			8	29,04	97,90																	
2.Abschnitt	07.14.-06.17	10			10	30,04	74,23																	
3.Abschnitt	07.17.-12.17	21			21	78,94	71,63																	
A 7	07.12.-06.14	0			0	70,16	75,46																	
2.Abschnitt	07.14.-06.17	3			3	77,81	68,30																	
3.Abschnitt	07.17.-12.17	1			1	75,88	72,09																	
A 6	07.12.-06.14					77,07	0,00																	
2.Abschnitt	07.14.-06.17					74,44	0,00																	
3.Abschnitt	07.17.-12.17					75,51	0,00																	
A 5 M.D.	07.12.-06.14					0,00																		
2.Abschnitt	07.14.-06.17					0,00																		
3.Abschnitt	07.17.-12.17					0,00																		
Allg. mittlerer Justizd. Insg.	07.12.-06.14	99	0	99	0	64,23				0	0,00	0	0,00	138	106	76,4	33	23,6						
2.Abschnitt	07.14.-06.17	117	0	117	0	67,96				0	0,00	0	0,00	238	147	62,0	90	38,0						
3.Abschnitt	07.17.-12.17	153	0	153	0	70,17				0	0,00	0	0,00	0	0	0,0	0	0,0						

Beförderung* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 24.07.2017

Anmerkung: In den allgemeinen mittleren Justizdienst sind die Zahlen des ehemaligen mittleren Justizverwaltungsdienst (prüfungsfreier Aufstieg) eingearbeitet.

Anmerkung zu Sp. I: Der Frauenanteil liegt in allen Bes.Gr. über 50%, sodass es keiner Zielvorgabe bedarf.

Mittlerer Justizdienst (Gerichtsvollzieherdienst)

Ist Personal

Dienststellen im Geschäftsbereich des Präsidenten des Oberlandesgerichts Personellen des Gerichtsvollzieherdienstes			Vollzeitschichtgröße		Langzeitbesetzte sonstige Gründe				Langzeitbesetzte familiäre Gründe				Langzeitbesetzte sonstige Gründe				Befristet				Tagesbeschäftigte				Unbefristet				Gesamt				Veränderung des Frauentitels						
Beordnungsgruppen	Monatstärkedis	Zusammen	Frauen		Männer		Frauen		Männer		Frauen		Männer		Frauen		Männer		Frauen		Männer		Frauen		Männer		Frauen		Männer		Frauen								
			insges.	in %	insges.	in %	insges.	in %	insges.	in %	insges.	in %	insges.	in %	insges.	in %	insges.	in %	insges.	in %	insges.	in %	insges.	in %	insges.	in %	insges.	in %	insges.	in %	insges.	in %							
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE									
A 10 MLD	0712-0614	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
2 Abschnitt	0714-0617	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3 Abschnitt	0717-1217	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
A 9 Z	0712-0614	57	5	52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2 Abschnitt	0714-0617	58	5	53	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3 Abschnitt	0717-1217	54	5	49	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
A 8 S	0712-0614	105	23	112	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2 Abschnitt	0714-0617	108	30	108	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3 Abschnitt	0717-1217	134	36	98	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
A 8	0712-0614	87	41	46	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2 Abschnitt	0714-0617	80	42	38	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3 Abschnitt	0717-1217	85	48	37	1	1	2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
A 7	0712-0614	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2 Abschnitt	0714-0617	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Abschnitt	0717-1217	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A 5 S	0712-0614	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Abschnitt	0714-0617	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Abschnitt	0717-1217	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A 3 MLD	0712-0614	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Abschnitt	0714-0617	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Abschnitt	0717-1217	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gesamt	0712-0614	279	69	210	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2 Abschnitt	0714-0617	276	77	199	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3 Abschnitt	0717-1217	273	89	184	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

mit* = Mit den Langzeitbesetzten
ohne* = Ohne die Langzeitbesetzten
Erstellt am: 24.07.2017

Anmerkung: Die Abgrenzung der im Zeitraum von Juli 2012 bis Juni 2016 geltender Frauentitelposten war auf der Grundlage des § 5 Abs. 5 SGB G a. F. notwendig. Wesentliche Voraussetzungsmomente sind im Rahmen des 2. DRiMoG, die dem von anderen Abgrenzung / Titelpostenstruktur sowie der Abgrenzung der Einstellung des Frauentitelpostens bzw. der Festlegung der Zweifelsbereiche nach § 9 Abs. 1 SGB G a. F. im Hinblick auf die in der Anlage 2, RH, FPL, der dazu verwendeten Vorarbeiten des Hessischen Sozialministeriums als Grundlage, genannt.

Mittlerer Justizdienst (Gerichtsvollzieherdienst)

Abschätzung

Stand_ 01.07.2017

Personalstellen des Gerichtsvollzieherdienstes		Abschätzung freierwählender Stellen										Zielvorgaben										Bericht									
		neue, freie und freiwerdende Stellen		davon zu besetzende Stellen		Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Isanalyse in %		Zielvorgabe: Frauen in %		Tatsächlich besetzte Stellen		Anzahl insgesamt		davon Frauen		Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung		Zielvorgabe erfüllt													
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U											
A 10 M.D.	07-12-06:14				0,00	8,57						0,00	0	0,00																	
Z.Abschnitt	07-14-06:17				0,00	8,62						0,00	0	0,00																	
3.Abschnitt	07-17-12:17				0,00	9,28						0,00	0	0,00																	
A 9 Z	07-12-06:14	12			9,47	19,38		21,38				0,00	0	0,00	12		12	100,0													
Z.Abschnitt	07-14-06:17	8			9,40	23,22		23,38				0,00	0	0,00	22	3	13,6	19	86,4												
3.Abschnitt	07-17-12:17	14			9,09	28,00		25,38				0,00	0	0,00	5		5	35,7	11	64,3											
A 9 S	07-12-06:14	1			9,38	49,09		51,09				0,00	0	0,00	16		16	100,0													
Z.Abschnitt	07-14-06:17	4			2,30	54,41		55,09				0,00	0	0,00	34	13	38,7	21	61,3												
3.Abschnitt	07-17-12:17	6			29,68	58,21		55,09				0,00	0	0,00	0		0	0,0	0	0,0											
A 8	07-12-06:14	0			49,07	100		71,46	8		4	50,0	4	50,0	4		4	50,0	0	0,0											
Z.Abschnitt	07-14-06:17	0			55,36	0,00		71,46	41		23	56,1	16	43,9	0		0	0,0	0	0,0											
3.Abschnitt	07-17-12:17	1			57,64	0,00		71,46				0,00	0	0,00	0		0	0,0	0	0,0											
A 7	07-12-06:14				0,00	0,00						0,00	0	0,00																	
Z.Abschnitt	07-14-06:17				0,00	0,00						0,00	0	0,00																	
3.Abschnitt	07-17-12:17				0,00	0,00						0,00	0	0,00																	
A 6	07-12-06:14				0,00	0,00						0,00	0	0,00																	
Z.Abschnitt	07-14-06:17				0,00	0,00						0,00	0	0,00																	
3.Abschnitt	07-17-12:17				0,00	0,00						0,00	0	0,00																	
A 5 W.D.	07-12-06:14				0,00	0,00						0,00	0	0,00																	
Z.Abschnitt	07-14-06:17				0,00	0,00						0,00	0	0,00																	
3.Abschnitt	07-17-12:17				0,00	0,00						0,00	0	0,00																	
Gerichtsvoll-	dienst insg.	13	0	13	26,62	0,00			8		4	50,0	4	50,0	5	17,9	23	62,1													
Z.Abschnitt	07-14-06:17	12	0	12	30,32	0,00			41		23	56,1	16	43,9	16	26,9	40	71,0													
3.Abschnitt	07-17-12:17	23	0	23	34,83	0,00			0		0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0													

Beförderung* ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 24.07.2017

Anmerkung: Im Vergleich zum letzten Bericht wurden keine Veränderungen an den Zielvorgaben vorgenommen.

Zielvorgabe wurde wie folgt gebildet:

Insgesamt waren 32 Frauen mit 30,05 Stellenanteilen und 12 Männer des mittleren Justizdienstes im Gerichtsvollzieherdienst tätig, die ihre Bewährungszeit bereits erfolgreich abgeleistet haben bzw. innerhalb des ersten Zweijahreszeitraums noch abgeschlossen haben.

Der Frauenanteil der Bediensteten, die im Jahr 2012 bzw. 2013 die Voraussetzungen für die Übernahme in den Gerichtsvollzieherdienst erfüllen werden, beträgt nach Stellenanteilen 71,46 %. Diese Zielvorgabe wurde für sämtliche Abschnitte fortgeschrieben.

Die deutlich unter 50% liegenden Frauenanteile in den Bes.Gr. A 9 Z und A 9 stellen eine bei der Festlegung der Zielvorgaben zu berücksichtigende Besonderheit i.S.d. § 5 Abs.3 Satz 2 HGIG a. F. dar.

Die Zielvorgaben wurden daher wie folgt gebildet: Es wird vom derzeitigen Anteil der Frauen der nächsthöheren Bes.Gr. ausgegangen (Stichtag: 01.07.2012) und ein lineares Wachstum von 2% pro Abschnitt

Justizvollzugsdienst

Abschätzung

Stand_ 01.07.2017

Dienststellen im Geschäftsbereich des Präsidenten des Oberlandesgerichts																							
Personalstellen des Justizvollzugsdienstes																							
Abschätzung freier Stellen																							
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	C	D	E	F	G	Zielvorgaben			Bericht													
							neue, freie und freiw. w. Stellen	davon zu besetzende Stellen	Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %	Zielvorgabe: Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Anzahl insgesamt	Tatsächlich besetzte Stellen	Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung			Zielvorgabe erfüllt						
		insgesamt	Stellenbesetzung	Beförderung	für Stellenbesetzung	für Beförderung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Anzahl insgesamt	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
A 10 M.D.	07.12-06.14				0,00	0,00	0,00																
2.Abschnitt	07.14-06.17				0,00	0,00	0,00																
3.Abschnitt	07.17-12.17				0,00	0,00	0,00																
A 9 Z	07.12-06.14				0,00	0,00	0,00																
2.Abschnitt	07.14-06.17				0,00	0,00	0,00																
3.Abschnitt	07.17-12.17				0,00	0,00	0,00																
A 9 S	07.12-06.14				0,00	14,29	0,00																
2.Abschnitt	07.14-06.17				0,00	0,00	0,00																
3.Abschnitt	07.17-12.17				0,00	16,67	0,00																
A 8	07.12-06.14				0,00	0,00	0,00																
2.Abschnitt	07.14-06.17				14,29	0,00	0,00																
3.Abschnitt	07.17-12.17				25,67	0,00	0,00																
A 7	07.12-06.14				0,00	0,00	0,00																
2.Abschnitt	07.14-06.17				0,00	0,00	0,00																
3.Abschnitt	07.17-12.17				0,00	0,00	0,00																
A 6	07.12-06.14				0,00	0,00	0,00																
2.Abschnitt	07.14-06.17				0,00	0,00	0,00																
3.Abschnitt	07.17-12.17				0,00	0,00	0,00																
A 5 M.D.	07.12-06.14				0,00	0,00	0,00																
2.Abschnitt	07.14-06.17				0,00	0,00	0,00																
3.Abschnitt	07.17-12.17				0,00	0,00	0,00																
Justizvollz.-dienst Insg.	07.12-06.14				0,00	0,00	0,00																
2.Abschnitt	07.14-06.17				4,55	0,00	0,00																
3.Abschnitt	07.17-12.17				9,25	0,00	0,00																

Beförderung* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 12.07.2017

Anmerkung: Im Rahmen des 2. DRMoVG wurde zum 1. März 2014 die Laufbahn des Justizvollzugsdienstes geschlossen (§ 47 HLVO und Anlage 2 zu § 47).

Es werden keine Nachwuchskräfte mehr zur Ausbildung zugelassen.

Anmerkung auf der Grundlage jeweils aktueller Beurteilungen. Die Festlegung einer Zielvorgabe kann daher unterbleiben.

Mittlerer Justizdienst (Werkdienst)

Abschätzung

Stand_ 01.07.2017

Personalstellen des Mittleren Justizdienstes (Werkdienst)																					
Dienststellen im Geschäftsbereich des Präsidenten des Oberlandesgerichts und des Generalstaatsanwalts																					
Bericht																					
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freierworbener Stellen					Zielvorgaben					Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung					Zielvorgabe erfüllt ja/nein				
		C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q		R	S	T	U
		neue, freie und freiworbene Stellen insgesamt	Stellenbesetzung	Beförderung*	davon zu besetzende Stellen	Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %	Zielvorgabe: Frauen in %	Stellenbesetzung	Beförderung*	Anzahl insgesamt	davon Frauen	davon Männer	Anzahl insgesamt	davon Frauen	davon Männer	Anzahl insgesamt	davon Frauen	davon Männer	Stellenbesetzung	Beförderung	
A 10 M.D.	07.12-06:14					0,00	0,00														
2.Abschnitt	07.14-06:17					0,00	0,00														
3.Abschnitt	07.17-12:17					0,00	0,00														
A 9 Z	07.12-06:14					0,00	0,00														
2.Abschnitt	07.14-06:17					0,00	0,00														
3.Abschnitt	07.17-12:17					0,00	0,00														
A 9 S	07.12-06:14					0,00	0,00														
2.Abschnitt	07.14-06:17					0,00	0,00														
3.Abschnitt	07.17-12:17					0,00	0,00														
A 8	07.12-06:14					0,00	0,00														
2.Abschnitt	07.14-06:17					0,00	0,00														
3.Abschnitt	07.17-12:17					0,00	0,00														
A 7	07.12-06:14					0,00	0,00														
2.Abschnitt	07.14-06:17					0,00	0,00														
3.Abschnitt	07.17-12:17					0,00	0,00														
A 6	07.12-06:14					0,00	0,00														
2.Abschnitt	07.14-06:17					0,00	0,00														
3.Abschnitt	07.17-12:17					0,00	0,00														
A 5 M.D.	07.12-06:14					0,00	0,00														
2.Abschnitt	07.14-06:17					0,00	0,00														
3.Abschnitt	07.17-12:17					0,00	0,00														
Technischer Dienst (Insg.)																					
2.Abschnitt	07.14-06:17					0,00	0,00														
3.Abschnitt	07.17-12:17					0,00	0,00														

Beförderung* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 12.07.2017

Anmerkung zu Spalte I:

Da die Aufgaber des Werkdienstes überwiegend auf das Heissische Immobilienmanagement Übergangenen sind, sind Neuenstellungen künftig nicht mehr beabsichtigt.

Mittlerer Justizdienst (Justizwachmeisterdienst)

Abschätzung

Stand_ 01.07.2017

Personalstellen im Geschäftsbereich des Präsidenten des Oberlandesgerichts und des Generalstaatsanwalts		Bericht																			
Zielvorgaben		Bericht																			
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freier Stellen				Zielvorgaben				Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung				Zielvorgabe erfüllt ja/nein							
		C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
		neue, freie und freierwerdende Stellen insgesamt	Stellenbesetzung	Beförderung*	davon zu besetzende Stellen	Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %	Zielvorgabe: davon Frauen in %	Stellenbesetzung	Beförderung*	insges.	davon Frauen	insges.	davon Frauen	insges.	davon Frauen	insges.	davon Männer	insges.	davon Frauen	insges.	
A		0	0	0	0	25,0%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A 6	07.12-06.14	0	0	0	0	0,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.Abschnitt	07.14-06.17	0	0	0	0	7,58	5,08	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
3.Abschnitt	07.17-12.17	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A 7	07.12-06.14	0	0	0	0	0,00	7,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.Abschnitt	07.14-06.17	0	0	0	0	0,00	14,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.Abschnitt	07.17-12.17	0	0	0	0	0,00	16,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A 6	07.12-06.14	10	10	10	10	1,99	15,08	0,00	0,00	285	55	19,3	230	80,7	9	1,1	17,2	48	62,8	9	88,9
2.Abschnitt	07.14-06.17	9	9	9	9	1,91	18,08	0,00	0,00	2058	55	19,3	230	80,7	9	1,1	17,2	48	62,8	9	88,9
3.Abschnitt	07.17-12.17	10	10	10	10	16,73	8,57	0,00	0,00	22,68	10	21,3	37	78,7	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
A 5 S	07.12-06.14	0	0	0	0	16,90	16,00	0,00	0,00	47	10	21,3	37	78,7	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.Abschnitt	07.14-06.17	0	0	0	0	20,43	0,00	0,00	25,00	49	7	14,3	42	85,7	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.Abschnitt	07.17-12.17	0	0	0	0	13,51	0,00	0,00	23,00	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
A 4	07.12-06.14	0	0	0	0	16,00	0,00	0,00	0,00	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.Abschnitt	07.14-06.17	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.Abschnitt	07.17-12.17	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
A 3	07.12-06.14	0	0	0	0	24,15	0,00	0,00	0,00	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.Abschnitt	07.14-06.17	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.Abschnitt	07.17-12.17	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
A 2	07.12-06.14	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.Abschnitt	07.14-06.17	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3.Abschnitt	07.17-12.17	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Justizwachmeisterdienst insg.	07.12-06.14	10	0	0	10	13,86	0,00	0,00	0,00	332	65	19,6	267	80,4	12	1	8,3	11	91,7	0	0,0
2.Abschnitt	07.14-06.17	9	0	0	9	15,69	0,00	0,00	0,00	49	7	14,3	42	85,7	81	11	13,6	70	86,4	0	0,0
3.Abschnitt	07.17-12.17	10	0	0	10	15,88	0,00	0,00	0,00	0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0,0	0	0,0	0	0,0

Beförderung* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Erstellt am: 24.07.2017

Anmerkung zu Spalte H:

Der nach wie vor geringe Anteil von Frauen an der Gesamtzahl der Angehörigen beruht auf dem Umstand, dass der Justizwachmeisterdienst ursprünglich ein "reiner Männerberuf" war und bezogen auf die Aufgabengebiete zum überwiegenden Teil auch weiterhin sein wird. Hinzu kommt, dass nicht genügend Bewerbungen von Frauen bei Neuaufstellungen vorhanden sind. In Abweichung von § 5 Abs. 4 S. 1 HGG a. F. ist daher aufgrund der tatsächlichen Gegebenheiten als Zielvorgabe bei Neuaufstellungen ein Frauenanteil von 25% realistisch. Im Vergleich zum letzten Bericht wurden keine Veränderungen an den Zielvorgaben vorgenommen.

Anmerkung zu Spalte I:

Für Beförderungen in die Bes.Gr. A 6 stehen in der Regel ausreichend Stellen zur Verfügung, um sämtliche Beamtinnen und Beamten, die die beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfüllen, befördern zu können. In der Bes.Gr. A 6 wird vom derzeitigen Anteil der Frauen in der Bes.Gr. A 5 ausgegangen (Stichtag 01.07.2012) und ein lineares Wachstum von 2% pro Abschnitt zugrundegelegt. Im Vergleich zum letzten Bericht wurden keine Veränderungen an den Zielvorgaben vorgenommen.

Anmerkung

Im Rahmen des 2. DRWoDG wurden zum 1. März 2014 10 Beamtinnen und 37 Beamte der Bes.Gr. A 3 und A 4 BBesG in Ämter der Bes.Gr. A 5 HBesG

Frauenförderplan für den nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltschaftlichen Dienst der ordentlichen Gerichte und Staatsanwaltschaften

Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen und zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf für Frauen und Männer sowie zur Aufwertung von Tätigkeiten überwiegend mit Frauen besetzter Arbeitsplätze und konkrete Maßnahmen der geschlechtergerechten Personalentwicklung gem. § 6 Abs. 2 Nr. 4 und 5 HGIG:

Vereinbarkeit von Beruf und Familie:

Sowohl im Geschäftsbereich des Oberlandesgerichts als auch der Generalstaatsanwaltschaft wird die Vereinbarkeit von Beruf und Familie aktiv gefördert und verbessert.

Neben der gleitenden Arbeitszeit mit ihren verschiedenen Arbeitszeitmodellen, die weitgehend auf die Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit familiären Pflichten abgestimmt werden, stehen mit der Bewilligung von Elternzeit, Beurlaubung und Teilzeitbeschäftigung sowie der Bewilligung von alternierender Telearbeit weitere Möglichkeiten zur Optimierung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie zur Verfügung. Weiterhin kann mittlerweile in beiden Geschäftsbereichen das Arbeitszeitmodell der „Arbeitszeitflexibilisierung“ für Rechtspfleger/innen sowie Beamte des gehobenen Dienstes genutzt werden.

Seit nunmehr über zwanzig Jahren betreibt das Land Hessen – vertreten durch den Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main – in Frankfurt eine Kindertagesstätte mit insgesamt 30 Plätzen für Kinder im Alter bis zu sieben Jahren, wovon zwei Drittel der Plätze für Kinder von Justizbediensteten vorgesehen ist.

Kooperationspartner der Frankfurter Justizbehörde ist die gemeinnützige Gesellschaft „BVZ gGmbH“. Das Fuldaer Behördenzentrum betreibt unter Führung des HMdF eine Kinderkrippe, in der Kinder, auch von Justizbediensteten, unter drei Jahren betreut werden.

Auch mit diesen Einrichtungen wird die notwendige Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie wirksam unterstützt und eine zeitnahe Rückkehr in den Beruf ermöglicht. An diversen Behörden in den beiden Geschäftsbereichen sind Kinderspielzimmer oder Betreuungsmöglichkeiten für Betreuungsnotfälle eingerichtet worden. Auch werden Ferienbetreuungen vermittelt.

Für plötzlich eintretende familiäre Notsituationen stehen an einigen Behörden „Notfall-Laptops“ zur Verfügung. Auch wird in diesen Fällen die Inanspruchnahme des Lebensarbeitszeitkontos großzügig genehmigt.

Weiterhin ist eine ständig steigende Anzahl von Behörden zum Beitritt der „Charta zur Vereinbarkeit von Beruf und Pflege“ in beiden Geschäftsbereichen festzustellen. Auch wurden bereits Pflegeberater ausgebildet, die Bedienstete, die Angehörige pflegen, beraten und unterstützen.

Die Zertifizierung des Gütesiegels „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ wurde ebenfalls an mehrere Behörden beider Geschäftsbereiche vergeben.

Seit Inkrafttreten des Zweiten Gesetzes zur Modernisierung des Dienstrechts in Hessen (Zweites Dienstrechtsmodernisierungsgesetz – 2. DRModG) zum 1. März 2014 wird erstmals die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung mit mindestens 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit aus familiären Gründen auch für Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst eröffnet. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie wird damit weiter gefördert. Die Vorschrift ist als Kann-Regelung ausgestaltet. Die Entscheidung, ob einer Beamtin oder einem Beamten eine Teilzeitbeschäftigung während des Vorbereitungsdienstes gewährt werden kann, ist mit Blick auf die jeweiligen Anforderungen, die in den einzelnen Ausbildungsgängen gestellt werden, zu treffen.

Die Höchstgrenze für Beurlaubungen aus familiären Gründen wurde um zwei Jahre von 12 auf 14 Jahre erhöht, um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie weiter zu verbessern.

Aufwertung von Tätigkeiten überwiegend mit Frauen besetzter Arbeitsplätze, soweit dies erforderlich ist, um einen dem Gleichberechtigungsgrundsatz widersprechenden Zustand zu beseitigen:

Im Zuge der Modernisierung der Justiz wurden im Geschäftsbereich des Oberlandesgerichts Serviceeinheiten und im Geschäftsbereich der Generalstaatsanwaltschaft Sekretariate gebildet, wodurch die frühere arbeitsteilige Arbeitsweise der Geschäftsstellen und Schreibdienste abgelöst worden ist. Auf diesen anspruchsvollen Mischarbeitsplätzen sind in beiden Geschäftsbereichen überwiegend weibliche Bedienstete eingesetzt. Durch die Bildung der Serviceeinheiten bzw. Sekretariate ist es gelungen, abwechslungsreichere und interessantere Arbeitsplätze mit besseren Verdienstmöglichkeiten zu schaffen.

In beiden Geschäftsbereichen ist festzustellen, dass dem Gleichberechtigungsgrundsatz widersprechende Zustände nicht vorliegen und somit keine erforderlichen Maßnahmen ergriffen werden müssen. Einige Behörden haben zu diesem Punkt auch die örtliche Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte gehört.

Konkrete Maßnahmen der geschlechtergerechten Personalentwicklung:

Fortbildung:

In den Spitzenämtern des gehobenen Dienstes A 13 und A 13 mit Amtszulage der Geschäftsbereiche des Oberlandesgerichts und der Generalstaatsanwaltschaft wurde die bestehende Unterrepräsentanz von weiblichen Bediensteten weiter verringert bzw. ausgeglichen. Zur Vorbereitung auf die Anforderungen der mit diesen Ämtern häufig verbundenen Verwaltungstätigkeiten wird seit 2001 das Aufbaustudium „Justizmanagement“ als qualifizierender Weiterbildungsstudiengang für eine Leitungsfunktion im Bereich der Verwaltung angeboten. Qualifizierungsmaßnahmen von weiblichen Bediensteten werden hierbei besonders unterstützt. So wurden in den Studiengängen des Berichtszeitraumes 13 weibliche und 13 männliche Bedienstete zum Aufbaustudium zugelassen.

Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass sich aufgrund des stetig gestiegenen und zum Teil 75 % betragenden Anteils von Frauen in der Ausbildung für den gehobenen Justizdienst die kontinuierliche Erhöhung des Frauenanteils – auch in den Spitzenbeförderungsmöglichkeiten – weiter fortsetzen wird. Aufgrund der insgesamt geringen Anzahl von Beförderungsmöglichkeiten in den Spitzenämtern wird dies jedoch eine geraume Zeit in Anspruch nehmen.

Übersicht über den Geschäftsanfall in der ordentlichen Gerichtsbarkeit, bei den Staatsanwaltschaften, der Verwaltungs-, der Finanz-, der Arbeits- und der Sozialgerichtsbarkeit in Hessen im Jahr 2016. Bek. d. HMdJ v. 20.11.2017 (1441 - Z/A 4 - 2017/19364 - Z/A 2) – JMBl. 2018, S. 228 –

(Letzte Übersicht für 2015 in JMBl. 2016, S. 431)

AMTSGERICHTE

A Zivilsachen (ohne Familiensachen)

I. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten	2014	2015	2016
1. Mahnsachen	477.213	451.468	433.954
2. Zivilprozesssachen			
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	97.987	91.569	81.471
Erledigungen	96.771	95.049	83.425
Unerledigt am Jahresende	46.840	43.255	40.991
b) Erledigte Verfahren	96.771	95.049	83.425
a) Erledigte Verfahren nach der Art			
Abhilfeverfahren nach § 321a ZPO	9	10	19
	0,0%	0,0%	0,0%
Klagen in Zwangsvollstreckungssachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines ausländischen Urteils auf Grund eines Voll- streckungsvertrages	142	138	137
	0,1%	0,1%	0,2%
Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung	2.136	1.787	1.692
	2,2%	1,9%	2,0%
Klageverfahren	85.380	85.905	76.050
	88,2%	90,4%	91,2%
Sonstige zur Zuständigkeit des Prozess- gerichts gehörende Verfahren	9.017	7.112	5.462
	9,3%	7,5%	6,5%

	2014	2015	2016
b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet			
Nachbarschaftssachen	482 0,5%	458 0,5%	413 0,5%
Schuldrechtsanpassungs- und Bodenrechtssachen der neuen Länder	8 0,0%	9 0,0%	12 0,0%
Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)	818 0,8%	775 0,8%	646 0,8%
Verkehrsunfallsachen	10.179 10,5%	10.429 11,0%	10.681 12,8%
Wohnungsmietsachen	20.388 21,1%	19.909 20,9%	18.705 22,4%
sonstige Mietsachen	2.302 2,4%	2.215 2,3%	2.139 2,6%
Kaufsachen	14.389 14,9%	14.309 15,1%	13.509 16,2%
Arzthaftungssachen	180 0,2%	157 0,2%	132 0,2%
Reisevertragssachen	14.258 14,7%	10.040 10,6%	6.818 8,2%
Kredit-/Leasingsachen	2.034 2,1%	5.061 5,3%	1.902 2,3%
Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	2.650 2,7%	2.966 3,1%	2.845 3,4%
Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	187 0,2%	132 0,1%	153 0,2%
Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	3.969 4,1%	3.935 4,1%	3.515 4,2%
Schadensersatzansprüche aus vorsätzlicher Körperverletzung	507 0,5%	483 0,5%	458 0,5%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 1 bis 4 WEG	2.174 2,2%	2.225 2,3%	1.987 2,4%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 5 WEG	109 0,1%	105 0,1%	91 0,1%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	22.137 22,9%	21.841 23,0%	19.419 23,3%
3. Verteilungsverfahren	26	11	16

	2014	2015	2016
4. Zwangsversteigerungen von unbeweglichen Gegenständen	4.224	3.832	3.350
5. Zwangsverwaltungen	617	498	358
6. Vollstreckungssachen	184.548	192.653	193.126
7. Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens	1.105	1.046	867
II. Insolvenz-, Konkurs- und Vergleichsverfahren			
1. Anträge auf Eröffnung des			
a) Insolvenzverfahren (IN)	6.040	5.791	5.748
b) Verbraucher- und Kleininsolvenzverfahren (IK)	6.348	6.088	5.747
c) Insolvenzverfahren nach ausländischem Recht (IE)	22	23	23
2. Eröffnete			
a) Insolvenzverfahren (IN)	2.385	2.330	2.174
b) Verbraucher- und Kleininsolvenzverfahren (IK)	5.849	5.525	5.250
c) Insolvenzverfahren nach ausländischem Recht (IE)	9	10	13
d) Anträge auf Versagung oder Widerruf der Restschuldbefreiung	629	627	695
III. Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit			
1. Grundbuchsachen			
a) Begründung und Veränderung von Eigentum und Erbbaurecht	129.366	135.043	135.380
b) Eintragung/Veränderung/Löschung von Rechten in Abt. II und III	266.553	270.795	268.758
c) Begründung, Aufteilung und Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum	4.465	4.550	4.876
2. Landwirtschaftssachen	74	80	84
3. Registersachen (Eintragungen am Jahresende)			
a) Eingezeichnete Vereine	49.270	49.780	49.963
b) In das Handelsregister eingetragene Einzelkaufleute, juristische Personen, offene Handelsgesellschaften, Kommanditgesellschaften und Europäische wirtschaftliche Interessenvereinigungen	34.910	34.742	35.039
Aktiengesellschaften und Kommanditgesellschaften auf Aktien	1.800	1.747	1.707
Gesellschaften mit beschränkter Haftung	93.477	96.143	98.971
Versicherungsvereine auf Gegenseitigkeit	9	9	9

	2014	2015	2016
c) Eingetragene Genossenschaften	473	488	484
d) Seeschiffe	221	236	236
e) Binnenschiffe	247	250	249
4. Vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten			
a) Am Jahresende anhängige Vormundschaften, Pflegschaften des Vormundschaftsgerichts sowie Pflegschaften des Betreuungsgerichts	997	1.081	645
b) Am Jahresende anhängige Betreuungen	95.302	98.703	90.705
c) Betreuungsverfahren wurden anhängig	30.525	29.808	28.336
d) Andere betreuungsgerichtliche Angelegenheiten wurden anhängig	16	11	17
5. Unterbringungssachen (einschließlich Verfahren auf vormundschaftsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung) darunter Abschiebehaftsachen	23.445 461	24.064 371	26.184 532
6. Verfügungen von Todes wegen, Nachlass- und Teilungssachen			
a) Testamentssachen (IV)	37.732	40.052	39.854
b) Sonstige Nachlasssachen (VI)	47.520	53.443	54.695
7. Gerichtliche Urkunden, Standesamtssachen			
a) Angelegenheiten der Beratungshilfe	74.171	70.309	65.505
b) Sonstige Handlungen und Entscheidungen der freiwilligen Gerichtsbarkeit außerhalb eines anhängigen Verfahrens	1.773	2.048	2.711
c) Anträge auf Todeserklärung und Feststellung der Todeszeit	11	12	10
d) Standesamtssachen	299	303	356
IV. Kirchnaustritte	42.692	33.748	30.227
V. Hinterlegungssachen	3.915	3.919	4.542

B Familiensachen

	2014	2015	2016
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	48.800	53.263	49.592
Erledigungen	49.044	51.330	53.287
Unerledigt am Jahresende	34.245	36.163	32.470
b) Erledigte Verfahren	49.044	51.330	53.287
Davon waren			
Verfahren über abgetrennte Scheidungsfolgesachen	1.593 3,2%	1.176 2,3%	1.056 2,0%
Verfahren nach dem Lebenspartnerschaftsgesetz	104 0,2%	110 0,2%	121 0,2%
Familiensachen	38.502 78,5%	40.029 78,0%	41.528 77,9%
Einstweilige Anordnungen	8.843 18,0%	10.010 19,5%	10.579 19,9%
c) Mit den erledigten Verfahren waren an Verfahrens- gegenständen insgesamt anhängig	67.648	69.539	73.299
Davon waren			
Scheidung	14.999 22,2%	14.720 21,2%	15.038 20,5%
Andere Ehesachen	41 0,1%	33 0,0%	28 0,0%
Elterlichen Sorge	11.156 16,5%	14.723 21,2%	16.774 22,9%
Umgangsrecht (auch nach § 165 FamFG)	4.377 6,5%	4.225 6,1%	4.369 6,0%
Herausgabe des Kindes	338 0,5%	318 0,5%	313 0,4%
Unterhalt für das Kind	5.354 7,9%	4.739 6,8%	4.709 6,4%
Sonstige Unterhaltssachen (auch nach §§ 1615I, 1615m BGB)	115 0,2%	112 0,2%	126 0,2%
Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner	3.815 5,6%	3.432 4,9%	3.412 4,7%
Versorgungsausgleich	15.795 23,3%	15.258 21,9%	15.346 20,9%
Ehewohnung und/oder Haushalt	1.235 1,8%	1.135 1,6%	1.093 1,5%
Güterrechtssachen	1.472 2,2%	1.405 2,0%	1.488 2,0%

	2014	2015	2016
Maßnahme zum Schutz vor Gewalt und Nachstellung nach § 1 GewSchG	3.348 4,9%	3.274 4,7%	3.292 4,5%
Wohnungsüberlassung nach § 2 GewSchG	358 0,5%	348 0,5%	346 0,5%
Unterbringung nach § 1631b BGB	1.023 1,5%	1.112 1,6%	1.240 1,7%
Unterbringung nach öffentlichem Recht nach § 151 Nr. 7 FamFG	361 0,5%	440 0,6%	541 0,7%
sonstige Kindschaftssache	672 1,0%	1.201 1,7%	2.160 2,9%
Abstammungssache	1.032 1,5%	993 1,4%	915 1,2%
Adoptionssache	862 1,3%	819 1,2%	895 1,2%
Aufhebung/Feststellung der Lebenspartnerschaft nach § 269 Abs. 1 Nr. 1 und 2 FamFG	99 0,1%	102 0,1%	115 0,2%
sonstige Familiensache nach § 266 FamFG	780 1,2%	757 1,1%	708 1,0%
weitere Familiensache	416 0,6%	393 0,6%	391 0,5%
auf ein erledigtes Verfahren entfielen an Verfahrensgegenständen im Durchschnitt	1,38	1,35	1,38
d) Geschäftsanfall in Vormundschafts- und Pflegschaftsverfahren des Familiengerichts			
1. Am Jahresende anhängige Vormundschaften, Pflegschaften und Ergänzungspflegschaften	8.335	11.912	12.049

C Strafsachen

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	39.907	40.284	41.252
Erledigungen	40.000	40.108	40.695
Unerledigt am Jahresende	15.220	15.389	15.943
b) Erledigte Verfahren	40.000	40.108	40.695
Davon waren			
Anträge auf Wiederaufnahme nach Rechtskraft zuungunsten des Beschuldigten	25 0,1%	24 0,1%	19 0,0%

	2014	2015	2016
zugunsten des Beschuldigten	23 0,1%	20 0,0%	39 0,1%
Zurückverweisungen durch die Rechtsmittelinstanz	2 0,0%	2 0,0%	3 0,0%
Eröffnungen des Hauptverfahrens durch ein Gericht höherer Ordnung	4 0,0%	2 0,0%	2 0,0%
Vorlagen/Verweisungen durch ein Gericht niederer Ordnung	10 0,0%	4 0,0%	1 0,0%
in ein Strafverfahren übergegangene Bußgeldverfahren	7 0,0%	2 0,0%	1 0,0%
Anklagen	30.066 75,2%	30.297 75,5%	30.556 75,1%
Anträge auf Aburteilung im beschleunigten Verfahren	1.070 2,7%	834 2,1%	858 2,1%
Anträge auf Entscheidung im vereinfachten Jugendverfahren	404 1,0%	398 1,0%	360 0,9%
Anberaumung der Hauptverhandlung statt Erlass des Strafbefehls	281 0,7%	271 0,7%	226 0,6%
Einsprüche gegen einen von der Staatsanwaltschaft beantragten Strafbefehl	7.857 19,6%	8.005 20,0%	8.352 20,5%
Einsprüche gegen einen von der Finanzbehörde beantragten Strafbefehl	137 0,5%	135 0,3%	142 0,3%
Privatklagen	85 0,2%	74 0,2%	83 0,2%
c) Geschäftsanfall ausgewählter Verfahren			
1. Anträge auf Erlass von Strafbefehlen	36.214	37.127	37.100
2. Richterliche Entscheidungen in Haftsachen	5.575	6.071	6.692
3. Sonstige richterliche Maßnahmen	43.902	44.666	46.787

D Bußgeldverfahren

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	32.270	29.235	29.950
Erledigungen	32.940	29.317	29.914
Unerledigt am Jahresende	8.191	8.105	8.138

	2014	2015	2016
b) Geschäftsanfall ausgewählter Verfahren			
1. Erzwingungshafthanträge	16.395	15.187	14.226
2. Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 25a Abs. 3 StVG, § 62 Abs. 1 S. 1 OWiG (Halterhaftung)	1.125	1.164	1.193
3. Sonstige Rechtsbehelfe gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörde	295	301	328
4. Sonstige Anträge und Entscheidungen nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz	1.236	1.361	1.367

E Rechtshilfesachen
(in der freiwilligen Gerichtsbarkeit)

Ersuchen a. d. Amtsgericht	6.574	6.733	5.750
Ersuchen an die Geschäftsstelle	1.922	2.141	1.518

LANDGERICHTE

A Zivilsachen

I. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten in erster Instanz

	2014	2015	2016
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	27.900	28.810	28.017
Erledigungen	27.547	30.963	27.811
davon durch die			
Zivilkammer	24.632	25.757	25.293
Kammer für Handelssachen	2.910	5.193	2.512
Kammer für Baulandsachen	5	12	6
Entschädigungskammer	0	1	0
Wiedergutmachungskammer	0	0	0
Unerledigt am Jahresende	29.428	27.276	27.481
b) Erledigte Verfahren	27.547	30.963	27.811
a) Erledigte Verfahren nach der Art			
Abhilfeverfahren nach § 321a ZPO	1	1	1
	0,0%	0,0%	0,0%
Klagen in Zwangsvollstreckungssachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines ausländischen Urteils auf Grund eines Vollstreckungsvertrages	34	53	37
	0,1%	0,1%	0,2%

	2014	2015	2016
Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Entscheidungen, die in einem anderen Mitgliedstaat der EU ergangen sind (§ 1 Absatz 2 AVAG)	30 0,1%	31 0,1%	21 0,1%
Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung	1.416 5,1%	1.360 4,4%	1.250 4,5%
Klageverfahren	25.181 91,4%	28.065 90,6%	25.777 92,7%
Sonstige zur Zuständigkeit des Prozessgerichts gehörende Verfahren	885 3,2%	1.453 4,7%	725 2,6%

b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet

Zivilkammern

Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)	2.157 7,8%	1.980 6,4%	1.992 7,2%
Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architektenhaftungssachen) und Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	718 2,6%	634 2,0%	580 2,1%
Auseinandersetzungen von Gesellschaften	126 0,5%	106 0,3%	75 0,3%
Sonstige gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten (ohne Auseinandersetzungen von Gesellschaften)	194 0,7%	143 0,5%	122 0,4%
Gewerblicher Rechtsschutz	834 3,0%	873 2,8%	752 2,7%
Miet-/Kredit-/Leasingsachen	2.882 10,5%	3.327 10,7%	4.330 15,6%
Verkehrsunfallsachen	1.775 6,4%	1.877 6,1%	1.933 6,3%
Kaufsachen	1.977 7,2%	1.893 6,1%	1.749 6,3%
Arzthaftungssachen	612 2,2%	675 2,2%	704 2,5%
Reisevertragssachen	121 0,4%	146 0,5%	141 0,5%
Staatshaftungssachen (einschl. Enteignungsentschädigung)	227 0,8%	198 0,6%	265 1,0%

	2014	2015	2016
Sachenrechtsbereinigung und Boden-/Grundstücksrecht betreffend die neuen Länder	1 0,0%	1 0,0%	2 0,0%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 5 WEG	7 0,0%	4 0,0%	11 0,0%
Kapitalanlagesachen	3.116 11,3%	3.735 12,1%	2.473 8,9%
Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	1.070 3,9%	1.074 3,5%	1.087 3,9%
technische Schutzrechte	36 0,1%	39 0,1%	50 0,2%
Kartellsachen	31 0,1%	44 0,1%	71 0,3%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	8.748 31,8%	9.008 29,1%	8.956 32,2%

Kammer für Handelssachen

Handelsvertretersachen	102 0,4%	126 0,4%	89 0,3%
Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	284 1,0%	368 1,2%	194 0,7%
Bausachen	287 1,0%	271 0,9%	198 0,7%
Markensachen	73 0,3%	86 0,3%	89 0,3%
Wettbewerbssachen	497 1,8%	527 1,7%	518 1,9%
Kartellsachen	31 0,1%	34 0,1%	13 0,0%
Verfahren nach dem SpruchG	191 0,7%	94 0,3%	86 0,3%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	1.445 5,2%	3.687 11,9%	1.325 4,8%
c) Erledigungen der Zivilkammern	25.609	24.632	25.757
Davon waren im Zeitpunkt der Erledigung anhängig			
bei dem Einzelrichter	22.454 91,2%	22.913 89,0%	25.293 89,7%
bei der Kammer	2.178 8,8%	2.844 11,0%	2.605 10,3%

II. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten in der Berufungsinstanz

	2014	2015	2016
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	4.645	4.499	4.198
Erledigungen	4.720	4.488	4.182
davon durch die			
Zivilkammer	4.694	4.468	4.168
Kammer für Handelssachen	26	20	14
Unerledigt am Jahresende	2.550	2.561	2.576
b) Erledigte Verfahren	4.720	4.488	4.182
Davon waren			
a) Erledigte Verfahren nach der Art			
Abhilfeverfahren nach § 321a ZPO	1 0,0%	1 0,0%	3 0,1%
Berufungen gegen Urteile in Zwangsvollstreckungs- sachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines aus- ländischen Urteils auf Grund eines Vollstreckungs- vertrages	36 0,9%	42 1,5%	64 1,5%
Berufungen gegen Urteile in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung	8 0,2%	17 0,4%	14 0,3%
Berufungsverfahren	4.649 98,5%	4.403 98,1%	4.079 97,5%
Sonstige zur Zuständigkeit des Berufungs- gerichts gehörende Verfahren	26 0,5%	25 0,6%	22 0,5%
b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet			
Zivilkammern			
Wohnungsmietsachen	953 20,2%	956 21,3%	897 21,4%
Sonstige Mietsachen	121 2,6%	84 1,9%	71 1,7%
Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	119 2,5%	118 2,6%	126 3,0%
Verkehrsunfallachen	787 16,7%	633 14,1%	626 15,0%
Kaufsachen	397 8,4%	307 6,8%	237 5,7%
Arzthaftungssachen	18 0,4%	17 0,4%	8 0,2%

	2014	2015	2016
Nachbarschaftssachen	50 1,1%	40 0,9%	24 0,6%
Reisevertragssachen	250 5,3%	292 6,5%	186 4,4%
Kredit-/Leasingsachen	123 2,6%	90 2,0%	112 2,7%
Schuldrechtsanpassung- und Bodenrechtssachen der neuen Länder	0 0,0%	0 0,0%	2 0,0%
Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)	72 1,5%	43 1,0%	36 0,9%
Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	7 0,1%	7 0,2%	5 0,1%
Schadensersatzansprüche aus vorsätzlicher Körperverletzung	25 0,5%	12 0,3%	9 0,2%
Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	118 2,5%	105 2,3%	81 1,9%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 1 - 4 WEG	276 5,8%	273 6,1%	338 8,1%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 5 WEG	28 0,6%	8 0,2%	2 0,0%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	1.350 28,6%	1.483 33,0%	1.408 33,7%

Kammer für Handelssachen

Handelsvertretersachen	0 0,0%	1 0,0%	0 0,0%
Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Bausachen	0 0,0%	2 0,0%	1 0,0%
Markensachen	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Wettbewerbssachen	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	26 0,6%	17 0,4%	13 0,3%

III. Beschwerden	2014	2015	2016
Eingänge	6.379	6.290	6.176

B Strafsachen

I. Strafsachen in erster Instanz

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	1.181	1.138	1.055
Erledigungen	1.162	1.130	1.025
Unerledigt am Jahresende	729	736	765
b) Erledigte Verfahren	1.162	1.130	1.025
Darunter waren			
Anträge auf Wiederaufnahme nach Rechtskraft	19	14	14
	1,6%	1,2%	1,4%
Zurückverweisungen durch die Rechtsmittelinstanz	21	27	54
	1,8%	2,4%	5,3%
Anklagen	995	904	813
	85,6%	80,0%	79,3%
Vorlagen oder Verweisungen durch ein Gericht niederer Ordnung	65	117	80
	5,6%	10,4%	7,8%
Anträge auf Einleitung eines Sicherungsverfahrens	57	63	64
	4,9%	5,6%	6,2%

II. Strafsachen in der Berufungsinstanz

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	2.718	2.592	2.657
Erledigungen	2.568	2.659	2.595
Unerledigt am Jahresende	1.344	1.277	1.338
b) Erledigte Verfahren	2.568	2.659	2.595
Davon waren			
Berufungen in Privatklageverfahren	4	1	3
	0,2%	0,0%	0,1%
Anträge auf Wiederaufnahme nach Rechtskraft	5	2	7
	0,2%	0,1%	0,3%
Durch die Rechtsmittelinstanz zurückverwiesene Verfahren	15	24	32
	0,6%	0,9%	1,2%

	2014	2015	2016
Berufungen in Officialverfahren	2.299 89,5%	2.442 91,8%	2.307 88,9%
Annahmeberufungen in Officialverfahren	245 9,5%	190 7,1%	246 9,5%

III. Beschwerden in Strafsachen

Eingänge	2.964	2.797	2.723
----------	-------	-------	-------

IV. Strafvollstreckungssachen

1. Verfahren vor der (kleinen) Strafvollstreckungskammer	6.829	5.347	5.427
2. Verfahren vor der (großen) Strafvollstreckungskammer	917	881	774

STAATSANWALTSCHAFTEN UND AMTSANWALTSCHAFT FRANKFURT AM MAIN

A Geschäfte der Staatsanwältinnen und Staatsanwälte

I. Anzeigesachen	2014	2015	2016
(ohne Verfahren gegen unbekannte Täter und Bußgeldsachen)			
Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	169.405	172.893	186.484
Erledigungen	169.616	170.860	185.926
Unerledigt am Jahresende	32.519	34.971	36.268
II. Anzeigen gegen unbekannte Täter	78.554	83.846	82.865
III. Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz	702	550	600

B Geschäfte der Amtsanwältinnen und Amtsanwälte

I. Anzeigesachen			
(ohne Verfahren gegen unbekannte Täter und Bußgeldsachen)			
Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	190.430	197.509	204.377
Erledigungen	186.489	194.614	205.165
Unerledigt am Jahresende	33.264	36.438	36.440

	2014	2015	2016
II. Anzeigen gegen unbekannte Täter	132.952	142.182	135.055
III. Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz	31.694	29.118	29.559

C Strafvollstreckung

I. Zahl der Personen, gegen die eine Vollstreckung eingeleitet wurde	66.323	63.313	63.638
II. Abwendung der Ersatzfreiheitsstrafe			
1. Zahl der Personen, welche die Vollstreckung der Ersatzfreiheitsstrafe durch unentgeltliche gemeinnützige Tätigkeit abgewendet haben	2.073	1.922	1.694
2. Zahl der Tage der Ersatzfreiheitsstrafe, deren Vollstreckung durch unentgeltliche gemeinnützige Tätigkeit abgewendet wurde	69.478	69.060	56.432

D Andere Geschäfte der Staats-(Amts-)anwaltschaften

Gnadensachen	288	252	219
Entschädigungssachen nach dem StREG	123	98	75
Rechtshilfesachen einschl. Auslieferungssachen	5.350	5.404	6.265

OBERLANDESGERICHT

A Zivilsachen (ohne Familiensachen)

I. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten in der Berufungsinstanz			
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	4.767	4.723	4.936
Erledigungen	4.851	4.710	4.739
Unerledigt am Jahresende	5.133	5.146	5.343
b) Erledigte Verfahren	4.851	4.710	4.739
a) Erledigte Verfahren nach der Art			
Abhilfeverfahren nach § 321a ZPO	2	3	4
	0,0%	0,1%	0,1%

	2014	2015	2016
Berufungen gegen Urteile in Zwangsvollstreckungs- sachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines ausländischen Urteils auf Grund eines Vollstre- ckungsverfahrens	1 0,0%	3 0,1%	2 0,0%
Berufungen gegen Urteile in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung	95 2,0%	90 1,9%	78 1,6%
Berufungsverfahren	4.734 97,6%	4.597 97,6%	4.638 97,9%
Sonstige zur Zuständigkeit des Berufungs- gerichts gehörende Verfahren	19 0,4%	17 0,4%	17 0,4%
b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet			
Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)	353 7,3%	380 8,1%	315 6,6%
Arzthaftungssachen	160 3,3%	106 2,3%	150 3,2%
Auseinandersetzung von Gesellschaften	39 0,8%	54 1,1%	31 0,7%
Verkehrsunfallsachen	311 6,4%	292 6,2%	296 6,2%
Kaufsachen	352 7,3%	323 6,9%	327 6,9%
Staatshaftungssachen (einschl. Enteignungsentschädigung)	61 1,3%	59 1,3%	57 1,2%
Reisevertragssachen	29 0,6%	33 0,7%	24 0,5%
Miet-/Kredit-/Leasingsachen	423 8,7%	511 10,8%	797 16,8%
Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architekten- haftungssachen) und Honorarforderungen von Per- sonen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	144 3,0%	141 3,0%	115 2,4%
Gewerblicher Rechtsschutz	149 3,1%	149 3,2%	171 3,6%
Sachenrechtsbereinigung und Boden-/Grundstücks- recht betreffend die neuen Länder	1 0,0%	2 0,0%	0 0,0%
Sonstige gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	94 1,9%	95 2,0%	91 1,9%

	2014	2015	2016
Entschädigungssachen nach dem BEG	0 0,0%	1 0,0%	1 0,0%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 5 WEG	1 0,0%	5 0,1%	2 0,0%
Kapitalanlagesachen	701 14,5%	594 12,6%	502 10,6%
Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	251 5,2%	413 8,8%	295 6,2%
technische Schutzrechte	3 0,1%	2 0,0%	8 0,2%
Kartellsachen	14 0,3%	24 0,5%	10 0,2%
Vergabesachen	3 0,1%	6 0,1%	2 0,0%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	1.762 36,3%	1.520 32,3%	1.545 32,6%

II. Beschwerden

Eingänge	2.331	2.453	2.454
----------	-------	-------	-------

B Familiensachen

I. Familiensachen in der Rechtsmittelinstanz (UF)

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	2.431	2.187	2.115
Erledigungen	2.351	2.328	2.155
Unerledigt am Jahresende	1.492	1.351	1.311
b) Erledigte Verfahren			
Davon waren			
Lebenspartnerschaftssachen	1 0,0%	0 0,0%	1 0,0%
Familiensachen	2.044 86,9%	2.097 90,1%	1.911 88,7%
Beschwerden in einstweiligen Anordnungsverfahren	306 13,0%	231 9,9%	243 11,3%
c) Mit den erledigten Verfahren waren an Verfahrensgegenständen insgesamt anhängig	2.469	2.440	2.251

	2014	2015	2016
davon betrafen			
Scheidung	104 4,2%	78 3,2%	92 4,1%
Elterlichen Sorge	585 23,7%	553 22,7%	591 26,3%
Umgangsrecht (auch § 165 FamFG)	152 6,2%	199 8,2%	172 7,6%
Herausgabe des Kindes	29 1,2%	19 0,8%	20 0,9%
Unterhalt für das Kind	348 14,1%	319 13,1%	308 13,7%
Sonstige Unterhaltssachen (auch nach §§ 1615I, 1615m BGB)	7 0,3%	6 0,2%	6 0,3%
Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner	282 11,4%	284 11,6%	241 10,7%
Versorgungsausgleich	541 21,9%	595 24,4%	444 19,7%
Ehewohnung und/oder Hausrat	50 2,0%	37 1,5%	38 1,7%
Güterrechtssachen	81 3,3%	82 3,4%	78 3,5%
Maßnahme zum Schutz vor Gewalt und Nachstellung nach § 1 GewSchG	114 4,6%	69 2,8%	93 4,1%
Wohnungsüberlassung nach § 2 GewSchG	3 0,1%	7 0,3%	7 0,3%
Unterbringung nach § 1631b BGB	17 0,7%	27 1,1%	19 0,8%
Unterbringung nach öffentlichem Recht nach § 151 Nr. 7 FamFG	4 0,2%	0 0,0%	0 0,0%
sonstige Kindschaftssache	9 0,4%	4 0,2%	5 0,2%
Abstammungssache	26 1,1%	15 0,6%	20 0,9%
Adoptionssache	11 0,4%	17 0,7%	10 0,4%
Aufhebung/Feststellung der Lebenspartnerschaft nach § 269 Abs. 1 Nrn. 1 und 2 FamFG	0 0,0%	0 0,0%	1 0,0%

	2014	2015	2016
sonstige Familiensache nach § 266 FamFG	55 2,2%	75 3,1%	56 2,5%
weitere Familiensache	46 1,9%	44 1,8%	32 1,4%
II. Sonstige Beschwerden in Familiensachen	2.002	1.924	1.877

C Strafsachen

I. Strafsachen in erster Instanz

Geschäftsentwicklung:

Eingänge	2	3	4
Erledigungen	1	3	4
Unerledigt am Jahresende	8	8	9

II. Strafsachen in der Revisionsinstanz

Geschäftsentwicklung:

Eingänge	337	409	373
Erledigungen	304	391	412
Unerledigt am Jahresende	83	101	63

III. Geschäftsanfall an sonstigen Verfahren

Beschwerden in Strafsachen	1.253	1.266	1.165
Anträge auf Haftentscheidung (§§ 121 ff. StPO)	197	186	225
Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 172 StPO	191	198	189
Auslieferungsverfahren	297	342	236
Verfahren nach § 23 EGGVG	29	39	32
Anträge nach § 51 RVG	73	55	51

D Bußgeldverfahren

I. Rechtsbeschwerden und Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerden

a) Geschäftsentwicklung:

Eingänge	1.259	1.241	1.260
Erledigungen	1.243	1.218	1.264
Unerledigt am Jahresende	79	103	100

	2014	2015	2016
b) Erledigte Verfahren	1.243	1.218	1.264
Davon waren			
Rechtsbeschwerden gegen ein Urteil	635 51,1%	624 51,2%	678 53,6%
Rechtsbeschwerden gegen einen Beschluss nach § 72 OWiG	0 0,0%	1 0,1%	0 0,0%
Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde (§ 80 Abs. 1 OWiG)	608 48,9%	593 48,7%	586 46,4%

II. Sonstiger Geschäftsanfall

Einsprüche nach dem Gesetz gegen Wettbewerbs- beschränkungen	0	0	0
---	---	---	---

STAATSANWALTSCHAFT BEI DEM OBERLANDESGERICHT

A Ermittlungsverfahren

Geschäftsentwicklung:	2014	2015	2016
Eingänge	4	1	10
Erledigungen	1	1	2
Unerledigt am Jahresende	4	4	12

B Andere Geschäfte

Revisionen	390	427	417
Rechtsbeschwerden nach dem OWiG	1.260	1.252	1.278
Beschwerden gegen gerichtliche Entscheidungen	1.024	1.053	1.032
Beschwerden gegen Staats-/Amtsanwälte (Zs)	2.719	2.606	2.401
Haftprüfungsverfahren	196	183	212
Aus- und Durchlieferungssachen	402	429	400
Berufsgerichtliche Verfahren und Disziplinarverfahren	545	433	454
Rechtssachen (Vertretung des Fiskus)	237	227	227
Entschädigungssachen nach dem StREG	207	213	193
Rechtshilfeangelegenheiten mit dem Ausland	827	855	720
Kartellbußgeldsachen	2	1	6

VERWALTUNGSGERICHE

A Hauptverfahren

a) Geschäftsentwicklung:	2014	2015	2016
Eingänge	9.125	11.012	15.285
darunter Asylsachen	3.096	4.213	9.934
Erledigungen	9.114	10.517	9.394
darunter Asylsachen	2.335	3.836	4.248
Unerledigt am Jahresende	7.504	8.022	13.956
darunter Asylsachen	2.381	2.764	8.466
b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)	9.114	10.517	9.394
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	76	73	54
	0,8%	0,7%	0,6%
Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	373	434	435
	4,1%	4,1%	4,6%
Numerus-clausus-Verfahren	195	112	45
	2,1%	1,1%	0,5%
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	1.059	825	417
	11,6%	7,8%	4,4%
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	715	662	700
	7,8%	6,3%	7,5%
Ausländerrecht	927	864	753
	10,2%	8,2%	8,0%
Asylrecht – Hauptsacheverfahren	2.335	3.836	4.248
	25,6%	36,5%	45,2%
Asylrecht – Eilverfahren	0	0	0
	0,0%	0,0%	0,0%
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	388	331	354
	4,3%	3,1%	3,8%
Umweltrecht	238	238	232
	2,6%	2,3%	2,5%

	2014	2015	2016
Abgabenrecht			
– ohne Kammerbeiträge für Industrie- und Handelskammern, Steuerberaterkammern, Handwerkskammern und andere Zusammenschlüsse wirtschaftl. und berufsständischer Vereinigungen			
– ohne hochschulrechtliche Abgaben			
– ohne Sondernutzungsgebühr	633 6,9%	682 6,5%	579 6,2%
Recht des öffentlichen Dienstes	709 7,8%	686 6,5%	619 6,6%
Disziplinarrecht/Berufsgerichtliche Verfahren	67 0,7%	48 0,5%	37 0,4%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	481 5,3%	532 5,1%	483 5,1%
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	1 0,0%	1 0,0%	3 0,0%
Sonstiges	916 10,1%	1.193 11,3%	435 4,6%

B Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz und sonstige Verfahren

I. Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	5.118	6.670	4.960
darunter Asylsachen	1.815	3.386	1.833
darunter NC-Verfahren	1.597	1.433	1.238
Erledigungen	4.898	6.786	5.030
darunter Asylsachen	1.744	3.447	1.612
darunter NC-Verfahren	1.427	1.639	1.389
Unerledigt am Jahresende	1.298	1.185	1.121
darunter Asylsachen	169	109	330
darunter NC-Verfahren	813	607	456
b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)	4.898	6.786	5.030
Davon entfielen auf die Sachgebiete Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	22 0,4%	34 0,5%	29 0,6%

	2014	2015	2016
Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	188 3,8%	238 3,5%	176 3,5%
Numerus-clausus-Verfahren	1.427 29,1%	1.639 24,2%	1.389 27,6%
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	83 1,7%	77 1,1%	224 4,5%
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	309 6,3%	310 4,6%	590 11,7%
Ausländerrecht	529 10,8%	449 6,6%	480 9,5%
Asylrecht – Hauptsacheverfahren	0 0,0%	0 0,0%	1 0,0%
Asylrecht – Eilverfahren	1.744 35,6%	3.447 50,8%	1.612 32,0%
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	126 2,6%	122 1,8%	111 2,2%
Umweltrecht	61 1,2%	42 0,6%	53 1,1%
Abgabenrecht			
– ohne Kammerbeiträge für Industrie- und Handels- kammern, Steuerberaterkammern, Handwerks- kammern und andere Zusammenschlüsse wirtschaftl. und berufsständischer Vereinigungen			
– ohne hochschulrechtliche Abgaben			
– ohne Sondernutzungsgebühr	94 1,9%	95 1,4%	70 1,4%
Recht des öffentlichen Dienstes	209 4,3%	213 3,1%	185 3,7%
Disziplinarrecht/Berufsgerichtliche Verfahren	8 0,2%	14 0,2%	10 0,2%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	79 1,6%	84 1,2%	79 1,6%
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Sonstiges	19 0,4%	21 0,3%	21 0,4%

	2014	2015	2016
II. Vollstreckungsverfahren	80	109	128
III. Sonstige Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens	358	433	454

HESSISCHER VERWALTUNGSGERICHTSHOF

A Hauptverfahren in erster Instanz

Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	69	74	64
Erledigungen	71	76	70
Unerledigt am Jahresende	138	128	110

B Berufungen mit Anträgen auf Zulassung, Beschwerden gegen Hauptsacheentscheidungen in Personalvertretungssachen

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	848	1.580	1.896
darunter Asylsachen	183	198	198
Erledigungen	824	902	1.787
darunter Asylsachen	197	157	186
Unerledigt am Jahresende	702	1.376	1.484
darunter Asylsachen	136	178	190
b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)			
824	902	1.787	
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	9	16	7
	1,1%	1,8%	0,4%
Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	37	53	52
	4,5%	5,9%	2,9%
Numerus-clausus-Verfahren	10	0	0
	1,2%	0,0%	0,0%
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	77	85	69
	9,3%	9,4%	3,9%

	2014	2015	2016
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	64 7,8%	86 9,5%	58 3,2%
Ausländerrecht	83 10,1%	74 8,2%	70 3,9%
Asylrecht – Hauptsacheverfahren	197 23,9%	157 17,4%	186 10,4%
Asylrecht – Eilverfahren	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	49 5,9%	68 7,5%	58 3,2%
Umweltrecht	39 4,7%	39 4,3%	35 2,0%
Abgabenrecht			
– ohne Kammerbeiträge für Industrie- und Handelskammern, Steuerberaterkammern, Handwerkskammern und andere Zusammenschlüsse wirtschaftl. und berufsständischer Vereinigungen			
– ohne hochschulrechtliche Abgaben			
– ohne Sondernutzungsgebühr	76 9,2%	132 14,6%	110 6,2%
Recht des öffentlichen Dienstes	110 13,3%	96 10,6%	95 5,3%
Disziplinarrecht/Berufsgerichtliche Verfahren	13 1,6%	17 1,9%	7 0,4%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	51 6,2%	55 6,1%	43 2,4%
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Sonstiges	9 1,1%	23 2,5%	997 55,8%

C Beschwerden gegen Entscheidungen mit Anträgen auf Zulassung/ Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz und sonstige Verfahren

I. a) Geschäftsentwicklung der Beschwerden gegen Entscheidungen mit Anträgen auf Zulassung/Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz:

Eingänge	738	581	619
Erledigungen	746	572	615
Unerledigt am Jahresende	94	101	102

	2014	2015	2016
b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)	746	572	615
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	8 1,1%	14 2,4%	9 1,5%
Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	28 3,8%	40 7,0%	30 4,9%
Numerus-clausus-Verfahren	198 26,5%	100 17,5%	135 22,0%
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	29 3,9%	26 4,5%	28 4,6%
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	90 12,1%	89 15,6%	77 12,5%
Ausländerrecht	182 24,4%	135 23,6%	148 24,1%
Asylrecht – Hauptsacheverfahren	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Asylrecht – Eilverfahren	18 2,4%	6 1,0%	5 0,8%
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	52 7,0%	47 8,2%	39 6,3%
Umweltrecht	29 3,9%	22 3,8%	27 4,4%
Abgabenrecht			
– ohne Kammerbeiträge für Industrie- und Handelskammern, Steuerberaterkammern, Handwerkskammern und andere Zusammenschlüsse wirtschaftl. und berufsständischer Vereinigungen			
– ohne hochschulrechtliche Abgaben			
– ohne Sondernutzungsgebühr	25 3,4%	12 2,1%	33 5,4%
Recht des öffentlichen Dienstes	66 8,8%	66 11,5%	64 10,4%
Disziplinarrecht/Berufsgerichtliche Verfahren	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	16 2,1%	13 2,3%	17 2,8%

	2014	2015	2016
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	0	0	0
	0,0%	0,0%	0,0%
Sonstiges	5	2	3
	0,7%	0,3%	0,5%
II. Geschäftsentwicklung der Beschwerden gegen Entscheidungen/Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz in numerus-clausus-Sachen:			
Eingänge	195	102	144
Erledigungen	198	100	135
Unerledigt am Jahresende	0	2	11
III. Sonstige Beschwerden	451	613	400

HESSISCHES FINANZGERICHT

A Klagen

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	2.112	2.001	1.947
Erledigungen	2.356	2.255	2.223
Unerledigt am Jahresende	2.908	2.656	2.484
b) Gegenstände der erledigten Verfahren	2.893	2.724	2.715
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Gewinneinkünfte	309	354	377
	10,7%	13,0%	13,9%
Überschusseinkünfte	316	296	286
	10,9%	10,9%	10,5%
Sonstige Steuern von Einkommen einschließlich nichteinkunftsartspezifische Streitpunkte	280	193	220
	9,7%	7,1%	8,1%
Steuern von Einkommen, die (noch) nicht den Sachgebieten Gewinn- und Überschusseinkünfte und sonstige Steuern von Einkommen zugeordnet werden konnten	45	33	25
	1,6%	1,2%	0,9%
Körperschaftssteuer	109	104	115
	3,8%	3,8%	4,2%

	2014	2015	2016
Objektbezogene Steuern	230 8,0%	218 8,0%	219 8,1%
Verkehrssteuer	381 13,2%	417 15,3%	420 15,5%
Verbrauchssteuer sowie Angelegenheiten, die der Gesetzgebung des Bundes unterliegen und durch Bundes- oder Landesbehörden verwaltet werden	37 1,3%	29 1,1%	59 2,2%
Prämien, Zulagen und sonstige Förderungsleistungen (einschließlich Familienleistungsausgleich)	651 22,5%	460 16,9%	485 17,9%
Feststellung von Besteuerungsgrundlagen, Bewertung und Zerlegung	230 8,0%	325 11,9%	250 9,2%
Steuern von Vermögen, Haftung für Steuern sowie AO/FGO-Sachen, sonstige Verfahren	299 10,3%	289 10,6%	255 9,4%

B Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	404	358	314
Erledigungen	415	350	345
Unerledigt am Jahresende	120	128	99
b) Erledigte Verfahren	415	350	345
Davon waren			
Anträge auf Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz nach § 69 Abs. 3 FGO	393 94,7%	332 94,9%	319 92,5%
Anträge auf Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz nach § 114 FGO	22 5,3%	18 5,1%	26 7,5%

C Sonstige Verfahren

Kostensachen	47	45	41
Sonstige selbständige Verfahren	4	3	2

255

ARBEITSGERICHTE

A Urteils- und Beschlussverfahren (Normalverfahren)

Geschäftsentwicklung:	2014	2015	2016
Eingänge	31.385	30.660	29.230
Erledigungen	31.765	30.958	29.928
Unerledigt am Jahresende	9.509	9.269	8.623
Davon waren:			
1. Normalklagen			
Eingänge	29.684	28.895	27.546
Erledigungen	30.161	29.165	28.211
Unerledigt am Jahresende	8.870	8.657	8.042
2. Beschlussverfahren			
Eingänge	1.701	1.765	1.684
Erledigungen	1.604	1.793	1.717
Unerledigt am Jahresende	639	612	581

B Sozialkassenklagen

Eingänge	16.846	15.284	17.291
Erledigungen	18.239	15.308	15.685
Unerledigt am Jahresende	4.758	4.741	6.363

C Mahnverfahren

Eingänge	45.256	55.655	65.267
davon waren			
1. Normalverfahren	1.355	1.430	1.488
2. Sozialkassenverfahren	43.901	54.225	63.779

HESSISCHES LANDEsarBEITSGERICHT

A Berufungen und Beschwerdeverfahren in Beschlusssachen nach §§ 87, 98 Abs. 2 ArbGG

Geschäftsentwicklung:	2014	2015	2016
Eingänge	2.063	1.813	1.939
Erledigungen	1.682	1.949	2.043
Unerledigt am Jahresende	1.586	1.447	1.345
Davon waren:			
1. Berufungen			
Eingänge	1.828	1.532	1.627
Erledigungen	1.466	1.708	1.719
Unerledigt am Jahresende	1.461	1.283	1.193
von den erledigten Berufungen waren			
Bestandsstreitigkeiten	407	408	385
2. Beschwerdeverfahren in Beschlusssachen nach §§ 87, 98 Abs. 2 ArbGG			
Eingänge	235	281	312
Erledigungen	216	241	324
Unerledigt am Jahresende	125	164	152

B Beschwerdeverfahren nach §§ 78, 83 Abs. 5 ArbGG

Geschäftsentwicklung:	2014	2015	2016
Eingänge	695	503	537
Erledigungen	622	505	588
Unerledigt am Jahresende	197	195	144

SOZIALGERICHTE

I. Geschäftsentwicklung Einstweiliger Rechtsschutz	2014	2015	2016
Eingänge gesamt	3.079	2.831	2.580
Erledigungen gesamt	3.038	2.889	2.648
Bestand Jahresende gesamt	370	310	242
II. Geschäftsentwicklung Klageverfahren			
Eingänge gesamt	19.767	20.881	20.709
Erledigungen gesamt	19.829	20.297	19.388
Bestand Jahresende gesamt	26.936	27.531	28.857
Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet	19.829	20.297	19.388
Krankenversicherung	3.149 15,9%	3.626 17,9%	3.496 18,0%
Vertrags (zahn)- arztangelegenheiten	587 3,0%	547 2,7%	597 3,1%
Pflegeversicherung	425 2,1%	483 2,4%	518 2,7%
Unfallversicherung	1.273 6,4%	1.165 5,7%	1.230 6,3%
Rentenversicherung	3.273 16,5%	3.482 17,2%	3.067 15,8%
Zusatz- und Sonderversorgung der neuen Bundesländer	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Angelegenheiten der Bundesagentur für Arbeit	1.807 9,1%	1.552 7,6%	1.482 7,6%
Angelegenheiten nach dem SGB II	4.977 25,1%	5.367 26,4%	4.985 25,7%
Streitigkeiten nach dem SGB XII und nach dem Asylbewerberleistungsgesetz	883 4,5%	914 4,5%	976 5,0%
Versorgungs- und Entschädigungsrecht	180 0,9%	163 0,8%	159 0,8%
Verfahren zur Feststellung der Behinderung nach SGB IX	2.993 15,1%	2.792 13,8%	2.643 13,6%
Sonstiges	282 1,4%	206 1,0%	235 1,2%

HESSISCHES LANDESSOZIALGERICHT

I. Geschäftsentwicklung I. Instanz	2014	2015	2016
Eingänge gesamt	20	9	6
Erledigungen gesamt	16	14	9
Bestand Jahresende gesamt	13	8	4
II. Geschäftsentwicklung Einstweiliger Rechtsschutz			
Eingänge gesamt	0	2	1
Erledigungen gesamt	0	1	0
Bestand Jahresende gesamt	0	0	0
III. Geschäftsentwicklung Einstweiliger Rechtsschutz nach § 29 SGG			
Eingänge gesamt	0	5	8
Erledigungen gesamt	2	4	10
Bestand Jahresende gesamt	0	1	1
IV. Geschäftsentwicklung Normenkontrollverfahren			
Eingänge gesamt	2	0	1
Erledigungen gesamt	1	1	0
Bestand Jahresende gesamt	1	0	1
V. Geschäftsentwicklung Berufungsverfahren			
Eingänge gesamt	1.722	1.674	1.715
Erledigungen gesamt	1.729	1.629	1.774
Bestand Jahresende gesamt	2.150	2.195	2.137
Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet	1.729	1.629	1.774
Krankenversicherung	335	313	402
	19,4%	19,2%	22,7%
Vertrags (zahn)- arztangelegenheiten	45	47	40
	2,6%	2,9%	2,3%
Pflegeversicherung	23	20	25
	1,3%	1,2%	1,4%
Unfallversicherung	237	253	219
	13,7%	15,5%	12,3%
Rentenversicherung	369	325	301
	21,3%	20,0%	17,0%

	2014	2015	2016
Zusatz- und Sonderversorgung der neuen Bundesländer	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Angelegenheiten der Bundesagentur für Arbeit	121 7,0%	132 8,1%	124 7,0%
Angelegenheiten nach dem SGB II	315 18,2%	265 16,3%	365 20,6%
Streitigkeiten nach dem SGB XII und nach dem Asylbewerberleistungsgesetz	106 6,1%	132 8,1%	116 6,5%
Versorgungs- und Entschädigungsrecht	42 2,4%	20 1,2%	32 1,8%
Verfahren zur Feststellung der Behinderung nach SGB IX	108 6,2%	97 6,0%	120 6,8%
Sonstiges	28 1,6%	25 1,5%	30 1,7%

**VI. Beschwerden gegen Entscheidungen über die
Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz**

Eingänge gesamt	374	540	387
Erledigungen gesamt	356	580	442
Bestand Jahresende gesamt	151	112	57

**VII. Sonstige Beschwerden ohne Beschwerden gegen
Entscheidungen über die Gewährung von einst-
weiligem Rechtsschutz**

Eingänge gesamt	529	619	546
Erledigungen gesamt	578	514	592
Bestand Jahresende gesamt	211	316	270

BEKANNTMACHUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHTS FRANKFURT AM MAIN

Geschäftsweisung für den Justizwachtmeisterdienst bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit, den Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft, den Gerichten der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit und dem Hessischen Finanzgericht

Vorbemerkungen:

Die Aufgaben des Justizwachtmeisterdienstes werden durch gesetzliche Vorschriften und die Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst (JWDO) bestimmt.

Diese Geschäftsweisung fasst die bei der Ausübung des Dienstes zu beachtenden Grundsätze zusammen und gilt für alle Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes im Sinne des § 1 Satz 1 der JWDO.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Vorschrift nur die männliche Schreibweise verwendet.

Gefangener im Sinne dieser Geschäftsweisung ist, wer sich auf Anordnung eines Richters oder eines dafür zuständigen Beamten in behördlichem Gewahrsam befindet¹⁾. Hierzu zählen insbesondere vorläufig Festgenommene, Untersuchungsgefangene und Strafgefangene.

¹⁾ § 1 Absatz 1 Satz 2 des Gesetzes über die Wahrnehmung von sicherheits- und ordnungsrechtlichen Befugnissen bei Gerichten und Staatsanwaltschaften vom 10. Mai 1982 (GVBl. I S. 97)

Allgemeine Bestimmungen

1. (Dienst-)aufsicht

(1) ¹Den Anordnungen der Behörden- und Geschäftsleitung bzw. den von der Geschäftsleitung ermächtigten Personen (in der Folge „Behördenleitung“ genannt) ist Folge zu leisten. ²Beim Dienst in Terminen und Sitzungen unterstehen die Bediensteten den Weisungen des Vorsitzenden. ³Bei der Vorführung von Gefangenen sind die Anordnungen des zuständigen Richters, bei Vorführung auf Ersuchen der Staats- oder Anwaltschaft die Anordnungen des zuständigen Staats- oder Anwalts zu befolgen; bei Vorführung von Strafgefangenen sind auch die Anordnungen der zuständigen Anstaltsleitung zu beachten.

(2) ¹Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes tragen für die Rechtmäßigkeit ihrer dienstlichen Handlungen die volle persönliche Verantwortung (§ 36 Absatz 1 BeamStG). ²Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen haben Beamte unverzüglich auf dem Dienstweg, das heißt gegenüber den gemäß Absatz 1 legitimierten Personen, geltend zu machen. ³Wird die Anordnung bestätigt, müssen die Bediensteten sie ausführen und sind von der eigenen Verantwortung befreit. ⁴Dies gilt nicht, wenn das aufgetragene Verhalten die Würde des Menschen verletzt oder strafbar oder ordnungswidrig ist und die Strafbarkeit oder

Ordnungswidrigkeit für den Bediensteten erkennbar ist. ⁵Die Bestätigung hat auf Verlangen schriftlich zu erfolgen.

(3) Wird von den Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes die sofortige Ausführung der Anordnung verlangt, weil Gefahr im Verzug besteht und die Entscheidung des höheren Vorgesetzten nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann oder handelt es sich um die Anordnung des Vorsitzenden (§ 176 GVG), des zuständigen Richters, Staats- oder Amtsanwalts im gerichtlichen Straf-, Bußgeld- oder Zivilverfahren oder staatsanwaltlichen Ermittlungsverfahren, gilt Absatz 2 Satz 3 und 4 entsprechend.

2. Dienstkleidung und Ausstattung

(1) ¹Die Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes haben sich in der nach der Bekleidungsordnung der Justiz² vorgeschriebenen Dienstkleidung in dem ihnen zugewiesenen Dienstbereich aufzuhalten. ²Hierzu gehört auch zwingend das Tragen von Schutzwesten, sofern es hierfür einen begründeten Anlass gibt.

(2) ¹Die Verwendung der Ausstattung, die Aufbewahrung und der Einsatz von Hilfsmitteln zur Abwendung körperlicher Gewalt und Reizstoffen werden von der jeweiligen Behördenleitung bestimmt. ²Es ist darauf zu achten, dass die Nutzung von Hilfsmitteln und Reizstoffen³ erst nach Abschluss von entsprechenden Schulungen erfolgen darf.

Sicherheit und Ordnung, Allgemeine Sicherungsmaßnahmen

3. Meldungen

¹Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes melden unverzüglich alle Beobachtungen, die für die Sicherheit und Ordnung der Justizbehörde von Bedeutung sind. ²Entsprechende Beobachtungen während Sitzungen und Terminen sind unverzüglich dem Vorsitzenden zu melden.

4. Sicherheitskontrollen

(1) ¹Um die Sicherheit in den Justizgebäuden zu gewährleisten, sind grundsätzlich Sicherheitskontrollen (Sicherheitsschleuse, Eingangskontrolle von Personen und Gepäck) durchzuführen. ²Ziel der Maßnahmen ist es, insbesondere das Mitführen von gefährlichen Gegenständen wie Messer, Schusswaffen etc. in den Justizgebäuden zu unterbinden. ³Grundsätzlich sind alle Besucher zu kontrollieren. ⁴Bedienstete der Justiz dürfen das Dienstgebäude ungehindert betreten und verlassen, sofern sie persönlich bekannt oder durch Dienstausweis ausgewiesen sind.

(2) ¹Für Angehörige des öffentlichen Dienstes, die zum Führen einer Waffe dienstlich berechtigt und verpflichtet sind, gilt das Verbot des Führens von Waffen in den Justizgebäuden nicht, wenn sie dort einer ausschließlich dienstlichen

² Runderlass des Hessischen Ministeriums der Justiz für Integration und Europa vom 27. November 2013 (2044 – IV/A2 – 2011 /3951 - Z/A2), JMBI. 2014, Seite 6

³ Gemeinsame Rundverfügung des Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main sowie des Generalstaatsanwalts vom 8. November 2003 (2372 E – II/1 – 3475/01)

Tätigkeit nachgehen oder ihr dortiger Aufenthalt in einem dienstlichen Bezug steht (Zeugenladung). ²Sofern sie dem Kontrollpersonal den entsprechenden Nachweis der dienstlichen Tätigkeit / des dienstlichen Bezugs (Ladungen etc.) sowie ihren Dienstausweis vorlegen, haben sie ohne weitere Durchsuchungsmaßnahmen Zutritt. ³In diesem Fall sind sie ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass das Waffenführen vor Sitzungsbeginn dem Vorsitzenden mitzuteilen ist. ⁴Erscheinen sie jedoch in Justizgebäuden in rein privaten Angelegenheiten, so haben sie ihre Waffen an der Eingangskontrolle abzugeben. ⁵Die Waffen sind in dafür vorgesehenen Waffenbehältnissen, getrennt von der Munition, verschlossen zu verwahren. ⁶In begründeten Einzelfällen kann die jeweilige Behördenleitung abweichende Regelungen treffen.

(3) ¹Sonderregelungen der jeweiligen Behördenleitung oder der vorgesetzten Dienstbehörde (z.B. für Rechtsanwälte und Notare, besondere Sicherheitslagen) sind zu beachten. ²Unbekannte Personen müssen nach Ende der offiziellen Dienststunden zusätzlich den Zweck ihres Einlassbegehrens angeben und sich ausweisen.

(4) ¹Die Inanspruchnahme eines externen Sicherheitsdienstes befreit die Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes nicht von der Wahrnehmung der Aufgaben nach Absatz 1. ²Gegenüber diesen Personen besteht Weisungsbefugnis.

5. Termine und Sitzungen

(1) ¹Beim Dienst in den Terminen und Sitzungen – auch außerhalb des Gerichtsortes – hat der Sitzungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienst einschließlich des Vollzugs sitzungspolizeilicher Maßnahmen nach den Weisungen des Vorsitzenden (bei Terminen vor dem Staats-, Amtsanwalt oder dem Rechtspfleger auch dieser Personen) zu erfolgen. ²Etwaigen Widerständen ist auf angemessene Art und Weise zu begegnen.

(2) ¹Bei Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung des Vorsitzenden sind die rechtlich zulässigen Maßnahmen aus eigenem Entschluss zu treffen. ²Eine selbständige Entscheidungsbefugnis zur Anwendung sicherheits- oder ordnungsrechtlicher Maßnahmen steht den Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes nur in folgenden Fällen zu:

1. besondere Sicherungsmaßnahmen (siehe Ziffer 14 dieser Geschäftsanweisung),
2. vorläufige Festnahme (§ 127 StPO),
3. wenn der Bedienstete des Justizwachtmeisterdienstes die Amtshandlung leitet, z. B. im Sicherheits- und Zellenbereich (§ 164 StPO),
4. bei Vorliegen der Voraussetzungen der zivil- oder strafrechtlichen Notwehr⁴⁾ (§ 32 StGB) und des Notstandes⁵⁾,
5. beim dringenden Erfordernis, hausordnungsrechtliche Maßnahmen zu treffen.

⁴⁾ Notwehr ist die erforderliche Verteidigung zur Abwehr eines gegenwärtigen rechtswidrigen Angriffs von sich oder einem anderen.

⁵⁾ Notstand ist die gegenwärtige Gefahr für Leben, Leib, Freiheit, Ehre, Eigentum oder ein anderes Rechtsgut. Der Eintritt eines Schadens für Rechtsgüter und rechtlich geschützte Interessen des Einzelnen / der Allgemeinheit muss naheliegen oder eine gewisse Wahrscheinlichkeit des Schadenseintritts drohen, sofern nicht alsbald Abwehrmaßnahmen ergriffen werden.

Anwendung des unmittelbaren Zwanges

6. unmittelbarer Zwang

(1) ¹Soweit Rechtsvorschriften Maßnahmen auch gegen den Willen von Betroffenen zulassen, können diese auch mit Mitteln des unmittelbaren Zwanges durchgesetzt werden. ²Die Anwendung des unmittelbaren Zwanges ist insbesondere zulässig

1. bei Ausführung sitzungspolizeilicher Anordnungen nach den §§ 176 ff. GVG,
2. bei der Bewachung und Vorführung von Gefangenen, wenn dies entsprechend angeordnet ist,
3. bei Ausführung von Anordnungen zur Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung in den dem Hausrecht der Behörden unterliegenden Gebäuden und Grundstücken,
4. bei der Festnahme von Störern (§ 164 StPO),
5. in Fällen der vorläufigen Festnahme (§ 127 StPO),
6. in Fällen der zivil- und strafrechtlichen Notwehr und des Notstandes.

(2) Vorbehaltlich besonderer gesetzlicher Regelungen bestimmen sich die im Einzelnen zulässigen Maßnahmen und das für die Durchführung von Zwangsmaßnahmen geltende Verfahren nach den §§ 2 bis 5 des Gesetzes über die Wahrnehmung von sicherheits- und ordnungsrechtlichen Befugnissen bei Gerichten und Staatsanwaltschaften.

(3) Die zwangsweise Durchsetzung einer Anordnung kann zurückzustellen sein, wenn sie nicht beherrschbare Gefahren für Sicherheit und Ordnung zur Folge haben würde und eine rechtzeitige Unterstützung durch Mitarbeiter oder zuverlässige Dritte nicht gewährleistet ist.

7. Anordnungsbefugnis

(1) ¹Werden mehrere Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes gemeinsam tätig, so ist nur der den Einsatz leitende Justizwachtmeister befugt, unmittelbaren Zwang anzuordnen oder einzuschränken. ²Die Einsatzleitung ist vorab verbindlich zu bestimmen.

(2) ¹In dringender Lage darf jeder Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes die erforderlichen Maßnahmen treffen. ²Die Maßnahmen sind unverzüglich dem Einsatzleiter zu melden.

(3) Das Recht Dienstvorgesetzter oder des zuständigen Richters, Rechtspflegers, Staats- oder Amtsanwalts unmittelbaren Zwang anzuordnen oder einzuschränken, bleibt unberührt.

Unterbringung, Bewachung und Vorführung von Gefangenen

8. Unterbringung und Beaufsichtigung von Gefangenen

(1) ¹Gefangene sind nach einer Durchsuchung auf gefährliche Gegenstände einzeln in Hafträumen unterzubringen. ²Gefährliche Gegenstände sind dem Gefange-

nen abzunehmen und getrennt zu verwahren. ³Konkrete Bestimmungen hierzu trifft die jeweilige Behördenleitung. ⁴Eine Durchsuchung hat auch zu erfolgen, wenn diese bereits durch die Polizei oder die Justizvollzugsanstalt durchgeführt wurde und ein Außenkontakt ausgeschlossen werden kann.

(2) ¹Die Gefangenen sind so zu beaufsichtigen, dass Sicherheit und Ordnung jederzeit gewährleistet sind. ²Hierzu gehört die regelmäßige Kontrolle der Hafträume, die zusätzlich vor jeder neuen Belegung zwingend durchzuführen ist. ³Die Beaufsichtigung erstreckt sich auf die Vollzähligkeit der Gefangenen und die Einhaltung der Trennungsvorschriften. ⁴Sie soll die Möglichkeit einer Flucht ausschließen und eine verbotene Kontaktaufnahme der Gefangenen untereinander oder mit anderen Personen verhindern. ⁵Bestand die Möglichkeit einer Kontaktaufnahme, zum Beispiel in Terminen, ist eine erneute Durchsuchung auf gefährliche oder verbotene Gegenstände erforderlich.

(3) ¹Gefährliche, fluchtverdächtige und solche Gefangene, bei denen die Gefahr des Selbstmordes oder der Selbstverletzung besteht, sind besonders sorgfältig zu beaufsichtigen. ²Sie und ihre Sachen sind zu durchsuchen. ³Auch bei Gefangenen, die nur noch eine geringe Strafe zu verbüßen haben, kann Fluchtabsicht nicht grundsätzlich ausgeschlossen werden.

(4) ¹Gefangene sind so zu beaufsichtigen, dass ein Entweichen nicht möglich ist. ²Gefangene, die erkennbar unbeaufsichtigt angetroffen werden, sind bis zur Übernahme der Aufsicht durch den zuständigen Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes der eigenen Aufsicht zu unterstellen. ³Entweicht ein Gefangener, ist die Verfolgung nur dann aufzunehmen, wenn seine unmittelbare Wiederergriffung realistisch erwartet werden kann. ⁴Andernfalls, insbesondere wenn Gefangene aus dem Sicht- oder Zugriffsbereich der Bediensteten verschwunden sind, ein Wiedereintritt in den Sicht- oder Zugriffsbereich nicht wahrscheinlich ist und keine Informationen über den Verbleib der Gefangenen vorliegen, ist die polizeiliche Fahndung über den Notruf 110 sofort einzuleiten. ⁵Eine Absuche des Geländes erfolgt nach der Fahndungseinleitung. ⁶Führt die Absuche nicht alsbald zur Wiederergriffung, so sind die zuständigen Stellen (z.B. Justizvollzugsanstalt, Gericht, Staatsanwaltschaft) zwecks Anordnung weiterer Maßnahmen zu informieren.

9. Durchführung von Vorführungen

(1) Gefangene sind stets einzeln vorzuführen.

(2) Die Vorführung und Überwachung von Gefangenen soll nur durch Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes erfolgen, die den Fachlehrgang für den Justizwachtmeisterdienst absolviert haben.

(3) ¹Weibliche Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes sollen männliche Gefangene stets zu zweit vorführen und deren Hafträume ebenfalls nur zu zweit betreten. ²Gleiches gilt für männliche Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes, sofern für die Vorführung weiblicher Gefangener nicht hinreichend weibliches Personal zur Verfügung steht.

(4) Ist zu befürchten, dass die Vorführung und Bewachung eines Gefangenen durch einen Justizwachtmeister allein zu Schwierigkeiten führen könnte, sind weitere Bedienstete hinzuzuziehen.

10. Persönlicher Umgang mit Gefangenen

(1) ¹Übliche Anreden sind zu gebrauchen, das heißt Gefangene sind mit „Sie“ anzusprechen. ²Fremder Kulturkreise angehörigen Gefangenen ist respektvoll zu begegnen. ³Kulturell bedingte Verhaltensweisen sind im Rahmen der Dienstordnung und der zu gewährleistenden Sicherheit zu tolerieren.

(2) ¹Anordnungen von Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes gegenüber Gefangenen müssen klar und gut verständlich sein. ²Sie sollen begründet werden, wenn die Umstände es zulassen. ³Bei ihrer Durchsetzung soll ruhig, höflich und bestimmt aufgetreten werden, ohne dabei die nach den Umständen gebotene Vorsicht außer Acht zu lassen.

11. Einhaltung von Sicherheitsvorkehrungen

(1) ¹Bei gefährlichen und ausbruchsverdächtigen Gefangenen ist größte Wachsamkeit geboten. ²Sieht der Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes bei einem ihm nicht als gefährlich oder ausbruchsverdächtig bezeichneten Gefangenen dennoch mindestens eine dieser Eigenschaften als vorliegend an, so ist dies unverzüglich unter Mitteilung der eigenen Beobachtungen dem nächsten Vorgesetzten, beim Dienst in Terminen und Sitzungen dem zuständigen Richter, Rechtspfleger, Staats- oder Anwalt zu berichten.

(2) ¹Anordnungen über Sicherheitsvorkehrungen und besondere Sicherungsmaßnahmen sind genau zu beachten. ²Wird im Einzelfall der Eindruck gewonnen, dass sie nicht ausreichen, so ist dies ebenfalls unter Mitteilung der Feststellung unverzüglich zu melden. ³Bei Gefahr im Verzug sind vorläufige Maßnahmen selbst zu treffen. ⁴Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend.

12. Pflicht zur Hilfeleistung

(1) ¹Erste-Hilfe-Leistung soll nach Möglichkeit und ausschließlich nach entsprechender Schulung neben den behördlichen Ersthelfern auch durch Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes gewährleistet werden. ²Hierzu gehört insbesondere eine Erstversorgung nach dem Einsatz von Hilfsmitteln zur Abwendung körperlicher Gewalt und Reizstoffen.

(2) ¹Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes sind verpflichtet, jede mögliche und zumutbare Hilfe zu leisten, um den Selbstmord von Gefangenen zu verhüten. ²Erhöhte Selbstmordgefahr besteht besonders kurz nach der Festnahme und der erfolgten Vorführung vor dem Haftrichter und nach der Urteilsverkündung. ³Besondere Aufmerksamkeit ist ferner den Gefangenen zu widmen, bei denen Hinweise auf eine erhöhte Selbstmordgefahr erkennbar werden. ⁴Erfahrungsgemäß können insbesondere die folgenden Umstände auf eine erhöhte Selbstmordgefahr hinweisen:

1. Frühere Selbstmordversuche,
2. konkrete Vorbereitungshandlungen (z. B. Sammeln von Tabletten),
3. direkte oder indirekte Selbstmorddrohungen,
4. Alkohol- oder Drogenabhängigkeit,
5. durch Ängstlichkeit geprägtes Verhalten.

(3) ¹Sollte ein Transport eines bei Gericht vorgeführten Gefangenen aus einer Justizvollzugsanstalt in ein Krankenhaus erforderlich werden, sind hierfür die Bediensteten der Justizvollzugseinrichtung zuständig; in Eilfällen ist die Amtshilfe der Polizei in Anspruch zu nehmen. ²Sofern im besonderen Einzelfall das Eintreffen der Justizvollzugsbediensteten oder der Polizei nicht abgewartet werden kann, ist eine Begleitung des Transports durch den Justizwachtmeisterdienst im Wege der Amtshilfe möglich⁶. ³Die Entscheidung hierüber trifft, soweit es Vorfälle in laufender Verhandlung betrifft, der Vorsitzende, außerhalb des Sitzungssaals die Behördenleitung. ⁴Die für die Amtshilfe geltenden Grundsätze sind zu beachten.

13. Übergabe

¹Beim Dienstwechsel haben übergebende und übernehmende Bedienstete den ordnungsgemäßen Übergang unter Angabe des Gefangenenbestandes mit Datum, Namen des Gefangenen, Uhrzeit und Zelle im sogenannten Gefangenenbuch zu vermerken. ²Der Übergebende hat während des Dienstes eingetretene Veränderungen der Anzahl der Gefangenen und sonstige Besonderheiten dem Übernehmenden mitzuteilen.

14. Besondere Sicherungsmaßnahmen – Voraussetzungen und Umsetzung

(1) ¹Gegen Gefangene können einzelfallbezogen besondere Sicherungsmaßnahmen angeordnet werden, wenn nach deren Verhalten und aufgrund des seelischen Zustandes in erhöhtem Maße die Gefahr der Entweichung, von Gewalttätigkeiten gegen Personen oder Sachen oder der Selbsttötung oder der Selbstverletzung besteht. ²Besondere Sicherungsmaßnahmen sind:

1. der Entzug oder die Vorenthaltung von Gegenständen,
2. die Beobachtung der Gefangenen, auch durch technische Hilfsmittel,
3. die Unterbringung in einem besonders gesicherten Haftraum ohne gefährdende Gegenstände,
4. die Fesselung⁷.

(2) ¹Die Aufzeichnung der Beobachtung durch technische Hilfsmittel von Gefangenen ist nur zulässig, soweit dies für die Sicherheit und Ordnung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft erforderlich ist. ²Hierauf sind die Gefangenen hinzuweisen. ³Das Schamgefühl ist soweit wie möglich zu schonen.

(3) Ist es zur Abwendung der Gefahr einer Selbsttötung oder Selbstverletzung erforderlich, Gefangene in ihren Hafträumen gefesselt unterzubringen, sind sie ständig und in unmittelbarem Sichtkontakt zu beobachten.

(4) Die Anordnung der besonderen Sicherungsmaßnahmen erfolgt durch den zuständigen Richter.

(5) ¹Bei Gefahr im Verzug können diese Anordnungen als vorläufige Maßnahme auch durch einen Staatsanwalt oder einen anderen Beamten (z.B. Justizwachtmeister), unter dessen Aufsicht die Gefangenen stehen, erfolgen. ²In solchen Fällen ist unverzüglich die Genehmigung des Richters einzuholen.

6) Runderlass des Hessischen Ministeriums der Justiz vom 27. Dezember 2013 (2370 – Z/A 2 – 2009/9915 – Z/A2)

7) siehe auch § 59 der Verwaltungsvorschrift zur Ausführung des Hessischen Gesetzes über die öffentliche Sicherheit und Ordnung (VHSOG)

(6) ¹Die besonderen Sicherungsmaßnahmen sollen den Gefangenen erläutert werden. ²Das Veranlasste ist zu dokumentieren.

(7) ¹Für die Anordnung, ob Gefangene gefesselt vorzuführen sind, ist der Richter zuständig. ²Diese Anordnung kann auch mündlich erteilt werden.

(8) ¹Zur Aufhebung von Maßnahmen, die der Richter angeordnet hat, sind die Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes nicht befugt. ²Bei auf Anordnung gefesselt vorgeführten Gefangenen dürfen die Fesseln erst abgenommen werden, wenn die entsprechende Anordnung dazu gegeben wird. ³Zweifelsfälle sind eindeutig zu klären.

15. Besonderheiten bei Untersuchungshaftgefangenen (Überhaftnotierung, Abschiebungshaft)

(1) ¹Bei der Übergabe von Untersuchungsgefangenen durch die Justizvollzugsanstalt (JVA) ist die Terminsmitteilung gemäß Anlage zu § 35 VGO insbesondere auf Überhaftnotierung zu prüfen und dem Richter oder dem Staatsanwalt, der die Vorführung angeordnet hat, auszuhändigen. ²Nach Beendigung der Vorführung sorgt der Justizwachtmeister dafür, dass der auf der Rückseite ausgefüllte Vordruck an die JVA weitergeleitet wird. ³Dadurch wird gewährleistet, dass die JVA unverzüglich über den Ausgang des Termins unterrichtet wird.

(2) ¹Aus der Untersuchungshaft vorgeführte Untersuchungsgefangene sind grundsätzlich wieder in die Haftanstalt zurückzuführen. ²Wird in dem Termin, zu dem die Vorführung erfolgte, der Haftbefehl aufgehoben oder außer Vollzug gesetzt, sind die Untersuchungsgefangenen jedoch sofort freizulassen und dürfen gegen ihren Willen nicht mehr in die Haftanstalt zurückgebracht werden. ³Das darf auch nicht zur Abwicklung von Formalitäten geschehen.

(3) ¹Gegen einen wegen einer Straftat in Untersuchungshaft befindlichen Ausländer kann Abschiebungshaft verhängt sein, die zur Strafakte mitgeteilt wird. ²Bei der Vorführung eines ausländischen Untersuchungsgefangenen ist daher durch Nachfrage sicherzustellen, ob Abschiebungshaft verhängt ist. ³Absatz 2 Satz 2 und 3 gelten entsprechend.

(4) ¹Im Falle der Überhaftnotierung ist der Gefangene auch gegen seinen Willen wieder der Haftanstalt zuzuführen. ²Schon bei der Übergabe durch die JVA hat sich der Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes hierüber Klarheit zu verschaffen.

16. Besonderheiten bei Strafgefangenen

(1) ¹Die Beaufsichtigung und Vorführung von Strafgefangenen im Gewahrsam der Gerichte und Staatsanwaltschaften erfolgt im Wege der Amtshilfe der Justizbehörde für die zuständige Justizvollzugsanstalt. ²Bei der Vorführung von Strafgefangenen sind den besonderen Anordnungen der zuständigen Anstaltsleitung Folge zu leisten. ³Davon unberührt bleiben besondere Sicherungsmaßnahmen nach Ziffer 14 dieser Geschäftsanweisung.

(2) ¹Die Anstaltsleitung kann im Falle von erhöhter Fluchtgefahr bei einer Ausführung, Vorführung oder beim Transport die Fesselung anordnen. ²Dieser Anordnung

ist ebenfalls Folge zu leisten. ³Bei Gefahr im Verzug können auch andere Bedienstete der Anstalt diese Maßnahme vorläufig anordnen.

17. Vorführungen auf Ersuchen der Staats- oder Anwaltschaft

¹Soweit Gefangene auf Ersuchen der Staats- oder Anwaltschaft vorgeführt werden, gelten Ziffer 14 bis 16 dieser Geschäftsanweisung entsprechend. ²An die Stelle des Richters tritt der die Vorführung anordnende Staats- oder Anwalt.

Dienstsport und Fortbildungen

18. Dienstsport

(1) ¹Wesentliche Voraussetzung zur Aufrechterhaltung eines ordnungsgemäßen Dienstbetriebs, insbesondere der in § 2 JWDO aufgeführten Tätigkeiten, ist körperliche Fitness. ²Maßnahmen zur Erhaltung der körperlichen Fitness (§ 9 JWDO) während der Dienstzeit sind unter Beachtung der Aufrechterhaltung eines ordnungsgemäßen Dienstbetriebs möglich und nach Maßgabe der örtlichen Gegebenheiten sowie der finanziellen Möglichkeiten zu unterstützen.

(2) Eine Sportausübung von Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes auch außerhalb der Dienstzeit ist gemäß den Richtlinien der beamtenrechtlichen Unfallfürsorge und gesetzlichen Unfallversicherung für die Sportausübung außerhalb der Dienstzeit durch Bedienstete des Justizvollzugs und des Justizwachtmeisterdienstes⁸⁾ zu fördern.

19. Fortbildungen

¹Durch regelmäßige – verpflichtende – Fortbildungen, insbesondere im Bereich der Ersthilfe sowie der waffenlosen Selbstverteidigung, ist sicherzustellen, dass die berufliche Handlungskompetenz aller Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes gewährleistet ist. ²Die Möglichkeit zur Teilnahme ist durch die jeweilige Behördenleitung zu garantieren.

Inkrafttreten

20. Inkrafttreten, Aufhebung von Vorschriften

Diese Geschäftsanweisung tritt am 1. Januar 2018 in Kraft und ersetzt die Geschäftsanweisung vom 24. Januar 1994.

8) Runderlass des Hessischen Ministeriums der Justiz vom 15. Dezember 2014 (2123 - IV/A1 - 2005/6613 - I/A2), veröffentlicht im JMBl. 2015, Seite 10

Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit, den Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft, den Gerichten der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit und dem Hessischen Finanzgericht (JWDO)

**Dienstordnung für den Justizwachtmeisterdienst
(JWDO)**

Inhaltsübersicht

- § 1 Aufgaben der Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes
- § 2 Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienst
- § 3 Außendienst
- § 4 Innendienst
- § 5 Sonstige Dienstaufgaben
- § 6 Organisation
- § 7 Übertragung besonderer Geschäfte
- § 8 Dienstkleidung
- § 9 Dienstsport
- § 10 Inkrafttreten, weitere Bestimmungen

Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Vorschrift nur die männliche Schreibweise verwendet.

§ 1

Aufgaben der Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes

¹Die Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes (Beamte und Beschäftigte) bei den Gerichten, den Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft erledigen alle Aufgaben, die ihnen nach den Rechts- oder Verwaltungsvorschriften obliegen oder im Rahmen des Geschäftsbetriebes übertragen werden. ²Dazu gehören insbesondere

1. der Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienst (§ 2),
2. der Außendienst (§ 3),
3. der Innendienst (§ 4),
4. sonstige Aufgaben (§ 5).

§ 2

Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienst

- (1) Der Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienst umfasst
1. den Dienst in den Terminen und Sitzungen – auch außerhalb der Gerichtsstelle – einschließlich des Vollzugs sitzungspolizeilicher Maßnahmen nach den Weisungen des Vorsitzenden, bei dessen Abwesenheit oder sonstiger Verhinderung erforderlichenfalls aus eigenem Entschluss,
 2. die Vorführung von Gefangenen sowie die – auch zwangsweise – Vorführung anderer Personen zu Terminen und Sitzungen, soweit nicht die Zuständigkeit von Justiz- oder Polizeivollzugsorganen gegeben ist,
 3. die Bewachung der vorgeführten, in Haft genommenen oder auf besondere Anordnung zu beaufsichtigenden Personen,
 4. die Aufrechterhaltung der Ruhe, Ordnung und Sicherheit in den Justizgebäuden und den zugehörigen Bereichen, auch durch Überwachung mit optisch- elektronischen Einrichtungen, Sicherheitsrundgänge, Personen- und Gepäckkontrollen (auch unter Einsatz von Sicherheitsschleusen und anderen technischen Hilfsmitteln), sofern sie nicht durch externe Sicherheitsdienste durchgeführt werden.
- (2) Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes können für Unterstützungsleistungen im Sitzungs-, Vorführungs-, Sicherheits- und Ordnungsdienst anderer Justizbehörden durch die jeweiligen Mittelbehörden im Wege der Abordnung zugewiesen werden.

§ 3

Außendienst

Zum Außendienst gehören insbesondere

1. die Aushändigung und Zustellung von Schriftstücken, die Einholung von Erkundigungen und die Übermittlung dienstlicher Mitteilungen,
2. Geld-, Wertsachen- und Postsendungstransporte,
3. das Führen von Dienstkraftfahrzeugen nebst zugehöriger Tätigkeiten.

§ 4

Innendienst

(1) Zum Innendienst gehören insbesondere

1. die Vermittlung und Überwachung des gesamten Aktenumlaufs,
2. der Sicherheits- und Auskunftsdienst an den Eingängen der Dienstgebäude sowie Telefonvermittlungsdienst,
3. die Annahme, das Scannen, die Verteilung und der Versand der Postein- und -ausgänge in der Poststelle einschließlich der dazu erforderlichen Arbeiten so-

wie die Annahme und die Verteilung elektronischer Dokumente (z. B. des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs),

4. das Leeren der behördeneigenen Briefkästen,
 5. die Erledigung und Überwachung der öffentlichen Aushänge und der Bekanntmachungen an der Gerichtstafel,
 6. die Mitarbeit im Büchereidienst,
 7. die Mitarbeit im Archivdienst,
 8. die Erledigung von Hausdienstgeschäften, die nicht der Zuständigkeit des Landesbetriebs Bau und Immobilien Hessen (LBIH) unterliegen,
 9. die Mitarbeit bei der Verwaltung der Geräte und Verbrauchsmittel,
 10. die Mitarbeit im Kassendienst nach näherer Weisung der Kassenleitung,
 11. die Tätigkeiten der Systemadministration nach besonderer Weisung,
 12. die Vervielfältigungs- und Kopierarbeiten (inklusive Scanning),
 13. die Registratur, Aktenaussonderung, Asservatenverwaltung und Fundsachenbehandlung nach besonderer Weisung.
- (2) Die unter Absatz 1 genannten Geschäfte können zur selbständigen Bearbeitung übertragen werden.

§ 5

Sonstige Dienstaufgaben

Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes haben neben ihren eigentlichen Dienstobliegenheiten auf Weisung auch Aufgaben des Vollziehungsdienstes bei ihrer Dienststelle oder bei anderen Justizbehörden zu übernehmen.

§ 6

Organisation

(1) Sind bei einer Justizbehörde mehrere Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes tätig, kann der Behördenleiter einen Bediensteten mit den Geschäften der Leitung der Wachtmeisterei sowie anstelle von Aufgaben des Justizwachtmeisterdienstes nach den §§ 2 bis 5 überwiegend mit sachbearbeitenden Tätigkeiten des allgemeinen Justizdienstes beauftragen.

(2) ¹Sofern einem Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes die Leitungsfunktion übertragen wurde, obliegt diesem die Koordination des gesamten Geschäftsbetriebs innerhalb der Wachtmeisterei inklusive der Regelung von Vertretungen. ²Seinen Anordnungen ist Folge zu leisten.

(3) Über Einwendungen gegen Anordnungen des Leiters der Wachtmeisterei entscheidet die Behörden- und Geschäftsleitung; bis zu deren Entscheidung gilt die Anordnung des Leiters der Wachtmeisterei weiter.

§ 7

Übertragung besonderer Geschäfte

Geeigneten Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes können nach näherer Anordnung der Behörden- und Geschäftsleitung übertragen werden:

1. die Entgegennahme der ohne Mitwirkung der Gerichtsvollzieher abzusendenden und auszuhändigenden Schriftstücke sowie die Prüfung und Rücklieferung der über die Erledigung aufgenommenen Urkunden und Berichte,
2. die Verwaltung der Postwertzeichen,
3. die Verwaltung des Absenderfreistemplers und die Mitwirkung bei seiner Auffüllung,
4. die Führung des Werteingangsbuches über eingehende Wert- und Einschreibesendungen und die Vollziehung der Empfangsbescheinigungen darüber,
5. die Führung der Bestandsverzeichnisse – auch mittels bereitgestellter Software – nach den Vorschriften des Handelsgesetzbuches (HGB), der hessischen Landshaushaltsordnung (LHO) sowie den Verwaltungsvorschriften zur Landshaushaltsordnung (VV-LHO), sofern bei der Verwaltung der Geräte und der Verbrauchsmittel mitgewirkt wird (vgl. § 4 Absatz 1 Nr. 9),
6. die Verwaltung von Handvorschüssen nach den Justizvollzugsbestimmungen zu den Verwaltungsvorschriften zur Landshaushaltsordnung (JVB zu den VV-LHO),
7. die Verwaltung und Betreuung des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP).

§ 8

Dienstkleidung

Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes tragen bei Ausübung ihres Dienstes Dienstkleidung nach den Dienstkleidungsvorschriften der hessischen Justiz.

§ 9

Dienstsport

Angehörigen des Justizwachtmeisterdienstes soll im Rahmen der örtlichen Gegebenheiten die Ausübung von Dienstsport ermöglicht werden.

§ 10

Inkrafttreten, weitere Bestimmungen

(1) Diese Dienstordnung tritt am 1. Januar 2018 in Kraft und ersetzt die Dienstordnung vom 1. März 2005.

(2) Ausführende Bestimmungen zu dieser Dienstordnung ergeben sich aus der Geschäftsanweisung für den Justizwachtmeisterdienst bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit, den Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft, den Gerichten der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit und dem Hessischen Finanzgericht.

VERÖFFENTLICHUNGEN DER RECHTSANWALTS- UND NOTARKAMMERN SOWIE DES VERSORGUNGSWERKS DER RECHTSANWÄLTE IM LANDE HESSEN

**Beschluss der Kammerversammlung der Notarkammer Frankfurt am Main; hier:
Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Geschäftsjahr 2018.**

BEITRAGSORDNUNG

I. Laufender Beitrag

1. Der von jedem Kammermitglied für das Geschäftsjahr 2018 zu zahlende Beitrag zur Deckung des Haushalts wird auf € 1.800,-- festgelegt. Er ist bis zum 30. April 2018 zu entrichten. Wird er nicht fristgerecht gezahlt, wird ein Zuschlag von 5% erhoben. Auf Antrag kann der Schatzmeister Ratenzahlung bewilligen.
2. Während des Geschäftsjahres bestellte oder ausgeschiedene Kammermitglieder entrichten den Beitrag zeitanteilig ab dem Ersten des Monats der Bestellung bzw. bis zum Ende des Monats, in dem das Amt erlischt.
3. Wenn ein Kammermitglied bis 30. April 2018 dem Vorstand schriftlich nachweist, dass der Gesamtbetrag seiner Einkünfte i. S. des Einkommensteuergesetzes im Jahre 2016 unter € 30.000,-- lag, kann der Schatzmeister den der Notarkammer für eigene Zwecke zufließenden Beitragsanteil ganz oder teilweise stunden, nicht aber erlassen, wenn er die sofortige Zahlung dieses Beitragsanteils für nicht zumutbar hält.

II. Beitrag-Notarversicherungsfonds

Die nach dem 01.07.2003 neu bestellten Kammermitglieder haben einen einmaligen Beitrag zum Notarsicherungsfonds in Höhe von € 767,-- an die Notarkammer zu leisten. Der Beitrag kann auf Antrag in drei Jahresraten gezahlt werden.

III. Sonderbeitrag-Schadensverursachung

1. Die Notarkammer kann gegen diejenigen Kammermitglieder einen Zusatzbeitrag festsetzen, gegen die eine nicht mehr anfechtbare Disziplinarmaßnahme

verhängt worden ist, weil sie durch vorsätzliche Amtspflichtverletzung fremde Gelder oder andere Vermögenswerte geschädigt oder gefährdet haben. Der Zusatzbeitrag kann vom Vorstand bis zur Höhe der Zusatzprämie festgesetzt werden, die von der Notarkammer in diesen Fällen an die Vertrauensschadensversicherung zu leisten ist.

2. Für ihren durch die Bearbeitung eines Vertrauensschadensfalles im Sinne der Ziffer 1. verursachten Geschäftsaufwand kann die Notarkammer gegen das Kammermitglied, das den Schadensfall durch wissentliche Pflichtverletzung verursacht hat, eine Ausgleichspauschale von € 3.000,-- festsetzen.
3. Ist eine Notariatsverwaltung oder Notarvertretung durch wissentliche Pflichtverletzung eines Notarkammermitglieds verursacht kann die Notarkammer gegen dieses Kammermitglied einen Ausgleichsbetrag festsetzen in Höhe der dem Notarverwalter/Notarvertreter zu zahlenden Vergütung sowie zusätzlich einen Ausgleichsbetrag von € 3.000,-- für den durch die Bearbeitung verursachten Geschäftsaufwand der Notarkammer.
4. Die Sonderbeitragspflicht nach den vorstehenden Bestimmungen wird durch das Ausscheiden des Notars aus dem Amt nicht berührt.

Vorstehende Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Jahr 2018, beschlossen durch die Kammerversammlung am 15. November 2017, wird hiermit ausgefertigt.

Frankfurt am Main, den 17.11.2017

(Michal Böttcher)
Präsident

PERSONALNACHRICHTEN

Die Personalnachrichten enthalten nur solche Personalveränderungen, mit deren Veröffentlichung sich die oder der Bedienstete einverstanden erklärt hat.

Oberlandesgericht Frankfurt am Main

Ernannt wurden:

Zum Richter

am Oberlandesgericht : Richter am Landgericht Dr. Alexander Kolz, Richter am Amtsgericht Christoph-Emanuel Frederic Kneller und Dr. Daniel Saam;

zur Amtsinspektorin

mit Amtszulage : Amtsinspektorinnen Sabine Hoppe und Antje Ripper;

zum Ersten Justiz-

hauptwachtmeister : Justizhauptwachtmeister René Häuser.

Justizhauptwachtmeister René Häuser wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Vorsitzende Richterin am Oberlandesgericht Dr. Barbara Pfeifer und Vorsitzender Richter am Oberlandesgericht Michael Stahl.

Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main

Ernannt wurde:

Zur Leitenden Oberstaatsanwältin bei einer Generalstaatsanwaltschaft als Abteilungsleiterin (Amtsübertragung

auf Dauer) : Oberstaatsanwältin als Dezernentin bei einer Generalstaatsanwaltschaft Andrea Gallandi.

Landgerichte

Ernannt wurden:

Zur Amtsinspektorin

mit Amtszulage : Amtsinspektorinnen Marion Beiersdorf in Gießen und Andrea Stiller in Wiesbaden;

zur Amtsinspektorin

: Justizhauptsekretärin Margit Waschinger in Hanau;

zum Amtsinspektor : Justizhauptsekretär Norbert Ochs in Marburg;
zur Justiz-
hauptsekretärin : Justizobersekretärin Julia Röhrig in Frankfurt am Main;
zur Justiz-
obersekretärin : Justizsekretärin Virginia Borgner in Frankfurt am Main;
zum Justiz-
obersekretär : Justizsekretär Stefan Kreuzer in Darmstadt.

Justizsekretärin Elena Freund in Frankfurt am Main wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Ernannt wurden:

Zur Ersten Justiz-
hauptwachtmeisterin : Justizhauptwachtmeisterin Alexandra Remhof in Frankfurt
am Main;
zum Ersten Justiz-
hauptwachtmeister : Justizhauptwachtmeister Guido Beyer und Heiko Reichert
in Wiesbaden;
zur Justiz-
hauptwachtmeisterin : Justizhelferinnen Stefanie Keinath und Alexandra Pauer in
Frankfurt am Main sowie Bianca Grachner-Klein in Kassel.
zum Justiz-
hauptwachtmeister : Justizaushelfer Patrick Habermann, Mario Hoyer, Florian
Jöckel und Tim Spalt in Frankfurt am Main sowie Dennis
Thümling in Kassel.

Justizhauptwachtmeisterinnen Melanie Faust in Frankfurt am Main und Regina Schumann in Wiesbaden; Justizhauptwachtmeister Torsten Weißensteiner und Sven Hehner in Darmstadt, Martin Margraft und Erol Sen in Frankfurt am Main wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Vorsitzende Richterin am Landgericht Brigitte Damm in Kassel und Richterin am Landgericht Claudia Gertrud Kaben in Darmstadt.

Staatsanwaltschaften

Ernannt wurden:

Zur Oberstaatsanwältin als
Abteilungsleiterin bei einer
Staatsanwaltschaft (Amtsüber-
tragung auf Dauer) : Staatsanwältin Kerstin Nedwed in Kassel;
zum Amtsinspektor : Justizhauptsekretär Niels Remhof in Frankfurt am Main;

- zur Justiz-
obersekretärin : Justizsekretärin Carina Klostermann in Frankfurt am Main;
- zum Ersten Justiz-
hauptmeister : Albert Klöckner in Frankfurt am Main;
- zur Justiz-
hauptwachtmeisterin : Angelika Aust in Darmstadt;
- zum Justiz-
hauptwachtmeister : Justizaushelfer, Michael Mai in Fulda und Daniel Collins in Frankfurt am Main.

Justizsekretärinnen Lisa Virginia Ernst in Wiesbaden und Jasmin Gerber in Gießen wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Oberamtsanwalt Otto Linscheid in Gießen.

Amtsgerichte

Ernannt wurden:

- Zum Richter
am Amtsgericht : Richter auf Probe Torben Schwartz in Frankfurt am Main – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;
- zum Obergerichtsvoll-
zieher mit Amtszulage : Obergerichtsvollzieher Norbert Klump in Dillenburg, René Schaaf in Friedberg (Hessen) sowie Rudolf Zitzmann und Roland Sahler in Hanau;
- zur Ober-
gerichtsvollzieherin : Gerichtsvollzieherinnen Sandra von Berg in Dieburg und Diana Wenzel in Dillenburg;
- zum Amtsinspektor
mit Amtszulage : Amtsinspektor Richard Wagner in Fürth;
- zur Amtsinspektorin : Justizhauptsekretärinnen Karen Herrmann in Bad Hersfeld, Hajrije Shala in Frankfurt am Main, Annette Steinhauer in Friedberg (Hessen) und Brigitte Ramb in Michelstadt;
- zur Justiz-
hauptsekretärin : Justizobersekretärinnen Johanna Umstätter in Darmstadt, Anja Weitzel in Groß-Gerau, Nadine Weiß in Lampertheim, Beate Reinfeldt, Gesa Riedel in Kassel und Nadja Hebold in Offenbach am Main;
- zum Justiz-
hauptsekretär : Justizobersekretäre Oliver Herr in Büdingen, Daniel Schneider in Frankfurt am Main, Dierk Dölle in Kassel und Dirk Liedlich in Melsungen;

zur Justiz-
obersekretärin : Justizsekretärinnen Anette Bertram, Anita Boczinski und
Christin Meyer in Frankfurt am Main sowie Viktoria Kimm-
ling und Nancy Oprea in Rüsselsheim;

zum Justiz-
obersekretär : Justizsekretäre Robin Hemmerling, Andreas Basche und
Patrick Müller in Frankfurt am Main;

zum Obersekretär
im Justiz-
wachtmeisterdienst : Erster Justizhauptwachtmeister Detlef Böhme in Frankfurt
am Main;

zum Ersten Justiz-
hauptwachtmeister : Justizhauptwachtmeister Oliver Schneider in Frankfurt am
Main und Kevin Southworth in Michelstadt;

zum Justiz-
hauptwachmeister : Justizaushelfer Sascha Holstinski in Darmstadt sowie
Michael Alt, Jonas Berg und Alexander Mann in Frankfurt
am Main.

Justizsekretärinnen Sarah Auth, Charline Hönsch, Selda Gashi, Liane Pankraz,
Carolin Wagener und Kim Wormsbächer in Frankfurt am Main sowie Justizsekretär
Fabian Fischer in Frankfurt am Main und Justizhauptwachtmeister Kevin Southworth in
Michelstadt wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurde:

Obergerichtsvollzieher Herbert Caps v. d. Amtsgericht Seligenstadt a. d. Amtsgericht
Dieburg und Justizobersekretär Eduard Pelger v. d. Amtsgericht Darmstadt a. d. IT-
Stelle der hessischen Justiz und Erste Justizhauptwachtmeisterin Bärbel Baumann v.
d. AG Gießen a. d. AG Alsfeld.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Amtsinspektorin Monika Odo in Darmstadt, Amtsinspektoren Klaus Ruffer und Otmar
Volk in Bad Hersfeld, Wolfgang Haase in Frankfurt am Main sowie Rainer Schulmeyer
in Rüsselsheim, Justizobersekretärin Katja Debus in Büdingen, Erste Justizhaupt-
wachtmeister Friedhelm Jude in Bad Schwalbach, Norbert Müller in Darmstadt sowie
Ralf Thümling und Richard Höniges in Kassel.

Amtsanwaltschaft Frankfurt am Main

Ernannt wurden:

Zur Justiz-
obersekretärin : Justizsekretärin Jasmin Bedürftig.

Justizsekretärin Mona-Lena Schupp wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Arbeitsgerichte

Ernannt wurde:

Zur Richterin am Arbeitsgericht
als weitere aufsichtführende

Richterin : Richterin am Arbeitsgericht Dr. Silke Angelika Kohlschitter
in Frankfurt am Main.

IT-Stelle der hessischen Justiz in Bad Vilbel

Ernannt wurden:

Zum Oberamtsrat : Amtsrat Andreas Hendrich;

zum Amtsrat : Amtmänner Heinrich Fenner, Ulrich Arnheiter und Uwe
Hering;

zum Amtmann : Oberinspektoren Stefan Gießler, Stefan Sbiegay und Rainer
Nolepa;

zur Oberinspektorin : Inspektorin Bianca Burkard;

zur Hauptsekretärin : Obersekretärin Sabine Schubert;

zur Hauptsekretärin
im Justiz-

wachtmeisterdienst : Obersekretärin im JVD Alexandra Grunewald-Knop.

Notarinnen und Notare

Zur Notarin wurde bestellt:

Rechtsanwältin Dr. Diana Dickert mit dem Amtssitz in Eschborn.

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notar Georg Bernd Münch, Groß-Umstadt, mit Ablauf des 31.12.2017.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Albert Michael Woelbert, Marburg, mit Ablauf des 30.11.2017,

Notar Lothar Göb, Bad Hersfeld, mit Ablauf des 31.01.2018.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Besetzung von Stellen für Justizfachangestellte und Justizangestellte im Hessischen Ministerium der Justiz

Im Hessischen Ministerium der Justiz sind im Laufe des Jahres 2018 mehrere Stellen für Tarifbeschäftigte (Justizfachangestellte/Justizangestellte) zu besetzen.

Das Hessische Ministerium der Justiz als oberste Landesbehörde bietet attraktive und vielseitige Arbeitsplätze. Einsatzmöglichkeiten bestehen u. a.

- in der Personalverwaltung (Verwaltung der Personalakten des richterlichen und staatsanwaltlichen Dienstes oder des Ministeriums),
- in der Straf- und Zivilabteilung (internationale Rechtshilfe, Redaktion des JMBl.),
- in der Justizakademie (eigenständige Organisation der Fortbildungen),
- im Justizprüfungsamt (Mitwirkung bei der Durchführung der 1. und 2. Juristischen Staatsprüfung),
- in einem Vorzimmer (Abteilungsleitung oder Ministerbüro) oder
- im Bereich der Informationstechnik (Systemadministration, elektronische Aktenverwaltung).

Je nach Arbeitsbereich besteht die Möglichkeit zu selbständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten sowie ggf. auch zur Übernahme von Sachbearbeitertätigkeiten.

Besonders qualifizierten Beschäftigten stehen Eingruppierungsmöglichkeiten bis zur Entgeltgruppe 9 TV-H offen. Darüber hinaus bestehen verschiedene Möglichkeiten zur Fortbildung (z. B. zur/zum Verwaltungsfachwirt/in).

Ich bitte, die in Betracht kommenden Bediensteten Ihres Geschäftsbereichs umgehend hiervon zu unterrichten.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Das Hessische Ministerium der Justiz fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Das Hessische Ministerium der Justiz sieht sich der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwerbehinderter Menschen.

Dem Hessischen Ministerium der Justiz wurde das Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ hinsichtlich der Vereinbarkeit von Familien- und Berufsleben verliehen. Darüber hinaus ist das Ministerium Mitglied im Unternehmensnetzwerk „Erfolgsfaktor Familie“ und der Charta zur Vereinbarkeit von Beruf und Pflege beigetreten.

Bewerberinnen und Bewerber bitte ich mir bis

22. Januar 2018

auf dem Dienstweg unter Beifügung der Einverständniserklärung zur Einsicht in die Personalakten – ggf. elektronisch vorab – zu benennen. Es wird darauf hingewiesen, dass es sich um keine Ausschlussfrist handelt.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Richterin am Amtsgericht als weitere aufsichtführende Richterin oder einen Richter am Amtsgericht als weiterer aufsichtführender Richter bei dem Amtsgericht Wiesbaden (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2018 veröffentlichten Anforderungsprofil (Ziff. 2.1) auszurichten.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Aufgrund des Frauenförderplans besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

Schwerbehinderte Richterinnen und Richter, Beamtinnen und Beamte sowie Angestellte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen zu **Nr. 1** sind binnen **drei Wochen** auf dem **Dienstweg** an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden zu richten.

Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz.
Für den Inhalt verantwortlich: Leitende Ministerialrätin Zubrod, Wiesbaden

ISSN 0022-7064

Redaktion: Herr Lischer (06 11) 32 – 26 92 christopher.lischer@hmdj.hessen.de
Abonnement: Frau Paulmichl (06 11) 32 – 27 28 dagmar.paulmichl@hmdj.hessen.de
Fax: (06 11) 32 – 27 63

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2018** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**. Als Einzahlungsabsender ist die jeweilige Zustellungsanschrift zu nennen.

Einzelstücke können bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Marienburgstraße 74, 64297 Darmstadt, bestellt werden.

Preis dieser Nummer: 2,34 EURO.

Abonnementkündigungen können nur zum Ende eines Kalenderjahres vorgenommen werden.

Einbanddecken werden von den Justizvollzugsanstalten 64297 Darmstadt und 34121 Kassel preiswert hergestellt.

Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –

Dieses Produkt wird zu 100 % aus Recycling-Papier hergestellt.