

4028 A Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

67. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. November 2015

Nr. 11

Inhalt:		Seite
	Runderlasse	
	Berichtigungen	301
	Bestimmungen über die Verwendung von Gerichtskostenstemplern	302
	Bekanntmachungen	
	Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Gerichtskostenstemplers	314
	Verordnungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts	
	Neunundzwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen	314
	Veröffentlichungen des Justizprüfungsamts	
	Verfügung des Justizprüfungsamts betreffend die Hilfsmittel für die juristischen Staatsprüfungen	315
	Personalnachrichten	318
	Stellenausschreibungen	320

RUNDERLASSE

BERICHTIGUNGEN

Berichtigung zum JMBl. Nr. 10/2015

Im **JMBl. Nr. 10/2015** ist im Runderlass **Nr. 22, S. 277**, eine unvollständige Gültigkeitsverzeichnisnummer angegeben. Sie muss anstelle von „21“ richtig „2100“ lauten.

RUNDERLASSE

**Nr. 25 Bestimmungen über die Verwendung von Gerichtskostenstemplern. RdErl. d. MdJ v. 22.09.2015 (5230 - Z/C3 - 2014/11118 - Z/C) – JMBl. S. 302 –
– Gült.-Verz. Nr. 26, 4310 –**

I

1 Zulässigkeit der Verwendung

- 1.1 Mit den Gerichtskostenstemplern der zu den Unternehmensgruppen Francotyp-Postalia, Birkenwerder sowie Neopost, München gehörenden Firmen können alle bei den Gerichten der Gerichtsbarkeiten in Hessen zu erhebenden Kosten entrichtet werden, sofern die Kostenforderungen nicht der Gerichtskasse zur Sollstellung und Einziehung überwiesen sind oder mit dem Programm JUKOS-Gericht in Rechnung gestellt worden sind.
- 1.2 Für Gerichtskosten in Verfahren vor den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Arbeits-, Finanz-, Sozial- und Verwaltungsgerichtsbarkeit sowie für Kostenforderungen, die der Kasse zur Einziehung überwiesen worden sind, dürfen eingereichte Abdrucke des Gerichtskostenstemplers angenommen werden, wenn die Benutzerin oder der Benutzer sich nicht ständig bewusst über Nr. 1.1 hinwegsetzt. Sind die Kosten über das Justizkosteneinziehungsverfahren JUKOS eingefordert worden, hat die Kostenbeamtin oder der Kostenbeamte die Tilgung in JUKOS zu dem Kassenzeichen zu erfassen.
- 1.3 Sofern kein Zahlautomat vor Ort verfügbar ist, über den die entsprechenden Zahlprozesse abgewickelt werden können, können über Gerichtskostenstemplern die von Polizeivollzugsbeamtinnen oder -beamten
 - 1.3.1 zur Sicherstellung der Strafverfolgung und der Strafvollstreckung bar eingezahlten Sicherheitsleistungen und
 - 1.3.2 die als Vermögensabschöpfung eingezogenen und bar eingezahlten Beträge entrichtet werden.
- 1.4 Beträge nach § 1 Abs. 1 der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung (EBAO) vom 8. September 2011 (JMBl. S. 469), die von den Staats- oder Anwaltschaften mit dem Programm JUKOS in Rechnung gestellt wurden, sollen nicht über Gerichtskostenstemplern entrichtet werden.
- 1.5 Die in Nr. 1.1 genannten Kosten können nach Maßgabe der Ländervereinbarung über die freizügige Verwendung von Abdrucken von Gerichtskostenstemplern (Bekanntmachung vom 1. Mai 2012 (JMBl. S. 236)) auch durch den Abdruck eines in einem anderen Bundesland genehmigten Gerichtskostenstemplers entrichtet werden.

2 Genehmigung der Verwendung

- 2.1 Die Gerichtskassen, Gerichtszahlstellen und Zweigzahlstellen, bei denen Gerichtskostenstemplern eingesetzt werden, werden vom für die Justiz zuständigen Ministerium bestimmt.

- 2.2 Gerichtskostenstempler dürfen im Übrigen nur von Rechtsanwältinnen oder Rechtsanwälten, Rechtsbeiständen und Notarinnen oder Notaren sowie Kreditinstituten, Versicherungen und anderen größeren Firmen in wirtschaftlich gesicherter Lage verwendet werden, wenn ihnen eine entsprechende Genehmigung der nach Nr. 2.2.1 zuständigen Genehmigungsbehörde erteilt worden ist. Sie kann jederzeit widerrufen werden. Bei missbräuchlicher Verwendung ist sie zu widerrufen. Die Leitung des Amtsgerichts unterrichtet die Genehmigungsbehörde über eine festgestellte missbräuchliche Verwendung.
- 2.2.1 Genehmigungsbehörde ist die für den Sitz der Kanzlei oder für den Amts- oder Firmensitz zuständige Präsidentin oder der hierfür zuständige Präsident des Landgerichts. Im Landgerichtsbezirk Frankfurt am Main ist die Präsidentin oder der Präsident des Amtsgerichts Frankfurt am Main Genehmigungsbehörde.
- 2.2.2 Neue Genehmigungen sind nicht mehr zu erteilen. Ist der entsprechende Antrag vor dem Inkrafttreten dieses Runderlasses bei der zuständigen Genehmigungsbehörde eingegangen, ist die Genehmigung nach Maßgabe des zu diesem Zeitpunkt gültigen Runderlasses zu erteilen.
- 2.2.3 Die Verwender unterhalten den Gerichtskostenstempler auf eigene Kosten.

3 **Abdruck des Gerichtskostenstemplers**

- 3.1 Der Abdruck des Gerichtskostenstemplers hat folgenden Inhalt:
 - 3.1.1 die Worte „Gerichtskosten bezahlt“,
 - 3.1.2 Angabe von Datum und Betrag unter Verwendung des Währungszeichens „€“,
 - 3.1.3 Abdruck des Landeswappens und der Kennziffer (Maschinenummer),
 - 3.1.4 Bezeichnung der zuständigen Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle),
 - 3.1.5 Sicherheitsleiste oder Benutzerbezeichnung. Für Geräte, die ab dem 2. Juli 2012 zugelassen wurden, ist die Benutzerbezeichnung obligatorisch.
- 3.2 Für den Abdruck darf rote oder blaue Farbe verwendet werden. Farbübergänge zwischen rot und blau werden akzeptiert.
- 3.3 Der Abdruck ist möglichst auf der Vorderseite des für das Gericht bestimmten Schriftstücks (Antrag, Klage usw.) an übersichtlicher Stelle anzubringen.

Bei Einzahlungen nach Nr. 1.3.1 ist der Stempelabdruck oder die Quittung des Zahlautomaten in dem Vordrucksatz „Niederschrift über eine Sicherheitsleistung“ (Vordruck LBSt 3.285) auf der für die Verfahrensakte bestimmten Ausfertigung anzubringen. Bei Einzahlungen nach Nr. 1.3.2 ist der Stempelabdruck oder die Quittung des Zahlautomaten auf der für die Verfahrensakte bestimmten Ausfertigung anzubringen.
- 3.4 Die Belege sind in den Sachakten wie Zahlungsanzeigen zu behandeln.
- 3.5 Für die Anbringung des Abdrucks dürfen auch Klebeetiketten verwendet werden, die von der Herstellerfirma zu beziehen sind und nicht ohne Beschädigung abgelöst werden können. Jedes Klebeetikett enthält den Eindruck „Gerichtskosten“ und das Firmenlogo. Sind entsprechende Klebeetiketten auf dem Markt nicht mehr erhältlich, können Klebeetiketten ohne Eindruck und Firmenlogo, die nicht ohne Beschädigung abgelöst werden können, von anderen Her-

stellern verwendet werden. Die Anbringung des Klebeetiketts hat in gleicher Weise wie die des Stempelabdrucks zu erfolgen.

- 3.6 Die Abgabe von Klebeetiketten durch die in Nr. 2.1 genannten Stellen an Rechtsanwältinnen oder Rechtsanwälte, Rechtsbeistände und Notarinnen oder Notare sowie Kreditinstitute, Versicherungen und andere größere Firmen in wirtschaftlich gesicherter Lage, die mit einem Wertaufdruck versehen sind, ist auf Antrag zulässig. Diese Klebeetiketten werden von den Käuferinnen und Käufern auf den Schriftstücken angebracht.

4 **Quittung**

- 4.1 Die Stelle, die den Abdruck angenommen hat, hat auf Antrag eine Quittung zu erteilen. Werden Geldbeträge nach § 1 Abs. 1 der EBAO entrichtet, ist in jedem Falle unaufgefordert eine Quittung zu erteilen. Die Quittung muss enthalten
- 4.1.1 das Empfangsbekenntnis,
 - 4.1.2 die Bezeichnung des Einzahlungspflichtigen,
 - 4.1.3 den Betrag (Beträge von 100 € und mehr auch in Buchstaben) mit dem Zusatz „mit Gerichtskostenstempler entrichtet“,
 - 4.1.4 die Bezeichnung der Sache,
 - 4.1.5 Ort und Tag der Einreichung des Schriftstückes bzw. des Stemplerabdruckes,
 - 4.1.6 die Bezeichnung der Dienststelle,
 - 4.1.7 die Unterschrift der oder des den Abdruck annehmenden Bediensteten und den Abdruck des Dienstsiegels.
- 4.2 Ein Abdruck, der die Höhe des entrichteten Betrages nicht oder nicht zweifelsfrei erkennen lässt oder bereits auf einem anderen Schriftstück angebracht war, gilt nicht als Zahlung. Dies gilt entsprechend für beschädigte Klebeetiketten.

5 **Erstattung des Gegenwertes für nicht eingereichte und nicht anerkannte Abdrucke**

- 5.1 Kosten, die mittels Gerichtskostenstempler entrichtet sind, werden auf Antrag erstattet, wenn nachgewiesen wird, dass Kosten nicht entstanden sind oder der entrichtete Betrag nicht als Zahlung anerkannt worden ist. Der Antrag ist an die Leitung des Amtsgerichts zu richten, an dessen Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle) die Vorauszahlung entrichtet wurde. Der Originalgebührenstemplerabdruck ist beizufügen und muss als ungültig gekennzeichnet sein. In den Fällen der Nr. 4.2 kann auf die Akten Bezug genommen werden, die Höhe des entrichteten Betrages ist glaubhaft zu machen. Eine Erstattung wird nur unbar geleistet.
- 5.2 Die Erstattung wird von der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter oder einer anderen Beamtin oder einem anderen Beamten des gehobenen Dienstes der Verwaltungsgeschäftsstelle mittels Vordruck Kost 18 (JUKOS) angeordnet. Die Bescheinigung nach § 29 Abs. 10 der bundeseinheitlichen Kostenverfügung (KostVfg) in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. April 2014 (JMBl. S. 229) entfällt. Der Antrag und die Gebührenstemplerabdrucke sind zu einer Sammelakte zu nehmen.

6 Rückzahlung von Kosten, die mittels Gerichtskostenstempler entrichtet sind

- 6.1 Sind Kosten nach § 29 KostVfg zurückzuzahlen oder im Soll zu löschen, so werden in den Vordrucken Kost 18 (JUKOS) und Jukos 21 (außerhalb JUKOS) Beträge, die durch den Abdruck des Gerichtskostenstemplers nachgewiesen sind, besonders aufgeführt. Die Entrichtung durch den Gerichtskostenstempler ist in entsprechender Anwendung von § 29 Abs. 10 KostVfg zu bescheinigen.
- 6.2 Ergeben sich bei der die Rückzahlung ausführenden Gerichtskasse Zweifel an der ordnungsgemäßen Verwendung des Gerichtskostenstemplers durch die in Nr. 2.2 genannten Stellen und führt die die Rückzahlung ausführende Gerichtskasse nicht die Akten nach Nr. 9.2, so übersendet sie der die Kassenakten führenden Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle) eine Ablichtung des Rückzahlungsbelegs. Im Übrigen ist in Zweifelsfällen die für die Zulassung des Gerichtskostenstemplers zuständige Genehmigungsbehörde zu unterrichten.
- 6.3 Nach Nr. 6.1 und 6.2 ist auch zu verfahren, wenn die Einzahlerin oder der Einzahler auf das für das Gericht bestimmte Schriftstück einen zu hohen Kostenbetrag gedruckt hat.

7 Prüfung der Verwendung

Die Prüfung der ordnungsgemäßen Verwendung der Gerichtskostenstemplerabdrucke erfolgt im Rahmen der Geschäftsprüfung. Hierbei ist auf die Echtheit und das Datum des Gerichtskostenstemplerabdrucks ein besonderes Augenmerk zu richten.

8 Sicherheitsblättchen

- 8.1 Die Gerichtskassen und Gerichtszahlstellen teilen ihren Jahresbedarf an Sicherheitsblättchen jeweils bis zum 1. Oktober jedes Jahres der Gerichtskasse Frankfurt am Main mit, der auch die Verteilung an die Gerichtskassen und Gerichtszahlstellen obliegt. Die Beschaffung der Sicherheitsblättchen obliegt der Präsidentin oder dem Präsidenten des Amtsgerichts Frankfurt am Main.
- 8.2 Die Gerichtskasse Frankfurt am Main führt ein Verzeichnis über die erhaltenen und an die Gerichtskassen (Gerichtszahlstellen) ausgelieferten Sicherheitsblättchen.
- 8.3 Für die Aufbewahrung der Sicherheitsblättchen gelten die Bestimmungen über die Aufbewahrung der Zahlungsmittel entsprechend.

II

9 Kostennachweis, Aktenführung

- 9.1 Die Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle) führt zu jedem nach Nr. 2.2 genehmigten Gerichtskostenstempler einen Kostennachweis nach dem dafür vorgeschriebenen Vordruck. Ein Doppel des Kostennachweises erhält die Antragstellerin oder der Antragsteller.

- 9.2 Die Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle) legt für jeden Gerichtskostenstempler eine Akte an, in der alle diesen Gerichtskostenstempler betreffenden Vorgänge abzuheften sind. Ergeben die nach Nr. 6.2 übersandten Ablichtungen der Rückzahlungsbelege Anlass zum Verdacht einer missbräuchlichen Verwendung von Gerichtskostenstemplern, so ist die Behördenleitung zu unterrichten.
- 9.3 Vor der ersten Werteingabe und bei jeder Änderung des Einsatzstückes (Klischees) oder des Äquivalents beim elektronischen Speicher sind auf einem besonderen Blatt, das zu den Akten zu nehmen ist, zwei Wertabdrucke in Nullstellung anzubringen.

10 **Vorauszahlung, Wertvorgabe**

- 10.1 Die Wertvorgabe, auf den der Gerichtskostenstempler eingestellt werden soll, ist an die Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle) im Voraus zu entrichten. Die Wertvorgabe soll stets einen durch hundert Euro teilbaren Betrag ausmachen. Sie darf einen Betrag von 75.000 Euro nicht überschreiten. Bei jeder Einzahlung haben die Benutzerinnen oder Benutzer das ihnen ausgehändigte Doppel des Kostennachweises (Nr. 9.1) vorzulegen.
- 10.2 Die Vorauszahlung kann auch durch Überweisung geleistet werden.
- 10.3 Der Verschluss des Gerichtskostenstemplers darf ausschließlich von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter (der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter) in Gegenwart einer oder eines zweiten Bediensteten geöffnet werden; dies gilt auch für die Einstellung des Betrages der Vorauszahlung. Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter kann diese Aufgaben einer oder einem geeigneten Bediensteten übertragen. Dabei ist Folgendes zu beachten:
 - 10.3.1 Bei Maschinen mit Sicherheitsblättchen ist vor dem Öffnen des Gerichtskostenstemplers die Unversehrtheit des Sicherheitsblättchens festzustellen. Ist das Sicherheitsblättchen beschädigt oder besteht der Verdacht, dass die gesicherten Teile des Gerichtskostenstemplers unbefugt geöffnet worden sind, so ist dies unverzüglich der Leitung des Amtsgerichts anzuzeigen. Vor deren Entscheidung darf der Gerichtskostenstempler weder zur Auffüllung geöffnet noch herausgegeben werden.
 - 10.3.2 Bei Maschinen mit Plombenverschluss ist die Unversehrtheit des Plombenverschlusses am Vorgabewerk zu prüfen.
 - 10.3.3 Bei Maschinen mit Einstellcode ist darauf zu achten, dass bei Eingabe der Codenummer Dritte die Codenummer nicht ablesen können.
 - 10.3.4 Der Stand des Kontrollzählers, der die Gesamtsumme aller Einzahlungen anzeigt, ist anhand des Kostennachweises zu prüfen. Es ist festzustellen, ob der Stand des Gebührenzählers, aus dem die Gesamtsumme aller verbrauchten Werte ersichtlich ist, den Stand des Kontrollzählers überschreitet. Ergibt die Prüfung eine Überschreitung der Wertvorgabe, so ist nach Nr. 12.4 zu verfahren.
 - 10.3.5 Nach der Einstellung der Vorauszahlung im Vorgabewerk ist sogleich zu prüfen, ob der Kontrollzähler den Betrag der Wertvorgabe richtig addiert hat.
 - 10.3.6 Vor dem Schließen des Gerichtskostenstemplers ist bei Maschinen mit Sicherheitsblättchen ein neues Sicherheitsblättchen – Bildseite nach außen – einzulegen.

10.4 Bei jeder Einzahlung ist auf beiden Kostennachweisen der Tag, der Stand des Gebührenzählers, der Stand des Stückzählers, der die Gesamtzahl aller Stempelungen anzeigt, sowie der Stand des Kontrollzählers vor und nach der Einzahlung und der eingezahlte Betrag einzutragen. Die Eintragung ist von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter (der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter) zu unterschreiben. Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter kann diese Aufgaben einer oder einem geeigneten Bediensteten übertragen. Die Eintragung im Kostennachweis der Benutzerin oder des Benutzers gilt als Quittung über die Vorauszahlung.

11 **Kassenmäßige Behandlung der Vorauszahlung**

Die Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle) bucht die bei ihr entrichtete Vorauszahlung im Kassenabrechnungssystem entsprechend den hierzu ergangenen Vorgaben.

12 **Prüfung des Gerichtskostenstemplers**

12.1 Ergeben sich Zweifel an der ordnungsgemäßen Verwendung eines Gerichtskostenstemplers, so ist der Zustand des Gerichtskostenstemplers unvermutet am Einsatzort während der Geschäftsstunden der Benutzerin oder des Benutzers zu prüfen. Eine Prüfung ist regelmäßig auch dann vorzunehmen, wenn der Gerichtskostenstempler seit mehr als zwölf Monaten nicht zur Werteingabe vorgelegt worden ist. Die Leitung des nach Nr. 5.1 zuständigen Amtsgerichts bestimmt, wer die Prüfung vornimmt.

12.2 Die Prüfung hat sich insbesondere darauf zu erstrecken, ob

12.2.1 die Maschine ordnungsgemäß verschlossen und das Sicherheitsblättchen unversehrt ist,

12.2.2 der Stand des Gebührenzählers den Stand des Kontrollzählers überschreitet,

12.2.3 der Stand des Kontrollzählers mit der letzten Eintragung im Kostennachweis und

12.2.4 der Wertabdruck des Gerichtskostenstemplers mit den in den Akten befindlichen Wertabdrucken übereinstimmt.

12.3 Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen und der Leitung des Amtsgerichts vorzulegen. Die Prüfungsniederschrift ist zu den nach Nr. 9.2 geführten Akten zu nehmen.

12.4 Ergibt die Prüfung eine Überschreitung der Wertvorgabe und erfolgt nicht unverzüglich der Ausgleich durch erneute Einzahlung und Wertvorgabe (z. B. weil der Gerichtskostenstempler vorübergehend oder endgültig nicht mehr verwendet wird), so veranlasst die Leitung des Gerichts die Nacherhebung der verbrauchten Kosten. Der geschuldete Betrag wird über das Justizkosteneinziehungsverfahren JUKOS eingezogen. Nach Eingang der Kosten erteilt die Leitung des Gerichts eine Zahlungsmitteilung zu der nach Nr. 9.2 geführten Akte.

12.5 Für die Prüfung ist eine Gebühr nach Nr. 6 des Gebührenverzeichnisses zum Hessischen Justizkostengesetz vom 15. Mai 1958 (GVBl. S. 60), zuletzt geändert durch Gesetz vom 25. März 2015 (GVBl. S. 126), zu erheben.

13 **Reparatur**

- 13.1 Vor einer Reparatur oder Wartung des Gerichtskostenstempplers ist der Stand des Gebührenzählers und des Kontrollzählers in den bei der Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle) geführten Kostennachweis einzutragen. Lassen sich die Zählerstände nicht mehr feststellen, so sind sie von der Benutzerin oder dem Benutzer glaubhaft zu machen. Zur Vorlage bei der Herstellerfirma oder deren Vertretung ist der Benutzerin oder dem Benutzer des Gerichtskostenstempplers eine Bescheinigung über die Zählerstände zu erteilen.
- 13.2 Nach der Reparatur oder Wartung müssen die Zählerstände auf dem Gerichtskostenstempler mit den vor der Reparatur im Kostennachweis vermerkten übereinstimmen. In den Kostennachweis ist ein Vermerk darüber aufzunehmen.

14 **Außerbetriebnahme**

- 14.1 Wird die Genehmigung zur Verwendung des Gerichtskostenstempplers widerrufen oder wird der Gerichtskostenstempler aus anderen Gründen nicht mehr verwendet, so ist er von der Eigentümerin oder dem Eigentümer an die Herstellerfirma oder deren Vertretung zur Entfernung des Einsatzstücks oder des elektronischen Speichers zu übersenden. Sodann erhält die Eigentümerin oder der Eigentümer den Gerichtskostenstempler zurück. Die Genehmigungsbehörde und die Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle) sind davon zu unterrichten.
- 14.2 Das Einsatzstück (der elektronische Speicher) wird von der Herstellerfirma oder deren Vertretung vernichtet. Über die Vernichtung wird der Leitung des Amtsgerichts (Nr. 5.1) eine Bescheinigung erteilt, eine Abschrift ist zu den Akten nach Nr. 9.2 zu nehmen.
- 14.3 Sind die vorausgezählten Kosten noch nicht verbraucht, so werden sie auf Antrag entsprechend Nr. 5.1 erstattet.
- 14.4 Ist die Wertvorgabe überschritten, gilt Nr. 12.4 entsprechend.

III

15 **Fehleinstellungen durch die in Nr. 2.1 genannten Stellen**

- 15.1 Die oder der Bedienstete der Gerichtskasse oder die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter hat sich vor Ausgabe des Schriftstücks mit dem Stempelabdruck zu vergewissern, ob der gedruckte Betrag mit dem zu zahlenden Betrag übereinstimmt. Nach dem Stempelabdruck ist die Nullstellung herbeizuführen, wenn nicht sofort ein weiterer Betrag zu vereinnahmen ist.
 - 15.1.1 Wird durch eine Fehleinstellung ein zu niedriger Betrag ausgedruckt, ist der Differenzbetrag nachzudrucken.
 - 15.1.2 Wird durch eine Fehleinstellung ein zu hoher Betrag ausgedruckt oder ist der Stempelabdruck nicht verwendbar, so ist der Fehldruck mit dem Stempelaufdruck „Ungültig“ in schwarzer oder violetter Stempelfarbe ungültig zu machen; der ursprüngliche Betrag muss lesbar bleiben. Neben oder unter den Fehldruck haben die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter und die

Aufsichtsbeamtin oder der Aufsichtsbeamte, bei Gerichtskassen die oder der betreffende Bedienstete und die Kassenleiterin oder der Kassenleiter oder eine Sachbereichsleiterin oder ein Sachbereichsleiter, ihre Unterschrift zu setzen. Verbleibt das Schriftstück mit dem Fehldruck bei der Zahlstelle oder Gerichtskasse, so ist dieses dem Absetzungsbeleg beizufügen und der richtige Betrag auf ein neues Schriftstück zu drucken. Wird das Schriftstück mit dem Fehldruck an die Einreicherin oder den Einreicher zurückgegeben, ist der Betrag darauf neu zu drucken und die Rückgabe auf dem Absetzungsbeleg zu vermerken.

Fehldrucke auf Klebeetiketten, die noch nicht auf Schriftstücken angebracht wurden, sind wie Stempelabdrucke ungültig zu machen und den Absetzungsbelegen beizufügen.

Über den ungültig gemachten Stempelabdruck ist ein Absetzungsbeleg nach dem Muster der Anlage 1 zu erstellen. Der Absetzungsbeleg ist von den beiden in Satz 2 genannten Bediensteten zu unterschreiben.

16 **Irrtümliche Einzahlungen**

Wurden Gerichtskosten versehentlich eingezahlt und wird der Beleg mit dem Stempelabdruck an die Gerichtszahlstelle, Zweigzahlstelle oder Gerichtskasse zurückgegeben, so ist nach Nr. 15 zu verfahren.

In dem Absetzungsbeleg ist die Auszahlung des Betrages anzuordnen. Über den ungültig gemachten Stempelabdruck ist ein Absetzungsbeleg nach dem Muster der Anlage 2 zu erstellen. Der Absetzungsbeleg ist von den beiden in Nr. 15.1.2 Satz 2 genannten Bediensteten zu unterschreiben.

Wird das betreffende Schriftstück an die Einzahlerin oder den Einzahler zurückgegeben, so ist die Rückgabe auf dem Absetzungsbeleg zu vermerken, ansonsten ist das Schriftstück mit dem Fehldruck zu dem Absetzungsbeleg zu nehmen.

17 **Abrechnung, Prüfung und Behandlung der in Nr. 2.1 genannten Gebührenstempler**

- 17.1 Die mittels Gerichtskostenstempler entrichteten Beträge werden in einer Nachweisung in dem Muster der Anlage 3 nachgewiesen. Der Umsatz eines Tages ist im Kassenabrechnungssystem entsprechend den hierzu ergangenen Vorgaben zu buchen. Die Nachweisungen verbleiben bei der Gerichtskasse, Gerichtszahlstelle oder Zweigzahlstelle; sie sind in Sammelmappen abzuheften.
- 17.2 Die Eintragungen in der Nachweisung sind für das Haushaltsjahr durchz Nummerieren, die Absetzungen und der Umsatz zu addieren. Die Stände des Stückzählers und des Gebührenzählers sind – auch zum Jahreschluss – in die erste Spalte der nachfolgenden Nachweisung zu übertragen und von der Aufsichtsbeamtin oder dem Aufsichtsbeamten der Gerichtszahlstelle, bei der Gerichtskasse von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter, zu bescheinigen.
- 17.3 Fehldrucke (Nr. 15.1 und Nr. 16) sind vor dem Tagesabschluss in einer Summe in der Nachweisung in der Spalte „Absetzung“ einzutragen. Die Absetzungsbelege erhalten die laufende Nummer der Nachweisung; mehrere Absetzungsbelege zu einer laufenden Nummer sind mit kleinen Buchstaben (a, b, c...) zu

kennzeichnen. Die Absetzungsbelege gelten als Bestandteile der Nachweisung; sie sind in Sammelmappen jahrgangsweise abzuheften.

- 17.4 Die Aufsichtsbeamtin oder der Aufsichtsbeamte der Gerichtszahlstelle oder Zweigzahlstelle, bei der Gerichtskasse die Kassenleiterin oder der Kassenleiter, prüft in unregelmäßigen Abständen, ob die Nachweisung ordnungsgemäß geführt wird und lückenlos vorhanden ist, ob die Umsätze richtig errechnet und gebucht und die Absetzungsbelege vollzählig vorhanden sind. Die Prüfung ist jeweils in der Nachweisung zu bescheinigen.
 - 17.5 Für das Sperrschloss des Gerichtskostenstemplers sind zwei Schlüssel vorhanden. Ein Schlüssel ist von der Zahlstellenverwalterin oder dem Zahlstellenverwalter oder der oder dem betreffenden Bediensteten der Gerichtskasse, der zweite Schlüssel von der Aufsichtsbeamtin oder dem Aufsichtsbeamten der Gerichtszahlstelle oder Zweigzahlstelle oder von der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter zu verwahren. Bei Gerichtskostenstemplern mit Einstellcode ist hinsichtlich der Codenummer entsprechend zu verfahren.
 - 17.6 Der Gerichtskostenstempler ist außerhalb der Geschäftsstunden im Kassenschrank einzuschließen. Verlässt die Zahlstellenverwalterin oder der Zahlstellenverwalter oder die oder der Bedienstete der Gerichtskasse während der Geschäftsstunden vorübergehend den Arbeitsplatz, hat sie oder er durch Betätigung des Sperrschlosses dafür zu sorgen, dass eine missbräuchliche Benutzung des Gerichtskostenstemplers ausgeschlossen ist.
- 18 **Reparatur der in Nr. 2.1 genannten Gebührenstempler**
- 18.1 Vor einer Reparatur oder Wartung des Gerichtskostenstemplers ist der Stand des Gebührenzählers und des Kontrollzählers von der Aufsichtsbeamtin oder dem Aufsichtsbeamten der Zahlstelle oder der Kassenleiterin oder dem Kassenleiter der Gerichtskasse auf einem besonderen Beleg festzuhalten.
 - 18.2 Nach Beendigung der Reparatur oder Wartung ist zu prüfen, ob die Zählerstände auf dem Gerichtskostenstempler mit den auf dem Beleg vermerkten Zählerständen übereinstimmen. Ist dies nicht der Fall, ist der Grund für die Abweichung zu ermitteln. Falls die Übereinstimmung aus triftigem Grunde nicht zu erzielen ist, ist ein mit Begründung versehener Berichtigungsbeleg zu erstellen. Die neuen Zählerstände sind unter einer neuen Nummer in die Nachweisung einzutragen.

IV

19 **Schlussbestimmungen**

- 19.1 Die zu verwendenden Vordrucke sind von der Verwaltungsabteilung des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main zu beziehen.
- 19.2 Der Runderlass vom 14. Juni 2012 (JMBl. S. 254) tritt am 31. Dezember 2015 außer Kraft.
- 19.3 Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.

Datum _____

Gerichtskasse Gerichtszahlstelle Zweigzahlstelle

in

Absetzungsbeleg Nr.: _____

zu Nr.

_____ der Nachweisung über mit Gerichtskostenstemplern entrichtete Beträge

in Sachen

Geschäftsnummer

des Amtsgerichts des Landgerichts der Staatsanwaltschaft
 des Arbeitsgerichts des Verwaltungsgerichts des Sozialgerichts
 des Finanzgerichts

wurde auf

heute ein Betrag gedruckt in Höhe von Euro _____

Zu zahlen waren jedoch Euro _____

Der unrichtige Stempelaufdruck in Höhe von Euro _____

wurde ungültig gemacht
und ist in der Nachweisung als Absetzung zu buchen.

- Das Schriftstück ist angefügt.
- Das Schriftstück wurde an die Einreicherin/den Einreicher zurückgegeben.

Kassenleiter/in
Aufsichtsbeamter/-beamtin

Verwalter/in

Anlage 2

Datum _____

Gerichtskasse Gerichtszahlstelle Zweigzahlstelle

in

Absetzungsbeleg Nr.: _____

zu Nr.

_____ der Nachweisung über mit Gerichtskostenstempler entrichtete Beträge

in Sachen

Geschäftsnummer

 des Amtsgerichts des Landgerichts der Staatsanwaltschaft
 des Arbeitsgerichts des Verwaltungsgerichts des Sozialgerichts
 des Finanzgerichts

wurde auf

_____ am _____ ein Betrag gedruckt in Höhe von Euro _____

Die Zahlung des Betrages erfolgte versehentlich.

Der versehentlich bezahlte Stempelaufdruck in Höhe von Euro _____

wurde ungültig gemacht und ist in der Nachweisung als Absetzung zu buchen.

Der Betrag wurde an die Einreicherin/den Einreicher ausgezahlt.

- Das Schriftstück ist angefügt.
- Das Schriftstück wurde an die Einreicherin/den Einreicher zurückgegeben.

Kassenleiter/in
Aufsichtsbeamter/-beamtin

Verwalter/in

BEKANNTMACHUNGEN

Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Gerichtskostenstemplers. Bek. d. MdJ v. 07.10.2015 (5250/1 - Z/C3 - 2015/12751 - Z/C) – JMBl. S. 314 –

Die Genehmigung zur Verwendung des auf die Rechtsanwaltskanzlei Thomas Jauch, Zorbauer Hauptstraße 9, 06686 Lützen OT Zorbau zugelassenen Francotyp-Postalia-Gerichtskostenstemplers mit der Klischee-Nummer 005 wurde mit Wirkung vom 1. September 2015 widerrufen.

Abdrucke des vorgenannten Gerichtskostenstemplers, die nach dem 31. August 2015 gefertigt wurden, sind ungültig.

Anhaltspunkte für eine missbräuchliche Verwendung des genannten Gerichtskostenstemplers sind dem Ministerium für Justiz und Gleichstellung des Landes Sachsen-Anhalt, Domplatz 2 – 4, 39104 Magdeburg unmittelbar anzuzeigen.

VERORDNUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHTS FRANKFURT AM MAIN

Neunundzwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 13.10.2015 (3842 E - I/3 - 983/15) – JMBl. S. 314 –

Aufgrund des § 1 Abs. 3 Satz 1 des Ortsgerichtsgesetzes in der Fassung vom 2. April 1980 (GVBl. I S. 114), zuletzt geändert durch Gesetz vom 26. März 2010 (GVBl. I S. 114), verordnet der Präsident des Oberlandesgerichts im Benehmen mit dem Kreis-ausschuss des Landkreises Main-Kinzig-Kreis:

Artikel 1

Abschnitt E. Landgericht Hanau Unterabschnitt I. Amtsgericht Gelnhausen der Anlage zu § 1 der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 1. September 1980 (JMBl. S. 792, 1039), zuletzt geändert durch Verordnung vom 15. Juli 2015 (JMBl. 2015, S. 224), wird wie folgt geändert:

1. Die Nr. 16 wird wie folgt gefasst:

„16. Hasselroth I
(Gemeinde Hasselroth außer Ortsgerichtsbezirk Hasselroth II)“.

2. Die Nr. 17 wird wie folgt gefasst:

„17. Hasselroth II
(Ortsteil Niedermittlau)“.

3. Nr. 18 wird aufgehoben.
4. Die bisherigen Nr. 19 bis 23 werden die Nr. 18 bis 22.

Artikel 2

Diese Verordnung tritt am 01. Dezember 2015 in Kraft.

VERÖFFENTLICHUNGEN DES JUSTIZPRÜFUNGSAMTS

**Verfügung des Justizprüfungsamts betreffend die Hilfsmittel für die juristischen Staatsprüfungen. (2240 - JPA II/2 - 2015/235 - JPA) v. 6. Oktober 2015
– JMBl. S. 315 –**

I.

In den juristischen Staatsprüfungen sind für die Anfertigung der Aufsichtsarbeiten und die mündliche Prüfung folgende Hilfsmittel zugelassen:

1. In der staatlichen Pflichtfachprüfung:

- 1.1 Schönfelder, Deutsche Gesetze, Loseblattsammlung (einschließlich Ergänzungsband – die gebundene Fassung ist nicht zugelassen); oder Nomos-Textausgaben, Zivilrecht und Strafrecht;
- 1.2 Sartorius Band I, Loseblattsammlung, Verfassungs- und Verwaltungsgesetze (ohne Ergänzungsband – die gebundene Fassung ist nicht zugelassen); oder Nomos-Textausgaben, Öffentliches Recht;
- 1.3 Nomos-Textausgaben, von Zezschwitz, Landesrecht Hessen;
- 1.4 Beck-Texte, dtv, Band 5006, Arbeitsgesetze
- 1.5 Sartorius Band II, Internationale Verträge - Europarecht, Loseblattsammlung, oder Beck-Texte, dtv, Band 5014, Europarecht.

2. In der zweiten juristischen Staatsprüfung bei der Anfertigung der Klausuren

(alle Hilfsmittel können während aller Klausuren verwendet werden):

- 2.1 Schönfelder, Deutsche Gesetze,
Loseblattsammlung (einschließlich Ergänzungsband – die gebundene Fassung ist nicht zugelassen);
- 2.2 Sartorius Band I,
Loseblattsammlung, Verfassungs- und Verwaltungsgesetze (ohne Ergänzungsband – die gebundene Fassung ist nicht zugelassen);
- 2.3 Nomos-Textausgaben, von Zezschwitz, Landesrecht Hessen;
- 2.4 Beck-Texte, dtv, Band 5006, Arbeitsgesetze;
- 2.5 Palandt, Bürgerliches Gesetzbuch;
- 2.6 Thomas/Putzo, Zivilprozessordnung;
- 2.7 Fischer, Strafgesetzbuch;
- 2.8 Kleinknecht/Meyer-Goßner, Strafprozessordnung;
- 2.9 Kopp/Schenke, Verwaltungsgerichtsordnung;

bei der Vorbereitung des Kurzaktenvortrages:

alle Hilfsmittel, die auch für die Klausuren zugelassen sind

und zusätzlich bei einem Kurzaktenvortrag aus dem Bereich „Steuern und Finanzen“ (§ 29 Abs. 3 Ziffer 4 JAG):

- 2.10 Steuergesetze, Loseblattsammlung, Verlag C. H. Beck;
oder zusätzlich bei einem Kurzaktenvortrag aus dem Bereich „Sozialwesen“ (§ 29 Abs. 3 Ziffer 7 JAG):
- 2.11 Aichberger, Sozialgesetzbuch, Loseblattsammlung;

in der mündlichen Prüfung:

- 2.1 Schönfelder, Deutsche Gesetze,
Loseblattsammlung (einschließlich Ergänzungsband – die gebundene Fassung ist nicht zugelassen);
- 2.2 Sartorius Band I,
Loseblattsammlung, Verfassungs- und Verwaltungsgesetze (ohne Ergänzungsband – die gebundene Fassung ist nicht zugelassen);
- 2.3 Nomos-Textausgaben, von Zezschwitz, Landesrecht Hessen;
- 2.4 Beck-Texte, dtv, Band 5006, Arbeitsgesetze.

II.

Bei der Anfertigung der Aufsichtsarbeiten haben Ergänzungslieferungen zu Loseblattsammlungen und gebundene Gesetzessammlungen auf dem Stand zu sein, der am letzten Tag des vorletzten Monats vor Beginn der Aufsichtsarbeiten im Buchhandel erhältlich ist.

Bei der mündlichen Prüfung haben Ergänzungslieferungen zu Loseblattsammlungen und gebundene Gesetzessammlungen auf dem Stand zu sein, der am Vortag der mündlichen Prüfung im Buchhandel erhältlich ist.

III

Andere Hilfsmittel, einschließlich Rechner und sonstiger technischer Hilfsmittel, sind nicht zugelassen.

IV.

Die Hilfsmittel dürfen keine zusätzlichen Kommentierungen, Einlagen, Eintragungen, Randbemerkungen oder sonstige Markierungen enthalten. Zulässig ist es, in den Gesetzessammlungen am Beginn eines Gesetzes mit Registerfahnen auf das Gesetz hinzuweisen, weitergehende Markierungen sind unzulässig.

V.

Die Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer haben die Hilfsmittel selbst mitzubringen.

VI.

Die Verfügung vom vom 1. Juli 2010 in der Fassung vom 23. Juli 2014 (JMBl. 2010 S. 190; 2014 S. 357) wird aufgehoben.

VII.

Diese Verfügung tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.

PERSONALNACHRICHTEN

Die Personalnachrichten enthalten nur solche Personalveränderungen, mit deren Veröffentlichung sich die oder der Bedienstete einverstanden erklärt hat.

Oberlandesgericht Frankfurt am Main

Ernannt wurden:

Zur Richterin

am Oberlandesgericht : Richterin am Landgericht Dr. Kirsten Spieß;

zum Richter

am Oberlandesgericht : Richter am Amtsgericht Michael Treviranus und Dr. Stefan Ostermann.

Versetzt wurden:

Vorsitzende Richterin am Landgericht Andrea Röhrig v. d. Landgericht Darmstadt a. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main und Richter am Amtsgericht – als weiterer aufsichtführender Richter – Thomas Sahaan v. d. Amtsgericht Frankfurt am Main a. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Richter am Oberlandesgericht Dr. Reinhard Müller-Metz.

Landgerichte

Ernannt wurde:

Zur Richterin

am Landgericht : Richterin auf Probe Karen Jakobi in Darmstadt – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;

zum Richter

am Landgericht : Richter auf Probe Dr. Lauri Philipp Rothfritz in Darmstadt; – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

Ausgeschieden ist:

Auf eigenen Antrag:

Vorsitzende Richterin am Landgericht Charlotte Delp in Darmstadt.

Staatsanwaltschaften

Ernannt wurden:

Zum Oberstaatsanwalt
als Abteilungsleiter : Staatsanwalt Eckhard Helmut Töppel in Kassel – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zur Leitenden Oberstaats-
anwältin als Leiterin einer
Staatsanwaltschaft : Oberstaatsanwältinnen – als Abteilungsleiterin und als die ständige Vertreterin einer Leitenden Oberstaatsanwältin bei einer Staatsanwaltschaft – Christina Kreis in Fulda und Annette von Schmiedeberg in Marburg.

Leitender Oberstaatsanwalt – als Leiter einer Staatsanwaltschaft – Dr. Michael Bolowich bei der Staatsanwaltschaft Fulda wurde das Amt des Leitenden Oberstaatsanwalts als Leiter einer Staatsanwaltschaft bei der der Staatsanwaltschaft Gießen übertragen.

Amtsgerichte

Ernannt wurde:

Zum Vizepräsidenten
des Amtsgerichts : Direktor des Amtsgerichts Stefan Althaus in Wiesbaden.

Arbeitsgerichte

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Richter am Arbeitsgericht – als der ständige Vertreter des Direktors – Dr. Vollker Matthießen.

IT-Stelle der hessischen Justiz in Bad Vilbel

Inspektor Daniel Döttger wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Hessischer Anwaltsgerichtshof

Rechtsanwalt Albrecht Striegel wurde – unter Berufung in ein ehrenamtliches Richter-
verhältnis – für die Zeit vom 1. November 2015 bis zum 31. Oktober 2020 zum ehren-
amtlichen Richter bei dem Hessischen Anwaltsgerichtshof ernannt.

Zur Notarin wurde bestellt:

Rechtsanwältin Petra Therese Kaffanke mit dem Amtssitz in Großenlüder.

Ausgeschieden sind:

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Wolfgang Mildner, Alsfeld, mit Ablauf des 31.10.2015,

Notar Ingo-Endrick Lankau, Darmstadt, mit Ablauf des 31.10.2015.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Zwei Richterinnen oder zwei Richter
am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.
2. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter
am Landgericht Darmstadt (R 2).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.
3. Eine Richterin am Amtsgericht – als weitere aufsichtführende Richterin – oder einen Richter am Amtsgericht – als weiterer aufsichtführender Richter –
bei dem Amtsgericht Frankfurt am Main (R 2).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.1) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.
4. Eine Geschäftsleiterin oder ein Geschäftsleiter (§§ 4, 7 GO)
bei dem Sozialgericht Gießen.

Die Bewerberin oder der Bewerber sollte folgendes Anforderungsprofil erfüllen:

I. Allgemeine Voraussetzungen

- Laufbahnprüfung für den gehobenen Dienst der allgemeinen Laufbahnverwaltung oder für den Rechtspflegerdienst
- Pflichtbewusstsein
- Leistungsbereitschaft
- Belastbarkeit
- Flexibilität
- Initiative
- Besonders gute Auffassungsgabe
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kostenbewusstsein

II. Besondere Voraussetzungen

1) Fachkompetenz

- Erfahrung in der Rechtspflege oder der Justizverwaltung
- Mindestens gutes fachliches Können

2) Soziale Kompetenz

- Kontaktfähigkeit und Gesprächsbereitschaft
- Fähigkeit zur Konfliktlösung
- Fähigkeit zu interner und externer Zusammenarbeit

3) Führungskompetenz

- Fähigkeit zum Vorbild
- Entscheidungskompetenz, Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick
- Befähigung zur Personalführung und Motivation

4) Organisatorische Kompetenz

- Befähigung zur Steuerung und Veränderung von Organisationsabläufen
- Befähigung zur Entwicklung und Umsetzung von Neuerungen
- Befähigung zum sachgerechten Personaleinsatz.

Staatsanwaltschaften

5. Die Leitende Oberstaatsanwältin – als die ständige Vertreterin einer Generalstaatsanwältin oder eines Generalstaatsanwalts – oder den Leitenden Oberstaatsanwalt – als der ständige Vertreter einer Generalstaatsanwältin oder eines Generalstaatsanwalts – bei der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 4).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBL vom 1. Juni 2012 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) auszurichten.

6. Eine Oberstaatsanwältin – als Abteilungsleiterin bei einer Staatsanwaltschaft – oder ein Oberstaatsanwalt – als Abteilungsleiter bei einer Staatsanwaltschaft – bei der Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.7) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

7. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 4 GO) bei der Staatsanwaltschaft Limburg.

Die Stelle ist zum 1. Februar 2016 neu zu besetzen.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung zu Nr. 7 wird erwartet, dass die Bewerberin oder der Bewerber folgendem Anforderungsprofil entspricht:

I. Allgemeine Voraussetzungen

- Pflichtbewusstsein
- Leistungsbereitschaft
- Belastbarkeit
- Flexibilität
- Initiative
- Besonders gute Auffassungsgabe
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kostenbewusstsein

II. Besondere Voraussetzungen

1. Fachkompetenz

- Erfahrung in der Rechtspflege und/oder der Justizverwaltung
- Mindestens gutes fachliches Können

2. Soziale Kompetenz

- Kontaktfähigkeit und Gesprächsbereitschaft
- Fähigkeit zur Konfliktlösung und Einfühlungsvermögen
- Fähigkeit zu interner und externer Zusammenarbeit

3. Führungskompetenz

- Fähigkeit zum Vorbild
- Entscheidungskompetenz, Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick
- Befähigung zur Personalführung und Motivation

4. Organisatorische Kompetenz

- Befähigung zur Steuerung und Veränderung von Organisationsabläufen
- Befähigung zur Entwicklung und Umsetzung von Neuerungen
- Befähigung zum sachgerechten Personaleinsatz.

Interessierten Frauen und Männern wird die Möglichkeit gegeben, sich durch Schulung und Hospitation auf die Übernahme der Stelle vorzubereiten.

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 sind auf dem **Dienstweg** zu richten:

zu Nr. 1 bis Nr. 3 und Nr. 5 bis Nr. 6, binnen **drei Wochen**, an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden;

zu Nr. 4, in zweifacher Ausfertigung binnen **drei Wochen**, an den Präsidenten des Hessischen Landessozialgerichts zu richten;

zu Nr. 7, binnen **eines Monats**, an den Herrn Leitenden Oberstaatsanwalt in Limburg a.d. Lahn.

Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1 bis Nr. 3 und Nr. 5 bis Nr. 6 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: Ministerialdirigent Dr. Meilinger, Wiesbaden

ISSN 0022-7064

Redaktion & Abonnement:

Herr Lischer

(0611) 32 – 2692 christopher.lischer@hmdj.hessen.de

Fax: (0611) 32 – 2763

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 2015** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**. Als Zahlungsabsender ist die jeweilige Zustellungsanschrift zu nennen.

Einzelstücke können bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Marienburgstraße 74, 64297 Darmstadt, bestellt werden.

Preis dieser Nummer: 0,61 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.