

# 4028 A HESSEN Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ,  
FÜR INTEGRATION UND EUROPA

---

61. Jahrgang

---

## Inhaltsverzeichnis 2009



**Alphabetisches Inhaltsverzeichnis**  
**zum Justiz-Ministerial-Blatt, 61. Jahrgang**  
**2009**

---

	Seite
<b>A</b>	
Absehen von der Vollstreckung nach § 456a StPO Vollstreckung von Maßregeln der Besserung und Sicherung nach den §§ 63 und 64 StGB, § 7 JGG; hier: Ersuchen um Vollstreckung im Wege des Vollstreckungshilfeverkehrs; Absehen von der Vollstreckung nach § 456a StPO .....	233
Aktenordnung	
Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Hessischen Verwal- tungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB) .....	164, 216
Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (AktO-SG) ...	196
Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte, der Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft (Aktenordnung, AktO) .....	307
Ausbildungs- und Prüfungsordnung	
Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des Amtsanwalts- dienstes (AAnwAPO) .....	185
Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des Gerichtsvollzieherdienstes .....	560
Amtsanwaltschaft	
Vergütung der örtlichen Sitzungsvertretung der Amtsanwaltschaft ....	576
Ausbildung	
Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare in den Klausurarbeitsgemeinschaften im Bereich der ordentlichen Gerichts- barkeit .....	585
Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juris- tischen Vorbereitungsdienst; Ausbildungsplan für die Ausbildung in der Anwaltsstation .....	587
Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juris- tischen Vorbereitungsdienst; Ausbildungsplan für die Ausbildung in den Wahlstationen nach § 31 Abs. 1 Satz 3, § 37 Abs. 4 JAG .....	621

	Seite
Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juristischen Vorbereitungsdienst; Ausbildungsplan für die Ausbildung in Strafsachen nach § 31 Abs. 1 Satz 3, § 37 Abs. 4 JAG .....	707
Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juristischen Vorbereitungsdienst; Ausbildungsplan für die Ausbildung in erstinstanzlichen Zivilsachen .....	741
Ausführungsvorschriften zu den §§ 69, 70 und 71 der Strafvollstreckungsordnung .....	4
Ausstellung von Bescheinigungen über die Stellung eines Antrages nach dem Transsexuellengesetz .....	214
<b>B</b>	
Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main für das Haushaltsjahr 2009 .....	165
der Notarkammer Kassel für das Jahr 2009 .....	167
der Notarkammer Frankfurt am Main für das Geschäftsjahr 2009 .....	223
Beitrags- und Sterbegeldregelung Veröffentlichung der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen. Beitrags- und Sterbegeldregelung für das Jahr 2010 .....	417
Berichtspflichten Vollzug lebenslanger Freiheitsstrafen in Hessen; hier: Regelung der Berichtspflichten .....	11
Berufsrichterinnen /-richter Neuinkraftsetzung des RdErl. über die Errichtung des beratenden Ausschusses für die Ernennung der Berufsrichterinnen und Berufsrichter der hessischen Sozialgerichte .....	529
Bescheinigungen Ausstellung von Bescheinigungen über die Stellung eines Antrages nach dem Transsexuellengesetz .....	214
Bundesnotarordnung Ausführung der Bundesnotarordnung .....	563

**D**

Delikte	
Richtlinien für das Vereinfachte Verfahren bei Delikten der Massen- und Kleinkriminalität .....	285
Dienstanweisung	
Rundverfügung des Präsidenten des Oberlandesgerichts	
Änderung der Dienstanweisung für die Ortsgerichte im Lande Hessen (DAOG) .....	518
Dienstordnung	
Zweite Änderung der bundeseinheitlichen Dienstordnung für Notarinnen und Notare .....	10
Dritte Änderung der bundeseinheitlichen Dienstordnung für Notarinnen und Notare .....	770
Dienstiegel	
Verlust eines Dienstsiegels .....	221

**E**

Entschädigung	
Ausführungsvorschriften zum Gesetz über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen .....	577

**F**

Fahndung	
Richtlinien über die internationale Fahndung nach Personen, insbesondere der Fahndung nach Personen im Schengener Informationssystem (SIS) und auf Grund eines Europäischen Haftbefehls .....	4
Freiheitsstrafen	
Vollzug lebenslanger Freiheitsstrafen in Hessen; hier: Regelung der Berichtspflichten .....	11

**G**

Generalaktenplan	
Änderung der bundeseinheitlichen Generalaktenverfügung (Generalaktenplan) .....	269

	Seite
Gerichtskostenstempler	
Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Francotyp-Postalia- Gerichtskostenstemplers .....	222, 517
Gerichtsvollzieher	
Änderung der Hessischen Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvoll- zieherordnung (Hess. Erg.-Best. GVO) .....	542
Geschäftsanfall	
Übersicht über den Geschäftsanfall in der ordentlichen Gerichtsbarkeit, bei den Staatsanwaltschaften, der Verwaltungs-, der Finanz-, der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit in Hessen im Jahr 2008 .....	358
Übersicht über den Geschäftsanfall bei den hessischen Notarinnen und Notaren im Jahr 2008 .....	401
Geschäftsanweisung	
Neufassung der Geschäftsanweisung für das Versorgungswesen im Justizvollzug des Landes Hessen (GVJ) .....	289
Geschäftsordnung	
Neufassung der Gemeinsamen Geschäftsordnung Vollzug (GGOVollz)	490
Grußwort	
des hessischen Ministers der Justiz (2009) .....	1
des hessischen Ministers der Justiz, für Integration und Europa (2010)	557
Gültigkeitsverzeichnis 2009 .....	183

## H

Haftkostenbeitrag	
Haftkostenbeitrag für das Kalenderjahr 2009 gemäß § 50 Abs. 2 StVollzG .....	239
Haftkostenbeitrag für das Kalenderjahr 2010 gemäß § 50 Abs. 2 StVollzG .....	769
Hessisches Schiedsamtsgesetz	
Änderung der Verwaltungsvorschrift zum Hessischen Schiedsamtsgesetz (VVHSchAG) .....	240

**J**

Justizprüfungsamt	
Jahresbericht des Präsidenten des Justizprüfungsamts für das Jahr 2007 .....	242
Justizvollzug	
Neufassung der Geschäftsanweisung für das Versorgungswesen im Justizvollzug des Landes Hessen (GVJ) .....	289
Neufassung der Gemeinsamen Geschäftsordnung Vollzug (GGOVollz)	490

**M**

Massen- und Kleinkriminalität	
Richtlinien für das Vereinfachte Verfahren bei Delikten der Massen- und Kleinkriminalität .....	285

**N**

Notarinnen und Notare	
Ausführung der Bundesnotarordnung .....	563
Dritte Änderung der bundeseinheitlichen Dienstordnung für Notarinnen und Notare .....	770
Übersicht über den Geschäftsanfall bei den hessischen Notarinnen und Notaren im Jahr 2008 .....	401
Zweite Änderung der bundeseinheitlichen Dienstordnung für Notarinnen und Notare .....	10

**O**

Ortsgerichte	
Zwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Orts- gerichte im Lande Hessen .....	195
Einundzwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen .....	559
Rundverfügung des Präsidenten des Oberlandesgerichts Änderung der Dienstanweisung für die Ortsgerichte im Lande Hessen (DAOG) .....	518

**P**

Prüfungsvergütung Änderung des Runderlasses über Prüfungsvergütungen für Staats- und Laufbahnprüfungen .....	542
--	-----

**R**

Rechtsberatung in den Sachgebieten der Renten- und Versicherungsberatung .....	3
Rechtshilfeordnung Änderung der bundeseinheitlich erlassenen Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO) .....	276
Richtlinien für das Vereinfachte Verfahren bei Delikten der Massen- und Klein- kriminalität .....	285

**S**

Sitzungsvertretung Vergütung der örtlichen Sitzungsvertretung der Anwaltschaft .....	576
Sozialgerichte Neuinkraftsetzung des RdErl. über die Errichtung des beratenden Aus- schusses für die Ernennung der Berufsrichterinnen und Berufsrichter der hessischen Sozialgerichte .....	529

**Sch**

Schiedsamtsgesetz Änderung der Verwaltungsvorschrift zum Hessischen Schiedsamt- gesetz (VHSchAG) .....	240
Schriftgut Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte, der Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaft (Aktenordnung, AktO) .....	307



**St**

Staatsanwaltschaft	
Anordnung über Organisation und Dienstbetrieb der Staatsanwaltschaft (OrgStA) .....	437
Sterbegeldregelung	
Veröffentlichung der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen.	
Beitrags- und Sterbegeldregelung für das Jahr 2010 .....	417
Strafverfolgungsmaßnahmen	
Ausführungsvorschriften zum Gesetz über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen .....	577
Strafvollstreckungsordnung	
Ausführungsvorschriften zu den §§ 69, 70 und 71 der Strafvollstreckungsordnung .....	4

**T**

Transsexuellengesetz	
Ausstellung von Bescheinigungen über die Stellung eines Antrages nach dem Transsexuellengesetz .....	214

**V**

Vereinfachte Verfahren	
Richtlinien für das Vereinfachte Verfahren bei Delikten der Massen- und Kleinkriminalität .....	285
Vergütung	
Vergütung der örtlichen Sitzungsvertretung der Amtsanwaltschaft . . . .	576
Versorgungswerk	
Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 8.7.2009 .....	449
Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 8.7.2009; Rentensteigerungsbetrag .....	451

	Seite
Verwaltungsvorschrift	
Änderung der Verwaltungsvorschrift zum Hessischen Schiedsamtsgesetz (VVHSchAG) .....	240
Vollstreckungshilfeverkehr	
Vollstreckung von Maßregeln der Besserung und Sicherung nach den §§ 63 und 64 StGB, § 7 JGG; hier: Ersuchen um Vollstreckung im Wege des Vollstreckungshilfeverkehrs; Absehen von der Vollstreckung nach § 456a StPO .....	233
Vollzugsgeschäftsordnung (VGO)	
mit hessischen Ergänzungsbestimmungen und Vordrucksammlung ...	12
Vollzug	
Neufassung der Gemeinsamen Geschäftsordnung Vollzug (GGOVollz)	490
Vorgesetztenrückmeldung	
in der Hessischen Justiz einschließlich des Justizvollzuges .....	238

## Z

Zivilsachen	
Änderung der bundeseinheitlich erlassenen Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO) .....	276
Änderung der Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi) .....	461

**Übersicht  
der im  
Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen, 61. Jahrgang (2009)  
enthaltenen Verordnungen, Runderlasse, Bekanntmachungen,  
Hinweise und Veröffentlichungen  
nach der Zeitfolge**

---

**VERORDNUNGEN**

**2008**

	Seite
<b>Dezember</b>	
21. Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des Amtsanwaltsdienstes (AAnwAPO) .....	185
23. Zwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 8. 1. 2009 .....	195

---

**2009**

**Oktober**

29. Einundzwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen .....	559
---	-----

**November**

7. Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des Gerichtsvollzieherdienstes .....	560
---	-----

# RUNDERLASSE

2008

	Seite
<b>Oktober</b>	
21. Änderung der bundeseinheitlichen Generalaktenverfügung (Generalaktenplan) . . . . .	269
<b>November</b>	
20. Rechtsberatung in den Sachgebieten der Renten- und Versicherungsberatung . . . . .	3
24. Ausführungsvorschriften zu den §§ 69, 70 und 71 der Strafvollstreckungsordnung . . . . .	4
30. Richtlinien über die internationale Fahndung nach Personen, insbesondere der Fahndung nach Personen im Schengener Informationssystem (SIS) und auf Grund eines Europäischen Haftbefehls . . . . .	4
<b>Dezember</b>	
8. Zweite Änderung der bundeseinheitlichen Dienstordnung für Notarinnen und Notare . . . . .	10
8. Vollzug lebenslanger Freiheitsstrafen in Hessen; hier: Regelung der Berichtspflichten . . . . .	11
10. Vollzugsgeschäftsordnung (VGO) . . . . .	12
23. Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (Akto-SG) . . . . .	196

---

2009

<b>Januar</b>	
6. Ausstellung von Bescheinigungen über die Stellung eines Antrages nach dem Transsexuellengesetz . . . . .	214
22. Vollstreckung von Maßregeln der Besserung und Sicherung nach den §§ 63 und 64 StGB, § 7 JGG; hier: Ersuchen um Vollstreckung im Wege des Vollstreckungshilfeverkehrs; Absehen von der Vollstreckung nach § 456a StPO . . . . .	233

<b>Februar</b>	Seite
13. Vorgesetztenrückmeldung in der Hessischen Justiz einschließlich des Justizvollzuges .....	238
16. Haftkostenbeitrag für das Kalenderjahr 2009 gemäß § 50 Abs. 2 StVollzG .....	239
 <b>März</b>	
16. Änderung der bundeseinheitlich erlassenen Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO) .....	276
16. Richtlinien für das Vereinfachte Verfahren bei Delikten der Massen- und Kleinkriminalität .....	285
 <b>April</b>	
21. Neufassung der Geschäftsanweisung für das Versorgungswesen im Justizvollzug des Landes Hessen (GVJ) .....	289
 <b>Mai</b>	
4. Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte, der Staatsanwaltschaften und der Amtsanwaltschaft (Aktenordnung, AktO) .....	307
 <b>Juni</b>	
4. Anordnung über Organisation und Dienstbetrieb der Staatsanwaltschaft (OrgStA) .....	437
 <b>Juli</b>	
27. Neufassung der Gemeinsamen Geschäftsordnung Vollzug (GGOVollz) .....	490
28. Änderung der Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi) ..	461
 <b>August</b>	
28. Neukraftsetzung des RdErl. über die Errichtung des beratenden Ausschusses für die Ernennung der Berufsrichterinnen und Berufsrichter der hessischen Sozialgerichte .....	529

<b>September</b>	Seite
24. Änderung der Hessischen Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung (Hess. Erg.-Best. GVO) . . . . .	542
 <b>Oktober</b>	
2. Änderung des Runderlasses über Prüfungsvergütungen für Staats- und Laufbahnprüfungen . . . . .	542
16. Vergütung der örtlichen Sitzungsvertretung der Anwaltschaft . . . . .	576
21. Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare in den Klausurarbeitsgemeinschaften im Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit . . . . .	585
21. Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juristischen Vorbereitungsdienst; Ausbildungsplan für die Ausbildung in der Anwaltsstation . . . . .	587
21. Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juristischen Vorbereitungsdienst; Ausbildungsplan für die Ausbildung in den Wahlstationen nach § 31 Abs. 1 Satz 3, § 37 Abs. 4 JAG . . . . .	621
21. Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juristischen Vorbereitungsdienst; Ausbildungsplan für die Ausbildung in Strafsachen nach § 31 Abs. 1 Satz 3, § 37 Abs. 4 JAG . . . . .	707
22. Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juristischen Vorbereitungsdienst; Ausbildungsplan für die Ausbildung in erstinstanzlichen Zivilsachen . . . . .	741
26. Ausführung der Bundesnotarordnung . . . . .	563
 <b>November</b>	
5. Ausführungsvorschriften zum Gesetz über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen . . . . .	577
11. Haftkostenbeitrag für das Kalenderjahr 2010 gemäß § 50 Abs. 2 StVollzG . . . . .	769
19. Dritte Änderung der bundeseinheitlichen Dienstordnung für Notarinnen und Notare . . . . .	770

## BEKANNTMACHUNGEN

	Seite
<b>Januar</b>	
20. Verlust von Dienstsiegeln . . . . .	221, 222
26. Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Francotyp- Postalia-Gerichtskostenstemplers . . . . .	222
<b>April</b>	
27. Übersicht über den Geschäftsanfall in der ordentlichen Gerichtsbar- keit, bei den Staatsanwaltschaften, der Verwaltungs-, der Finanz-, der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit in Hessen im Jahr 2008 . . .	358
<b>Mai</b>	
11. Übersicht über den Geschäftsanfall bei den hessischen Notarinnen und Notaren im Jahr 2008 . . . . .	401
27. Veröffentlichung der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen. Beitrags- und Sterbegeldregelung für das Jahr 2010 . . . . .	417
<b>Juli</b>	
20. Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Francotyp- Postalia-Gerichtskostenstemplers . . . . .	517
<b>August</b>	
6. Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Francotyp- Postalia-Gerichtskostenstemplers . . . . .	517
<b>November</b>	
1. Neuauflage des Personalentwicklungskonzepts der hessischen Justiz .	552

## HINWEISE

	Seite
<b>Januar</b>	
1. Amtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften – Neues Gültigkeitsverzeichnis 2009 – .....	183
<b>April</b>	
1. Zulassung von Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern zum Vorbereitungsdienst für die Amtsanwaltslaufbahn zum 1. Januar 2010	266
<b>September</b>	
1. Voraussichtliche Einstellung von Rechtspflegeranwärterinnen und Rechtspflegeranwärttern zum 1.9.2010 in die hessische Justizverwaltung .....	525
1. Voraussichtliche Einstellung von Justizsekretäranwärterinnen und Justizsekretäranwärttern zum 1.9.2010 in die hessische Justizverwaltung .....	527

---

## RUNDVERFÜGUNGEN UND BEKANNTMACHUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES HESSISCHEN VERWALTUNGSGERICHTSHOFS

**2008**

**November**

27. Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Hessischen Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB) .....	164
---	-----

**Dezember**

29. Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Hessischen Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB) .....	216
---	-----



**VERÖFFENTLICHUNGEN  
DES JUSTIZPRÜFUNGSAMTS**

<b>April</b>	Seite
1. Jahresbericht des Präsidenten des Justizprüfungsamts für das Jahr 2007 .....	242

---

**VERORDNUNGEN, RUNDVERFÜGUNGEN  
UND BEKANNTMACHUNGEN  
DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHTS**

12. Änderung der Verwaltungsvorschrift zum Hessischen Schiedsamt- gesetz (VVHSchAG) .....	240
--	-----

<b>August</b>	
11. Änderung der Dienstanweisung für die Ortsgerichte im Lande Hessen (DAOG) .....	518

**VERÖFFENTLICHUNGEN DER  
RECHTSANWALTS- UND NOTARKAMMERN SOWIE  
DES VERSORGUNGSWERKS DER RECHTSANWÄLTE  
IM LANDE HESSEN**

**2008**

<b>November</b>		Seite
5.	Beschluss der Kammerversammlung der Notarkammer Kassel; hier: Beitragsordnung für das Jahr 2009 .....	167
8.	Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main; hier: Beitragsordnung für das Haushaltsjahr 2009 .....	165
<b>Dezember</b>		
1.	Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Geschäftsjahr 2009 .....	223

---

**2009**

<b>Juli</b>		
8.	Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 8.7.2009 .....	449
8.	Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 8.7.2009; Rentensteigerungsbetrag .....	451

# 4028 A HESSEN Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

61. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Januar 2009

Nr. 1

## **Grußwort von Herrn Staatsminister Jürgen Banzer**

*Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,*

*kurz nach dem Jahreswechsel blicken wir auf ein arbeitsreiches Jahr zurück. Erneut hat die hessische Justiz in vielen Bereichen Akzente gesetzt und damit deutlich gemacht, dass sie zu Recht großes Ansehen genießt. Es ist mir ein persönliches Anliegen, Ihnen herzlich für Ihr Engagement, Ihre Unterstützung und Ihre Loyalität zu danken. Ich bin sehr stolz darauf, dass die hessischen Justizbehörden auch unter schwierigen Rahmenbedingungen ihr Leistungsvermögen und ihre Effizienz unter Beweis stellen konnten. Denn eine unabhängige und insbesondere verlässliche Justiz ist für einen demokratischen Rechtsstaat unverzichtbar.*

*Die Zukunftsfähigkeit und Innovationskraft unserer Justiz wird belegt durch die Fortsetzung des anspruchsvollen eJustice-Programms, das auch auf sehr großes Interesse bei der Anwaltschaft stößt. Nach der Einrichtung der elektronischen Briefkästen für alle hessischen Gerichte und Staatsanwaltschaften und der elektronischen Akte in Ordnungswidrigkeiten in Kassel wurde mit dem Online Klageverfahren ein weiterer wegweisender Baustein für den elektronischen Rechtsverkehr geschaffen. In Verfahren der Handels-, Genossenschafts- und Partnerschaftsregister erfolgt der gerichtliche Postausgang nunmehr ebenfalls stufenweise auf elektronischem Wege. Ich bin mir sicher, dass Sie in Ihrem täglichen Arbeitsumfeld die vielfältigen technischen Verbesserungen sowie das umfangreiche Serviceangebot im Mitarbeiterportal zu schätzen wissen.*

*Bei allen Neuerungen richtet sich mein Augenmerk stets ganz besonders auf den Aspekt der Sicherheit der hinterlegten Daten. So stand auch bei der Entwicklung des innovativen Grundbuchabrufverfahrens SolumWEB die Wahrung der hohen Sicherheitsanforderungen des Grundbuches im Vordergrund.*

*Der durch die Verfassung garantierte Rechtsgewährungsanspruch des Bürgers wird nicht nur durch die von uns geschaffenen neuen Anwendungen und die neue Medientechnik effizient umgesetzt. Auch mit der Bildung modernster Behördenzentren, wie dem in diesem Jahr in Betrieb gehenden Justizzentrum Wiesbaden, wird durch kurze Wege ein Mehr an Bürgernähe geschaffen und werden Geschäftsabläufe optimiert.*

*Der Gedanke der Serviceorientierung steht auch in unseren bundespolitischen Bemühungen im Vordergrund. Beispielsweise stellt der nun dem Deutschen Bundestag vorliegenden Gesetzentwurf zur Ausweitung der Videokonferenztechnik normativ die Weichen für die Zukunft einer kundenorientierten Justiz. Ebenso eröffnet die durch Hessen initiierte Reform der Zwangsvollstreckung mithilfe moderner Informationstechnologie neue Möglichkeiten zur Modernisierung des Verfahrens, die der Entlastung der Justiz und der Verbesserung der Abläufe im Rechtsverkehr dienen. Gleichzeitig wird dabei sorgfältig zwischen den Interessen des Gläubigers und den Schutzbedürfnissen des Schuldners abgewogen.*

*Im neuen Jahr richtet sich unser Blick nun auf die vor uns liegenden Aufgaben. Mein Anliegen ist es, die Rahmenbedingungen für eine leistungsfähige Justiz weiter zu verbessern. Ich habe mich daher ganz besonders für einen weiteren Stellenzuwachs stark gemacht und erreicht, dass wir im Jahr 2009 voraussichtlich nicht nur 34 zusätzliche Stellen im richterlichen, staats- und amtsanwaltlichen Bereich, sondern auch weiteres Personal in den unterstützenden Ebenen bereitstellen können.*

*Ein Teil dieser neu zu schaffenden personellen Ressourcen möchte ich gezielt zur Umsetzung der Empfehlungen der Expertenkommission zum Thema Jugendkriminalität nutzen. Denn ein Schwerpunkt unserer Arbeit muss es bleiben, kriminelle Karrieren junger Straftäter zum Schutz der Bevölkerung frühzeitig und effektiv zu unterbinden. Mit den zunächst für Frankfurt am Main und Wiesbaden geplanten Häusern des Jugendrechts, die Polizei, Staatsanwaltschaft und Jugendhilfe unter einem Dach vereinen werden, sind wir auf dem richtigen Weg. Wie erfolgreich eine interdisziplinäre Zusammenarbeit sein kann, beweist bereits das bei der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Frankfurt bestehende Kompetenzzentrum für Wirtschaftskriminalität, in dem Staatsanwälte eng mit Ermittlern des Hessischen Landeskriminalamtes zusammenarbeiten.*

*Ich bin davon überzeugt, dass die hessische Justiz bestens für sämtliche künftigen Herausforderungen gerüstet ist und freue mich sehr auf unsere weitere Zusammenarbeit.*

*Ihnen und Ihren Familien wünsche ich viel Erfolg, Gesundheit und alles Gute.*

The image shows a handwritten signature in black ink. The signature is written in a cursive style and reads "Jürgen Banzer". The first name "Jürgen" is written in a larger, more prominent script, while "Banzer" is written in a smaller, more compact script to its right.

Jürgen Banzer  
Hessischer Minister der Justiz

Inhalt:		Seite
	<b>Runderlasse</b>	
	Rechtsberatung in den Sachgebieten der Renten- und Versicherungsberatung .....	3
	Ausführungsvorschriften zu den §§ 69, 70 und 7 der Strafvollstreckungsordnung .....	4
	Richtlinien über die internationale Fahndung nach Personen, insbesondere der Fahndung nach Personen im Schengener Informationssystem (SIS) und auf Grund eines Europäischen Haftbefehls .....	5
	Zweite Änderung der bundeseinheitlichen Dienstordnung für Notarinnen und Notare .....	10
	Vollzug lebenslanger Freiheitsstrafen in Hessen; hier: Regelung der Berichtspflichten .....	11
	Neufassung der Vollzugsgeschäftsordnung (GVO) mit hessischen Ergänzungsbestimmungen und Vordrucksammlung .....	12
	<b>Rundverfügungen des Präsidenten des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs</b>	
	Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB) .....	164
	<b>Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen</b>	
	Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main für das Haushaltsjahr 2009 .....	165
	Beitragsordnung der Notarkammer Kassel für das Jahr 2009 .....	167
	<b>Personalnachrichten</b> .....	169
	<b>Stellenausschreibungen</b> .....	179
	Stellenausschreibung des Staatsgerichtshofs des Landes Hessen .....	181
	<b>Buchbesprechungen</b> .....	181
	<b>Hinweise</b>	
	Amtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften	
	– Neues Gültigkeitsverzeichnis 2009 – .....	183

## RUNDERLASSE

**Nr. 1 Rechtsberatung in den Sachgebieten der Renten- und Versicherungsberatung. RdErl. d. MdJ v. 20. 11. 2008 (7525 - II/C 1 - 2004/5526 - II/A)**  
 – JMBl. 2009, S. 3 – – Gült.-Verz. Nr. 27 –

RdErl. v. 21. 1. 2005 (JMBl. S. 204)

Der Runderlass betreffend die Rechtsberatung in den Sachgebieten der Renten- und Versicherungsberatung vom 21. Januar 2005 (JMBl. S. 204) wird aufgehoben.

Zu den §§ 69 bis 71 der Strafvollstreckungsordnung (StVollstrO) wird im Einvernehmen mit dem Ministerium des Innern und für Sport und dem Ministerium für Umwelt, ländlichen Raum und Verbraucherschutz folgendes bestimmt:

### § 1

1. Jagdwaffen, Jagdmunition und Jagdgeräte im Sinne des § 69 Abs. 1 Satz 1 StVollstrO und brauchbare Werkzeuge im Sinne des § 69 Abs. 3 StVollstrO sind der zuständigen Oberen Jagdbehörde anzuzeigen. Vorschriftswidrige Jagdwaffen und Jagdgeräte im Sinne des § 70 Abs. 2 Satz 2 StVollstrO sind, soweit an ihnen ein kriminalpolizeiliches Interesse nicht besteht, zu vernichten.
2. Schusswaffen und Munition im Sinne des § 70 Abs. 1 Satz 1 StVollstrO sind dem Präsidium für Technik, Logistik und Verwaltung, Willi-Brandt-Allee 20, 65197 Wiesbaden zu übersenden.
3. Ordnungsmäßige Fanggeräte im Sinne des § 71 Abs. 1 Satz 1 StVollstrO sind der zuständigen Oberen Fischereibehörde anzuzeigen. Fanggeräte oder einzelne Teile im Sinne des § 71 Abs. 4 Satz 1 StVollstrO sind, sofern sie sich für Lehrzwecke eignen, an das Regierungspräsidium Kassel – Staatliche Fischereischule des Landes Hessen – zu übersenden.

### § 2

Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2009 in Kraft.

---

**Nr. 3 Richtlinien über die internationale Fahndung nach Personen, insbesondere der Fahndung nach Personen im Schengener Informationssystem (SIS) und auf Grund eines Europäischen Haftbefehls. Gem. RdErl. d. MdJ (9350 - III/B 2 - 2008/8030) und d. Mdl u. f. Sport (LPP 15/vdh-2f 12 11 - RiStBV) v. 30. 11. 2008**  
- JMBl. 2009, S. 4 - - Gült.-Verz. Nr. 241, 3103 -

Nachstehende Richtlinien wurden bundeseinheitlich beschlossen:

## I. Allgemeines

### Nr. 1

Die internationale Fahndung nach Personen kann im SIS, durch INTERPOL und durch gezielte Mitfahndungsersuchen an andere Staaten veranlasst werden. Die Regelungen für die Fahndung zur Strafverfolgung gelten für die Strafvollstreckung entsprechend. Voraussetzung der internationalen Fahndung ist die nationale Fahndung im Informationssystem der Polizei (INPOL).

### Nr. 2

International sind Ausschreibungen zur

- a) Festnahme zwecks Auslieferung, insbesondere auf Grund eines Europäischen Haftbefehls (vgl. unter II.)
  - b) Aufenthaltsermittlung von Zeugen und Beschuldigten (vgl. unter III.)
  - c) verdeckten Registrierung bzw. polizeilichen Beobachtung (vgl. unter IV.)
- möglich.

### Nr. 3

Das SIS ist ein computergestütztes Fahndungssystem, das als Ausgleichsmaßnahme zum Abbau der Personenkontrollen an den Binnengrenzen der Schengen-Staaten errichtet wurde. Durch einen einheitlichen, grenzüberschreitenden Fahndungsraum soll ein mögliches Sicherheitsdefizit durch den Grenzabbau so gering wie möglich gehalten werden. Eine Beschränkung der Fahndung auf einen oder mehrere Staaten ist im SIS technisch nicht möglich (vgl. aber II. B. Nr. 11 Abs. 2).

### Nr. 4

Soweit eine Fahndung im SIS nicht möglich ist, erfolgt die internationale Fahndung durch INTERPOL. Sie kann auf Staaten oder Fahndungsräume (vgl. Vordruck Nr. 40a RIVASt) beschränkt werden. Bei der Entscheidung über die Fahndung sowie bei der Festlegung des Raumes, in dem gefahndet werden soll, ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit sowie Nr. 13 RIVASt zu beachten.

### Nr. 5

Staaten, die INTERPOL nicht angehören (vgl. Länderteil RIVASt), werden vom Bundeskriminalamt um Mitfahndung ersucht, wenn die betreibende Behörde dies ausdrücklich verlangt und Anhaltspunkte vorliegen, dass sich die gesuchte Person in diesem Staat aufhält.

## **II. Fahndungsausschreibung zur Festnahme zwecks Auslieferung**

### **A. Einleitung der internationalen Fahndung**

#### **Nr. 6**

Das Ersuchen um internationale Fahndung ist unter Verwendung des Vordrucks Nr. 40a RiVAST und des Vordrucks für den Europäischen Haftbefehl (Vordruck Nr. 40 RiVAST) in deutscher Sprache sowie, falls in dem betreffenden Bundesland erforderlich, des Vordrucks KP 21/24 auf dem jeweils vorgesehenen Geschäftsweg über das Landeskriminalamt oder das Bundespolizeipräsidium an das Bundeskriminalamt zu richten. Der Europäische Haftbefehl soll gleichzeitig in elektronischer Form übermittelt werden. Eine beglaubigte Mehrfertigung des nationalen Haftbefehls oder des vollstreckbaren Straferkenntnisses sowie Identifizierungsunterlagen, soweit erforderlich und nicht im Europäischen Haftbefehl enthalten, sind beizufügen (vgl. Nr. 41 Abs. 1 RiStBV).

In das Formular des Europäischen Haftbefehls ist eine verkürzte und auf das Wesentliche beschränkte Sachverhaltsdarstellung aufzunehmen, die eine halbe DIN-A-4-Seite nicht überschreiten soll. Auf Anlagen soll nicht Bezug genommen werden.

#### **Nr. 7**

In dringenden Fällen übermittelt die verfahrensleitende Justizbehörde gleichzeitig mit der Einleitung der nationalen Fahndung das Ersuchen um internationale Fahndung unter Hinweis auf die besondere Dringlichkeit unmittelbar dem Bundeskriminalamt und zugleich dem zuständigen Landeskriminalamt oder dem Bundespolizeipräsidium.

#### **Nr. 8**

Bei der Einleitung der Fahndung ist im Vordruck Nr. 40a RiVAST der Fahndungsraum zu bezeichnen. Unter der Voraussetzung der Nr. 41 Abs. 2 RiStBV ist zumindest im Fahndungsraum I zu fahnden. Bei der Ausweitung des Fahndungsraums ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten.

#### **Nr. 9**

Die Löschung der Fahndung soll erst nach der Übernahme der gesuchten Person durch die deutschen Behörden veranlasst werden.

#### **Nr. 10**

Wird bei bestehender Interpolfahndung die nationale Fahndung zurückgenommen oder endet die nationale Fahndung durch Fristablauf, ist das Bundeskriminalamt gemäß Nr. 6 RiVAST unverzüglich unter Angabe des Lösungsgrundes zu unterrichten, damit von dort aus die bestehende internationale Fahndung widerrufen werden kann.



## **B. Besonderheiten der Fahndung in den EU-Staaten, Island, Liechtenstein, Norwegen und Schweiz (vgl. Nr. 41 Abs. 2 RiStBV)**

### **Nr. 11**

Bei den im Formular des Europäischen Haftbefehls (vgl. Vordruck Nr. 40 RIVAST) bezeichneten Deliktgruppen ist die beiderseitige Strafbarkeit nicht zu prüfen. Im Übrigen kann von der beiderseitigen Strafbarkeit ausgegangen werden, wenn keine anderweitigen Erkenntnisse vorliegen. Fehlt die beiderseitige Strafbarkeit in einem oder mehreren Staaten oder beabsichtigt die ausschreibende Behörde in einem oder mehreren Staaten im Falle der Festnahme die Auslieferung nicht zu betreiben, so hat sie hierauf in ihrem Anschreiben nach Vordruck 40a RIVAST ausdrücklich hinzuweisen.

Eine Ausschreibung im SIS gemäß Artikel 95 SDÜ ist auch bei fehlender beiderseitiger Strafbarkeit zulässig. In diesen Fällen werden die betroffenen Vertragsstaaten durch die SIRENE Deutschland parallel zur Einstellung ins SIS entsprechend unterrichtet, so dass diese Staaten von der Möglichkeit der Kennzeichnung gemäß Artikel 95 Abs. 3 und 5 SDÜ bzw. Artikel 94 Abs. 4 SDÜ Gebrauch machen können. In den betroffenen an das SIS angeschlossenen Staaten erfolgt in diesen Fällen automatisch eine Ausschreibung zur Aufenthaltsermittlung.

### **Nr. 12**

Wenn der Fahndungserfolg durch eine gezielte, örtlich begrenzte Fahndung erzielt werden kann, bleibt es unbenommen, bilateral Fahndungsersuchen um vorläufige Festnahme auf der Grundlage der im Auslieferungsrecht vorgesehenen Verfahrenswege ohne Ausschreibung im SIS zu stellen. Eine Ausschreibung im SIS kann gleichwohl in Betracht kommen, um möglichen unerwarteten Bewegungen der gesuchten Person zuvorzukommen oder eine Beschleunigung der Bearbeitung des Ersuchens zu erreichen.

### **Nr. 13**

Die Pflicht zur Überprüfung, Änderung und gegebenenfalls Löschung der Ausschreibung (Artikel 105, 106 SDÜ) obliegt der ausschreibenden Stelle. Diese hat bei der alle drei Jahre erforderlichen Überprüfung, ob die nationale Fahndung zu verlängern ist, auch die SIS-Fahndung auf deren Aktualität zu überprüfen. Besteht nur eine nationale Fahndung, so ist bei deren Überprüfung immer auch zu überlegen, ob zusätzlich eine SIS-Fahndung zu veranlassen ist.

### **III. Fahndungsausschreibung zur Aufenthaltsermittlung von Zeugen und Beschuldigten**

#### **A. Fahndung im SIS**

##### **Nr. 14**

Das Ersuchen um internationale Fahndung im SIS zur Aufenthaltsermittlung gemäß Artikel 98 SDÜ ist unter Verwendung des Vordrucks KP 21/24 an die für die Dateneingabe zuständige Polizeidienststelle zu übersenden.

##### **Nr. 15**

Die ausschreibende Stelle unterrichtet bei Erledigung der Ausschreibung die für die Eingabe zuständige Polizeidienststelle, andernfalls erfolgt die Löschung der Ausschreibung durch Fristablauf.

#### **B. Fahndung durch INTERPOL**

##### **Nr. 16**

Das Ersuchen um internationale Fahndung zur Aufenthaltsermittlung in Staaten, die nicht am SIS angeschlossen sind, ist unter Mitteilung der im Vordruck IKPO Nr. 2 vorgesehenen Angaben über das jeweilige Landeskriminalamt bzw. das Bundespolizeipräsidium an das Bundeskriminalamt zu richten.

##### **Nr. 17**

Wird die nationale Fahndung zurückgenommen oder endet die nationale Fahndung durch Fristablauf, ist dem Bundeskriminalamt, Landeskriminalamt bzw. dem Bundespolizeipräsidium gemäß Nr. 6 RIVAS<sup>t</sup> unverzüglich mitzuteilen, dass von dort aus die bestehende internationale Fahndung zu widerrufen ist.

#### **C. Fahndung im SIS und durch INTERPOL**

##### **Nr. 18**

Soll sowohl in den Staaten, die am SIS angeschlossen sind, als auch darüber hinaus bis hin zu einer weltweiten Fahndung eine internationale Fahndung durchgeführt werden, so ist dieses Ersuchen unter Verwendung des Vordrucks KP 21/24 sowie Mitteilung der im Vordruck IKPO Nr. 2 vorgesehenen Angaben an die für die Dateneingabe zuständige Polizeidienststelle zwecks Weiterleitung über das jeweilige Landeskriminalamt bzw. das Bundespolizeipräsidium an das Bundeskriminalamt zu richten. Die Unterabschnitte A und B gelten entsprechend.

## **IV. Fahndungsausschreibung zur verdeckten Registrierung bzw. polizeilichen Beobachtung**

### **A. Fahndung im SIS**

#### **Nr. 19**

Das Ersuchen um internationale Fahndung im SIS zur verdeckten Registrierung gemäß Artikel 99 Abs. 2 SDÜ zum Zwecke der Strafverfolgung ist unter Verwendung des Vordrucks KP 21/24 an die für die Dateneingabe zuständige Polizeidienststelle zu übersenden. Die Entscheidung für die Einleitung einer internationalen Fahndung zur verdeckten Registrierung obliegt der zuständigen Justizbehörde und fällt nicht in die Anordnungscompetenz von § 163e StPO.

#### **Nr. 20**

Die ausschreibende Stelle unterrichtet bei Erledigung der Ausschreibung die für die Eingabe zuständige Polizeidienststelle, andernfalls erfolgt die Löschung der Ausschreibung durch Fristablauf.

### **B. Fahndung durch INTERPOL**

#### **Nr. 21**

Das Ersuchen um internationale Fahndung zur polizeilichen Beobachtung in Staaten, die nicht am SIS angeschlossen sind, ist unter Mitteilung der im Vordruck IKPO Nr. 3 vorgesehenen Angaben über das jeweilige Landeskriminalamt bzw. das Bundespolizeipräsidium an das Bundeskriminalamt zu richten.

#### **Nr. 22**

Wird die nationale Fahndung zurückgenommen oder endet die nationale Fahndung durch Fristablauf, ist dem Bundeskriminalamt gemäß Nr. 6 RIVAS<sup>t</sup> unverzüglich mitzuteilen, dass von dort aus die bestehende internationale Fahndung zu widerrufen ist.

### **C. Fahndung im SIS und durch INTERPOL**

#### **Nr. 23**

Soll sowohl in den Staaten, die am SIS angeschlossen sind, als auch darüber hinaus bis hin zu einer weltweiten Fahndung eine internationale Fahndung durchgeführt werden, so ist dieses Ersuchen unter Verwendung des Vordrucks KP 21/24 sowie Mitteilung der im Vordruck IKPO Nr. 3 vorgesehenen Angaben an die für die Dateneingabe zuständige Polizeidienststelle zwecks Weiterleitung über das jeweilige Landeskriminal-

amt bzw. das Bundespolizeipräsidium an das Bundeskriminalamt zu richten. Die Unterabschnitte A und B gelten entsprechend.

## V. Festnahme im Rahmen einer Nacheile

### Nr. 24

Wird die verfolgte Person im Rahmen einer Nacheile aufgegriffen, muss der zuständigen ausländischen Behörde innerhalb von sechs Stunden (wobei die Stunden zwischen Mitternacht und neun Uhr nicht mitzählen) ein Ersuchen um vorläufige Festnahme zugehen (Artikel 41 Abs. 6 SDÜ).

## VI. Inkrafttreten

### Nr. 25

Die Richtlinien treten am 1. Januar 2009 in Kraft.

---

## Nr. 4 Zweite Änderung der bundeseinheitlichen Dienstordnung für Notarinnen und Notare. RdErl. d. MdJ v. 8. 12. 2008 (3830 - II/C 1 - 2006/1418 - II/A)

– JMBL 2009, S. 10 –

– Gült.-Verz. Nr. 27 –

RdErl. v. 23.11. 2005 (JMBL 2006, S. 4)  
10. 8. 2007 JMBL S. 490)

### I.

Die bundeseinheitliche Dienstordnung für Notarinnen und Notare in der Fassung vom 23. November 2005 (JMBL. S. 4), geändert durch Runderlass vom 10. August 2007 (JMBL. S. 490), wird wie folgt geändert:

1. In § 5 Abs. 4 Satz 1 dritter Spiegelstrich wird nach dem Wort „Regressgefahr“ das Komma durch ein Semikolon ersetzt und werden folgende Worte angefügt:  
„die Bestimmung kann auch generell für einzelne Arten von Rechtsgeschäften, z. B. für Verfügungen von Todes wegen, getroffen werden,“
2. In § 23 Abs. 1 Satz 2 wird der Punkt am Ende durch ein Komma ersetzt und folgender Spiegelstrich angefügt:  
„– generelle Bestimmungen nach § 5 Abs. 4 Satz 1 dritter Spiegelstrich.“

## II.

Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2009 in Kraft.

---

**Nr. 5 Vollzug lebenslanger Freiheitsstrafen in Hessen; hier: Regelung der Berichtspflichten. RdErl. d. MdJ. v. 8. 12. 2008 (4310 - III/C 1 - 2008/1067 - III/A) – JMBI. 2009, S. 11 – – Gült.-Verz. Nr. 245 –**

### § 1

In Strafsachen, in denen rechtskräftig auf lebenslange Freiheitsstrafe erkannt wurde, ist wie folgt zu berichten:

1. Bei Einleitung der Vollstreckung durch Übersendung einer Urteilsablichtung mit Rechtskraftvermerk sowie einer aktuellen Strafzeitberechnung.

Der Bericht soll daneben Angaben über den Beginn der Strafhaft und die Dauer der verbüßten Untersuchungshaft (von ..... bis .....) enthalten.

2. Im Verlauf der Vollstreckung, sobald
  - a) die verurteilte Person einen Antrag nach § 57 a StGB gestellt hat (unter Angabe des Datums der Antragstellung) oder das Verfahren nach § 57 a StGB von Amts wegen eingeleitet wird;
  - b) eine rechtskräftige Entscheidung nach § 57 a StGB ergangen ist. Dem Bericht ist eine Ablichtung der gerichtlichen Entscheidung beizufügen, aus der das Datum der Rechtskraft ersichtlich ist;
  - c) ein nach § 57 a StGB zur Bewährung ausgesetzter Strafbefehl rechtskräftig erlassen ist, durch Übersendung einer Ablichtung der gerichtlichen Entscheidung mit Rechtskraftvermerk;
  - d) sich die Vollstreckung auf andere Weise erledigt hat.
3. Nach bedingter Entlassung gemäß § 57 a StGB, wenn gegen die verurteilte Person ein Ermittlungsverfahren eingeleitet wird, unter Angabe der zuständigen Strafverfolgungsbehörde.
4. Nach Widerruf einer bedingten Strafaussetzung zur Bewährung gemäß § 57 a StGB durch Übersendung einer Ablichtung der Widerrufsentscheidung mit Rechtskraftvermerk.

## § 2

Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2009 Kraft.

---

**Nr. 6 Vollzugsgeschäftsordnung (VGO). RdErl. d. MdJ v. 10. 12. 2008 (1464 - I/C - 2003/9769 - IV/A2) – JMBl. 2009, S. 12 –** **– Gült.-Verz. Nr. 245 –**

Die Vollzugsgeschäftsordnung (VGO) vom 10. Februar 1997 (1416 - IV/4 - 1051/96) – JMBl. S. 326 – wird wie folgt neu gefasst:

### **Inhaltsübersicht**

#### **Erster Teil**

##### **Allgemeine Bestimmungen**

- 1 Anwendungsbereich
- 2 Erledigung der Verwaltungsgeschäfte
- 3 Auskünfte und Überlassung von Akten an Dritte
- 4 Geschäftsbehandlung
- 5 Sprachgebrauch

#### **Zweiter Teil**

##### **Aufnahmeverfahren**

- 6 Aufnahme
- 7 Anlagen zum Aufnahmeersuchen bei Freiheitsstrafe, Jugendstrafe und Sicherungsverwahrung
- 8 Annahme
- 9 Ersatzfreiheitsstrafe
- 10 Untersuchungshaft, Vorläufige Unterbringung nach § 275a StPO, Sicherungshaft nach § 453c StPO und Vorläufige Festnahme
- 11 Einstweilige Unterbringung nach § 126a StPO
- 12 Auslieferungshaft, Durchlieferungshaft, Abschiebungshaft
- 13 Zivilhaft
- 14 Aufnahmeverhandlung, Personal- und Vollstreckungsblatt
- 15 Entscheidung über die Aufnahme

- 16 Verlegung bei Unzuständigkeit
- 17 Hilfe bei oder nach der Annahme, mitgebrachte Kinder
- 18 Bezug von Sozialleistungen
- 19 Unterrichtung der Gefangenen
- 20 Berechnung der Strafzeit
- 21 Erkennungsdienstliche Maßnahmen
- 22 Mitteilung der Aufnahme an die Einweisungsbehörde und die neue Vollstreckungsleitung
- 23 Mitteilung der Aufnahme an die Polizeidienststelle, die Ausländerbehörde und das Jugendamt
- 24 Mitteilung an ausländische konsularische Vertretungen
- 25 Korrektur unrichtig gewordener Daten
- 26 Unterrichtung des medizinischen Dienstes
- 27 Vorstellung bei der Anstaltsleitung
- 28 Mehrere Freiheitsentziehungen
- 29 Überstellung, Durchgangshaft
- 30 Beiziehen von Personalakten

### **Dritter Teil**

#### **Verwaltungsgeschäfte im Laufe des Vollzuges**

- 31 Besuche
- 32 Ein- und ausgehende Schreiben
- 33 Rücksenden und Nachsenden von Post
- 34 Überhaft
- 35 Vorführung oder Ausführung zu einem Gerichtstermin, Ausantwortung
- 36 Überstellung
- 37 Verlegung
- 38 Verbringen in ein Krankenhaus außerhalb des Vollzuges
- 39 Urlaub, Ausgang, befristete Unterbrechung
- 40 Entweichung, sonstiger unberechtigter Aufenthalt außerhalb der Anstalt
- 41 Mitteilungen bei Geburten
- 42 Mitteilungen bei Sterbefällen

### **Vierter Teil**

#### **Entlassung**

- 43 Grundsatz
- 44 Vorbereitung der Entlassung
- 45 Durchführung der Entlassung
- 46 Mitteilung der Entlassung

## **Fünfter Teil**

### **Gefangenenpersonalakten**

- 47 Führung und Bestandteile der Gefangenenpersonalakten
- 48 Fortführung und Verbleib der Gefangenenpersonalakten

## **Sechster Teil**

### **Buchwerk**

- 49 Übersicht
- 50 Buchführung
- 51 Gefangenenbuch
- 52 Zugangsbuch und Abgangsbuch
- 53 Belegungsbuch und Frühbericht
- 54 Erfassung und Überwachung von Terminen
- 55 Sonstiges Buchwerk

## **Siebter Teil**

### **Justizvollzugsstatistik**

- 56 Aufbau und Umfang
- 57 Monatsstatistik, Tabelle St 1
- 58 Zählkarte, Tabellen St 2, St 4 bis St 6
- 59 Tabellen St 7/8 bis St 10

## **Achter Teil**

### **Besonderheiten**

- 60 Aufnahme auf freiwilliger Grundlage

## **Neunter Teil**

### **Schlussvorschriften**

- 61 Inkrafttreten



## Erster Teil

### Allgemeine Bestimmungen

#### 1

##### Anwendungsbereich

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

#### 2

##### Erledigung der Verwaltungsgeschäfte

- (1) Die Verwaltungsgeschäfte können im manuellen Verfahren oder im automatisierten Verfahren erledigt werden.
- (2) Beim Einsatz von automatisierten Verfahren kann systembedingt von dieser Verwaltungsvorschrift abgewichen werden. Gleiches gilt, wenn Daten 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 verzichtet werden.

#### 3

##### Auskünfte und Überlassung von Akten an Dritte

- (1) Beim Vollzug der Freiheitsstrafe und ihr gleichgestellter Freiheitsentziehungen erfolgt die Erteilung von Auskünften über Gefangene an öffentliche und nicht-öffentliche Stellen sowie die Überlassung von Akten mit personenbezogenen Daten unter Beachtung der in § 180 Abs. 5 bis 11 StVollzG getroffenen Regelungen oder entsprechender landesgesetzlicher Bestimmungen.
- (2) Bei anderen als den in Absatz 1 genannten Freiheitsentziehungen gelten für die Erteilung von Auskünften und die Überlassung von Akten an Dritte bis zum Inkrafttreten bereichsspezifischer gesetzlicher Regelungen die einschlägigen Bestimmungen in den Datenschutzgesetzen der Länder.

#### § 180

- (5) Öffentlichen und nicht-öffentlichen Stellen darf die Vollzugsbehörde auf schriftlichen Antrag mitteilen, ob sich eine Person in Haft befindet sowie ob und wann ihre Entlassung voraussichtlich innerhalb eines Jahres bevorsteht, soweit

1. die Mitteilung zur Erfüllung der in der Zuständigkeit der öffentlichen Stelle liegenden Aufgaben erforderlich ist oder
2. von nicht-öffentlichen Stellen ein berechtigtes Interesse an dieser Mitteilung glaubhaft dargelegt wird und der Gefangene kein schutzwürdiges Interesse an dem Ausschluss der Übermittlung hat.

Dem Verletzten einer Straftat können darüber hinaus auf schriftlichen Antrag Auskünfte über die Entlassungsadresse oder die Vermögensverhältnisse des Gefangenen erteilt werden, wenn die Erteilung zur Feststellung oder Durchsetzung von Rechtsansprüchen im Zusammenhang mit der Straftat erforderlich ist. Der Gefangene wird vor der Mitteilung gehört, es sei denn, es ist zu besorgen, dass dadurch die Verfolgung des Interesses des Antragstellers vereitelt oder wesentlich erschwert werden würde, und eine Abwägung ergibt, dass dieses Interesse des Antragstellers das Interesse des Gefangenen an seiner vorherigen Anhörung überwiegt. Ist die Anhörung unterblieben, wird der betroffene Gefangene über die Mitteilung der Vollzugsbehörde nachträglich unterrichtet.

- (6) Akten mit personenbezogenen Daten dürfen nur anderen Vollzugsbehörden, den zur Dienst- oder Fachaufsicht oder zu dienstlichen Weisungen befugten Stellen, den für strafvollzugs-, strafvollstreckungs- und strafrechtliche Entscheidungen zuständigen Gerichten sowie den Strafvollstreckungs- und Strafverfolgungsbehörden überlassen werden; die Überlassung an andere öffentliche Stellen ist zulässig, soweit die Erteilung einer Auskunft einen unvermeidbaren Aufwand erfordert oder nach Darlegung der Akteneinsicht begehrenden Stellen für die Erfüllung der Aufgabe nicht ausreicht. Entsprechendes gilt für die Überlassung von Akten an die von der Vollzugsbehörde mit Gutachten beauftragten Stellen.
- (7) Sind mit personenbezogenen Daten, die nach den Absätzen 1, 2 oder 4 übermittelt werden dürfen, weitere personenbezogene Daten des Betroffenen oder eines Dritten in Akten so verbunden, dass eine Trennung nicht oder nur mit unvermeidbarem Aufwand möglich ist, so ist die Übermittlung auch dieser Daten zulässig, soweit nicht berechnete Interessen des Betroffenen oder eines Dritten an deren Geheimhaltung offensichtlich überwiegen; eine Verarbeitung oder Nutzung dieser Daten durch den Empfänger ist unzulässig.
- (8) Bei der Überwachung der Besuche oder des Schriftwechsels sowie bei der Überwachung des Inhaltes von Paketen bekannt gewordene personenbezogene Daten dürfen nur für die in Absatz 2 aufgeführten Zwecke, für das gerichtliche Verfahren nach den §§ 109 bis 121, zur Wahrung der Sicherheit oder Ordnung der Anstalt oder nach Anhörung des Gefangenen für Zwecke der Behandlung verarbeitet und genutzt werden.
- (9) Personenbezogene Daten, die gemäß § 179 Abs. 3 über Personen, die nicht Gefangene sind, erhoben worden sind, dürfen nur zur Erfüllung des Erhebungszweckes, für die in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 geregelten Zwecke oder zur

Verhinderung oder Verfolgung von Straftaten von erheblicher Bedeutung verarbeitet oder genutzt werden.

- (10) Die Übermittlung von personenbezogenen Daten unterbleibt, soweit die in § 182 Abs. 2, § 184 Abs. 2 und 4 geregelten Einschränkungen oder besondere gesetzliche Verwendungsregelungen entgegenstehen.
- (11) Die Verantwortung für die Zulässigkeit der Übermittlung trägt die Vollzugsbehörde. Erfolgt die Übermittlung auf Ersuchen einer öffentlichen Stelle, trägt diese die Verantwortung. In diesem Fall prüft die Vollzugsbehörde nur, ob das Übermittlungsersuchen im Rahmen der Aufgaben des Empfängers liegt und die Absätze 8 bis 10 der Übermittlung nicht entgegenstehen, es sei denn, dass besonderer Anlass zur Prüfung der Zulässigkeit der Übermittlung besteht.

#### 4

### Geschäftsbehandlung

- (1) Schriftstücke dürfen nur aufgrund einer Sachverfügung, die mit Tagesangabe und leserlicher Signatur zu versehen ist, zu den Personalakten genommen werden. Für Aktenvermerke gilt dies entsprechend. In Büchern und Karteien darf nicht radiert und nichts unleserlich gemacht werden. Änderungen sind mit leserlicher Signatur unter Angabe des Tages zu bescheinigen.
- (2) Von ausgehenden Schreiben ist ein Doppel mit einer Sachverfügung zu den Akten zu nehmen. Bei Verwendung eines Vordrucks genügt eine Sachverfügung, die die Bezeichnung des Vordrucks 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 Justizvollzugsanstalt nicht als Absender erkennen lassen.

#### 5

### Sprachgebrauch

Der Vollzugsgeschäftsordnung liegt folgender Sprachgebrauch zugrunde:

- Abgang                                    ist, wer
- a) die Justizvollzugsanstalt verlässt und nicht vor Ablauf des Tages zurückkehrt,

	b) eine Freiheitsentziehung beendet, jedoch zu weiterer Freiheitsentziehung in der Anstalt – auch nur vorübergehend – verbleibt (Übertritt).
Annahme	ist der Zeitpunkt, in dem eine Person vor ihrer Aufnahme in den Gewahrsam einer Justizvollzugsanstalt genommen wird.
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.
Austritt	ist das endgültige Verlassen der Justizvollzugsanstalt, in der die Gefangenen sich befinden. Ein Austritt liegt auch dann vor, wenn in einer Anstalt ein Wechsel zwischen offenen, geschlossenen, sozialtherapeutischen Abteilungen und Abteilungen für Sicherungsverwahrung erfolgt, damit ein Wechsel der Vollzugsform verbunden und deshalb eine neue Gefangenenbuchnummer vergeben wird.
Durchgangshaft	ist die vorübergehende Unterbringung von auf Transport befindlichen Gefangenen in einer Justizvollzugsanstalt zum Zwecke des Weitertransports in eine andere Anstalt.
Eintritt	ist jede Vergabe einer Gefangenenbuchnummer.
Einweisungsbehörde	ist bei <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Freiheitsstrafe (auch Ersatzfreiheitsstrafe) und Sicherungsverwahrung die Vollstreckungsbehörde,</li> <li>b) Jugendstrafe die Vollstreckungsleiterin oder der Vollstreckungsleiter,</li> <li>c) Untersuchungshaft das Gericht,</li> <li>d) vorläufiger Unterbringung nach § 275a Abs. 5 StPO das Gericht,</li> <li>e) Sicherungshaft gemäß § 453c StPO das Gericht,</li> <li>f) einstweiliger Unterbringung nach § 126a StPO das Gericht,</li> <li>g) Auslieferungshaft und Durchlieferungshaft das Gericht oder die Generalstaatsanwaltschaft,</li> <li>h) Abschiebungshaft die Verwaltungsbehörde,</li> <li>i) Erzwingungshaft die Vollstreckungsbehörde,</li> </ul>

	<p>j) Ordnungs- und Zwangshaft in Straf- und Bußgeldsachen das Gericht, wenn es die Vollstreckung unmittelbar veranlasst, oder die Staatsanwaltschaft als ersuchte Behörde,</p> <p>k) gerichtlich angeordneter Ordnungs- und Zwangshaft – ausser in Straf- und Bußgeldsachen – sowie Sicherungshaft nach §§ 918, 933 ZPO und Haft nach § 98 Abs. 2 Insolvenzordnung das Gericht.</p>
Entlassung	ist die förmliche Verfügung der Beendigung einer Freiheitsentziehung.
Entweichung	ist die Selbstbefreiung und die Befreiung durch Dritte. Eine Nichtrückkehr vom Freigang, Ausgang, Urlaub und aus einer Strafunterbrechung sowie die Befreiung oder Selbstbefreiung aus dem tatsächlichen Gewahrsam der Gerichte sowie der Polizei oder anderer Behörden, an die Gefangene ausgeantwortet sind, gelten nicht als Entweichung.
Gefangene	sind alle Personen, die sich im amtlichen Gewahrsam einer Justizvollzugsanstalt befinden. Keine Gefangenen sind nach Nr. 60 aufgenommene Personen sowie Personen, denen auf Antrag gestattet worden ist, über den Entlassungszeitpunkt hinaus in der Justizvollzugsanstalt zu verbleiben.
Nichtrückkehr	liegt statistisch vor, wenn Gefangene bis zum Ablauf des auf das Ende des Urlaubs, Freigangs oder Ausgangs folgenden Tages nicht zurückkehren oder vor diesem Zeitpunkt festgenommen werden.
Überhaft	ist die Vormerkung einer Freiheitsentziehung, die sich an den laufenden Vollzug anschließen soll.
Überstellung	ist die befristete Überführung von Gefangenen in eine andere Justizvollzugsanstalt.
Übertritt	liegt vor, wenn eine Freiheitsentziehung beendet ist, jedoch im Anschluss daran eine weitere Freiheitsentziehung in der Justizvollzugsanstalt – auch nur vorübergehend – vollzogen wird.
Verlegung	ist die unbefristete Überführung von Gefangenen in eine andere Justizvollzugsanstalt.
Vollzugsdauer	ist die Zeit, die Gefangene gemäß der Strafzeitberechnung im Strafvollzug zuzubringen haben.
Vollzugsuntauglichkeit	liegt vor, wenn Gefangene so erkrankt sind, dass sie a) weder in einer Justizvollzugsanstalt

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) noch in einem Anstaltskrankenhaus,</li> <li>c) noch durch eine vorübergehende Verbringung in ein Krankenhaus außerhalb des Vollzuges,</li> <li>d) noch durch eine ambulante Behandlung außerhalb des Vollzuges</li> </ul> <p>in der erforderlichen Weise behandelt werden können.</p>
Vorübergehende Abwesenheit	ist jeder Zeitraum, während dessen Gefangene sich nicht im umwehrten Anstaltsbereich befinden.
Zivilhaft	ist der Vollzug einer gerichtlich angeordneten Ordnungs-, Zwangs- und Erzwingungshaft sowie Sicherungshaft nach §§ 918, 933 ZPO und Haft nach § 98 Abs. 2 Insolvenzordnung.
Zugang	<p>ist, wer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) sich zum Vollzuge stellt,</li> <li>b) zugeführt wird (vgl. jedoch Nr. 52 Abs. 4),</li> <li>c) nach vorübergehender Abwesenheit, jedoch nicht vor Ablauf des Tages zurückkehrt,</li> <li>d) im Anschluss an eine Freiheitsentziehung zu weiterer Freiheitsentziehung in der Anstalt – auch nur vorübergehend – verbleibt (Übertritt).</li> </ul>

## **Zweiter Teil**

### **Aufnahmeverfahren**

#### 6

#### Aufnahme

- (1) Urkundliche Grundlage für die Aufnahme zum Vollzug einer jeden Freiheitsentziehung – mit Ausnahme der in Nr. 13 Abs. 3 geregelten Fälle – ist das Aufnahmeersuchen der Einweisungsbehörde. Es ist jede Person aufzunehmen, für die ein Aufnahmeersuchen vorliegt.
- (2) Eine Vollzugsuntauglichkeit steht der Aufnahme nicht entgegen. Die Entscheidung der Einweisungsbehörde ist unverzüglich herbeizuführen. Dabei ist das Gutachten der Anstaltsärztin oder des Anstaltsarztes mitzuteilen.

Anlagen zum Aufnahmeersuchen bei 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; beim Vollzug von Jugendstrafe drei Abschriften des vollständigen Urteils mit Ausnahme solcher Teile, die geheimhaltungsbedürftig sind;
  - b) ein Auszug aus dem Bundeszentralregister, der möglichst nicht älter als sechs Monate ist.
- Fehlende Unterlagen sind nachzufordern.
- (2) Läuft die im Aufnahmeersuchen angegebene Frist ab, ohne dass sich die verurteilte Person zum Strafantritt stellt, so ist die Einweisungsbehörde alsbald nach Anlage 1 (Nichtstellung) zu verständigen. Hat die verurteilte Person die Strafe vier Monate nach Ablauf der im Aufnahmeersuchen angegebenen Frist noch nicht angetreten, so ist das Aufnahmeersuchen der Einweisungsbehörde mit einem entsprechenden Vermerk zurückzusenden.

Annahme

- (1) Ohne Aufnahmeersuchen ist anzunehmen,
- a) wer sich unter Vorzeigen einer auf die Justizvollzugsanstalt lautenden Ladung selbst stellt, die Ladung ist zu den Personalakten zu nehmen;
  - b) wer der Justizvollzugsanstalt unter Übergabe der für den Einzelfall vorgeschriebenen Unterlagen zugeführt wird.
- (2) Ohne Aufnahmeersuchen darf angenommen werden,
- a) wer sich unter Vorzeigen einer auf eine andere Justizvollzugsanstalt lautenden Ladung selbst stellt, die Ladung ist zu den Personalakten 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 Vollzuge zuzuführen ist.
- (3) Nr. 10 Abs. 2 und Nr. 13 Abs. 3 bleiben unberührt.
- (4) Bei einer Annahme ohne Aufnahmeersuchen ist die Einweisungsbehörde zu unterrichten (Anlage 2: Annahme-/Aufnahme-/Änderungsmitteilung). Hierbei ist der Vermerk „Aufnahmeersuchen dringend erbeten!“ anzubringen.

## Ersatzfreiheitsstrafe

- (1) Nr. 7 Abs. 2 gilt mit der Maßgabe entsprechend, dass das Aufnahmeersuchen bereits nach zwei Monaten zurückzusenden ist.
- (2) Will die verurteilte Person selber den Vollzug der Ersatzfreiheitsstrafe oder einen Teil der Ersatzfreiheitsstrafe durch Zahlung eines Geldbetrages abwenden, ist ihr außer zur Unzeit\* Gelegenheit dazu zu geben. Unzeit ist grundsätzlich die Zeit des Nachtverschlusses.

Untersuchungshaft, Vorläufige Unterbringung nach § 275 a StPO,  
Sicherungshaft nach § 453 c StPO und Vorläufige Festnahme

- (1) Liegt dem Aufnahmeersuchen bei Untersuchungshaft, bei vorläufiger Unterbringung nach § 275 a StPO und bei Sicherungshaft nach § 453 c StPO eine Abschrift des Haftbefehls oder des Unterbringungsbefehls nicht bei, so ist sie in der Aufnahmemitteilung (Nr. 22 Abs. 1) anzunehmen.
- (2) Wer aufgrund eines Haftbefehls, eines Unterbringungsbefehls nach § 275 a Abs. 5 StPO oder einer Ausschreibung zur Festnahme ergriffen worden ist, darf ohne Aufnahmeersuchen angenommen werden, wenn die einliefernde Polizeidienststelle den Grund der Festnahme schriftlich darlegt. Die Anstaltsleitung ist unverzüglich zu verständigen; sie stellt sicher, dass die ergriffene Person unverzüglich, spätestens am Tage nach der Ergreifung, dem Gericht vorgeführt wird.
- (3) Eine vorläufig festgenommene Person ist anzunehmen, wenn eine schriftliche Verfügung des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft vorliegt. In Ausnahmefällen genügt eine von der Polizeidienststelle ausgestellte und unterschriebene Einlieferungsanzeige. Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.

## Einstweilige Unterbringung nach § 126 a StPO

- (1) Die einstweilige Unterbringung (§ 126 a StPO) in einer Justizvollzugsanstalt ist für höchstens 24 Stunden und nur dann zulässig, wenn eine sofortige Überführung in ein öffentliches psychiatrisches Krankenhaus oder eine öffentliche Entziehungsanstalt nicht möglich ist.

---

\* **Hessische Ergänzungsbestimmung:**

Unzeit ist grundsätzlich die Zeit der Nachtdienstbesetzung.



- (2) Ohne ein schriftliches Aufnahmeersuchen des Gerichts ist nicht nur eine Aufnahme, sondern auch bereits eine Annahme unzulässig. Liegt ein Aufnahmeersuchen vor, ist diesem jedoch eine Abschrift des Unterbringungsbefehls nicht beigefügt, ist sie unverzüglich anzufordern.

## 12

### Auslieferungshaft, Durchlieferungschaft, Abschiebungshaft

- (1) Die Aufnahme zur Haft im Auslieferungs- oder Durchlieferungsverfahren setzt ein Ersuchen des Gerichts oder der Generalstaatsanwaltschaft voraus. Nr. 10 Abs. 2 und 3 findet entsprechende Anwendung.
- (2) Voraussetzung für die Aufnahme von Abschiebungsgefangenen ist neben dem Aufnahmeersuchen der zuständigen Verwaltungsbehörde eine beglaubigte Abschrift der gerichtlichen Entscheidung mit der Bescheinigung der Rechtskraft oder der Anordnung der sofortigen Wirksamkeit der Entscheidung durch das Gericht.

## 13

### Zivilhaft

- (1) 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. 9 entsprechend.
- (2) Handelt es sich um die Aufnahme zu gerichtlich erkannter Ordnungs- oder Zwangshaft, die nicht anstelle eines uneinbringlichen Ordnungs- beziehungsweise Zwangsgeldes vollstreckt wird, gilt Nr. 9 Abs. 1 entsprechend.
- (3) Ohne Aufnahmeersuchen ist eine Person zum Vollzug von Zivilhaft aufzunehmen, wenn eine Ausfertigung des Haftbefehls vorliegt.

## 14

### Aufnahmeverhandlung, Personal- und Vollstreckungsblatt

- (1) In einer Aufnahmeverhandlung sind die Voraussetzungen für die Aufnahme Gefangener zu prüfen.
- (2) Gefangene sind darauf hinzuweisen, dass die Aufnahme in einer öffentlichen Urkunde festgestellt wird und dass sie sich einer strafrechtlichen Verfolgung aus-

setzen, wenn sie zur Täuschung im Rechtsverkehr unrichtige Angaben über ihre Person machen.

- (3) Die Personengleichheit Gefangener mit der Person, die nach den Unterlagen aufgenommen werden soll, ist 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 unverzüglich zu benachrichtigen. Die Anstaltsleitung ist unverzüglich zu verständigen.
- (4) Über die Aufnahmeverhandlung ist eine Niederschrift anzufertigen (Anlage 5: Aufnahmeverhandlung).
- (5) Die über Gefangene erhobenen Daten werden im Personal- und Vollstreckungsblatt (Anlagen 7 und 8: 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.
- (6) Nr. 26 Abs. 2 und § 24 Abs. 2 StVollstrO bleiben unberührt.
- (7) Bei Gefangenen, die aus dem Ausland zum Zwecke der Strafverfolgung oder der Strafvollstreckung nach Deutschland ausgeliefert worden sind, ist auf dem Personal- und Vollstreckungsblatt in dem Teil „Personalblatt“ der Vermerk „Festnahme im Ausland, Grundsatz der Spezialität beachten“ anzubringen, derselbe Vermerk ist auf dem Teil „Vollstreckungsblatt“ bei dem Verfahren anzubringen, für das die Auslieferung bewilligt wurde.

15

#### Entscheidung über die Aufnahme

- (1) Die Entscheidung über die Aufnahme von Gefangenen treffen hierzu bestimmte Bedienstete. Die Aufnahme von Gefangenen ist schriftlich zu verfügen (Anlage 6: Aufnahmeverfügung). Die Aufnahmeverfügung wirkt unabhängig davon, wann sie ergeht, auf den Zeitpunkt der Annahme zurück.
- (2) Außerhalb der allgemeinen Geschäftsstunden entscheiden die dienstleitenden Bediensteten über die Annahme von Gefangenen; Absatz 1 bleibt unberührt.
- (3) Nr. 60 bleibt unberührt.

## Verlegung bei Unzuständigkeit

- (1) Ist die Justizvollzugsanstalt nach dem Vollstreckungsplan für den Vollzug der Freiheitsentziehung nicht zuständig, so sind Gefangene – gegebenenfalls im Benehmen mit der Einweisungsbehörde oder der zuständigen Justizvollzugsanstalt – alsbald in die zuständige Anstalt zu verlegen.
- (2) Die Einweisungsbehörde ist von der Unzuständigkeit zu unterrichten. In der Aufnahmemitteilung (Nr. 22) ist der Vermerk „Für den Vollzug der Freiheitsentziehung unzuständig! Verlegung in die zuständige Justizvollzugsanstalt ... ist veranlasst!“ anzubringen. § 35 Abs. 1 Nr. 5 StVollstrO bleibt unberührt.
- (3) Ist bei Gefangenen, die zum Vollzug einer Freiheitsstrafe, Ersatzfreiheitsstrafe, Jugendstrafe oder Sicherungsverwahrung aufgenommen worden sind, die Anstalt 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 vier Wochen von den entsprechenden Bestimmungen des Vollstreckungsplanes ab, so kann von einer Verlegung abgesehen werden.

## Hilfe bei oder nach der Annahme, mitgebrachte Kinder

- (1) Ergibt sich bei oder nach der Annahme die Notwendigkeit zu Sofortmaßnahmen für hilfsbedürftige Angehörige (§ 11 Abs. 1 Nr. 1 StGB), so sind die zuständigen Vollzugsbediensteten hiervon in Kenntnis zu setzen. Diese benachrichtigen unverzüglich die zuständige Verwaltungsbehörde des Ortes, an dem sich die hilfsbedürftigen Angehörigen aufhalten. Gefangene 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 Justizvollzugsanstalt sicherzustellen, sind die zuständigen Vollzugsbediensteten hiervon zu unterrichten.
- (3) Bringen Gefangene ein Kind mit, dessen Unterbringung in der Justizvollzugsanstalt zulässig und möglich ist, so ist unverzüglich die Entscheidung der Anstaltsleitung herbeizuführen. Ist die Unterbringung des Kindes in der Justizvollzugsanstalt nicht zulässig oder nicht möglich, ist, wenn nötig, das zuständige Jugendamt am Sitz der Anstalt aufzufordern, sich des Kindes als hilfsbedürftig anzunehmen.

### Bezug von Sozialleistungen

Erhält die Vollzugsbehörde davon Kenntnis, dass Gefangene von öffentlichen Stellen Leistungen beziehen oder bei öffentlichen Stellen Leistungen beantragt haben, die für die Dauer des Vollzuges entfallen können oder sich mindern können, hat sie die Leistungsträger unverzüglich darüber zu unterrichten, dass und seit wann die betroffenen Gefangenen sich im Vollzug befinden. Dies geschieht mittels Anlage 9 (Mitteilung von der Aufnahme eines rentenberechtigten oder sonst nach dem SGB leistungsberechtigten Gefangenen). Die Gefangenen sind von der Mitteilung an den Leistungsträger unter Hinweis auf § 60 Abs.1 Satz 1 Nr. 2 des Ersten Buches Sozialgesetzbuch – Allgemeiner Teil – (SGB I) zu unterrichten.

### Unterrichtung der Gefangenen

Bei der Erstaufnahme sind Gefangene zu unterrichten über

- a) die Auswirkungen der Inhaftierung auf die Sozialversicherung und die Arbeitslosenversicherung (Anlage 10: Merkblatt über die Sozialversicherung und die Arbeitslosenversicherung der Gefangenen),
- b) die Erhebung und den Schutz personenbezogener Daten,
- c) die Voraussetzungen für die Heranziehung zu Haftkostenbeiträgen und Haftkosten (Anlage 11: Belehrung über die Erhebung von Haftkostenbeiträgen und Haftkosten). Den Gefangenen ist deren Höhe mitzuteilen.

### 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 Erstverbüßern mit Freiheitsstrafen von mehr als 9 Monaten bis zu 2 Jahren der Zeitpunkt nach § 57 Abs. 2 Nr. 1 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 Satz 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. Dabei ist ihnen zu eröffnen, dass für die endgültige Berechnung der Strafzeit die Vollstreckungsbehörde verantwortlich ist und sie verständigt werden, wenn deren Berechnung der Strafzeit von der ihnen mitgeteilten vorläufigen Strafzeitberechnung abweichen sollte. Jede Änderung der Strafzeitberechnung ist den Gefangenen gegen Unterschrift mitzuteilen.
- (3) Zweifeln Gefangene die Strafzeitberechnung an, so sind sie darauf hinzuweisen, dass sie nach § 458 StPO die Entscheidung des Gerichts beantragen können.
- (4) Die beiden Stücke des Aufnahmeersuchens sind hinsichtlich der Strafzeitberechnung zu ergänzen.
- (5) Ergeben sich Umstände, die zu einer Änderung der Strafzeitberechnung führen könnten, ist der Vollstreckungsbehörde eine entsprechende Mitteilung zu machen (§ 35 Abs. 1 Nr. 6 StVollstrO).

## 21

### Erkennungsdienstliche Maßnahmen

- (1) Bei der Erstaufnahme – gegebenenfalls bei einer dieser vorausgehenden Annahme – einer Person zum Vollzug einer Freiheitsentziehung ist die Person zu beschreiben, sind von ihr Lichtbilder (Brustbilder) aufzunehmen, können ihr Finger- und Handflächenabdrücke abgenommen werden. Mit der Beschreibung der Person (Anlage 12: Personenbeschreibung) 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 den Personalakten zu nehmen.
- (3) Negative von Lichtbildern sind in einem besonderen Umschlag in der Tasche des Schnellhefters aufzubewahren; der Tag der Lichtbildaufnahme ist auf dem Umschlag zu vermerken. Die Lichtbilder sind nach Ablauf von jeweils drei Jahren zu erneuern. Neue Lichtbilder sind auch dann anzufertigen, wenn das Aussehen der Person 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 Strafvollzugsgesetzes oder eines entsprechenden Landesgesetzes unterfallen, sind bei der erkennungsdienst-

lichen 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 Freiheitsentziehungen, für die das Strafvollzugsgesetz 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 Nrn. 1 und 4 StVollzG oder einer entsprechenden landesgesetzlichen Bestimmung handelt.

## 22

### Mitteilung der Aufnahme an die Einweisungsbehörde und die neue Vollstreckungsleitung

- (1) Die Aufnahme von Gefangenen ist der Einweisungsbehörde nach Maßgabe der Absätze 2 bis 6 mitzuteilen.
- (2) Ist die Justizvollzugsanstalt für den Vollzug der Freiheitsentziehung zuständig, so erfolgt die Mitteilung durch Rücksendung eines der beiden Stücke des ergänzten Aufnahmeersuchens (Nr. 20 Abs. 4). Das ergänzte Aufnahmeersuchen ist von hierzu bestimmten Bediensteten der Anstalt zu unterschreiben. § 35 Abs. 1 Nr. 4 StVollstrO bleibt unberührt.
- (3) Die Aufnahme von Jugendstrafgefangenen ist
  - a) der Einweisungsbehörde nach Anlage 2 (Annahme-/Aufnahme-/Änderungsmitteilung),
  - b) nach Übergang der Vollstreckung nach § 85 JGG der neuen Vollstreckungsleitung nach Anlage 2 (Annahme-/Aufnahme-/Änderungsmitteilung) unter Beifügung eines der beiden Stücke des ergänzten Aufnahmeersuchens (Nr. 20 Abs. 4) und von zwei der mit dem Aufnahmeersuchen übersandten Urteilsabschriften mitzuteilen (Abschnitt VI Nr. 6 der Richtlinien zu §§ 82 bis 85 JGG).

Nach Übergang der Vollstreckung ist die neue Vollstreckungsleitung Einweisungsbehörde im Sinne dieser Geschäftsordnung.

- (4) Die Aufnahme zum Vollzug von Abschiebungshaft ist der Einweisungsbehörde nach Anlage 2 (Annahme-/Aufnahme-/Änderungsmitteilung) mitzuteilen. Der Einweisungsbehörde sind Eigengeld und Guthaben auf Sparbüchern, die sich bei der Habe befinden, anzuzeigen, soweit die Gelder

- a) bei Abschiebungsgefangenen, für die ein Überbrückungsgeld zu bilden war, nach Abzug der gemäß § 51 Abs. 4 StVollzG oder einer entsprechenden landesgesetzlichen Bestimmung unpfändbaren Beträge 50 Euro oder
  - b) bei den anderen Abschiebungsgefangenen 125 Euro übersteigen.  
Eigengeld, das zu einer bestimmten Verwendung eingezahlt wurde, bleibt unberücksichtigt, wenn der Verwendungszweck der Eingliederung des Gefangenen dient oder sonst in Vollzugsvorschriften vorgesehen ist. Wertsachen sind mitzuteilen, wenn ihr erkennbarer Gesamtwert mehr als 200 Euro beträgt.
- (5) Die Aufnahme zum Vollzug von Zivilhaft ist der Einweisungsbehörde nach Anlage 2 (Annahme-/Aufnahme-/Änderungsmitteilung) mitzuteilen.
  - (6) In allen übrigen Fällen ist die Einweisungsbehörde nach Anlage 2 (Annahme-/Aufnahme-/Änderungsmitteilung) zu unterrichten. Nr. 16 bleibt unberührt.

## 23

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

Mitzuteilen sind

- a) der Polizeidienststelle die Aufnahme von Gefangenen zum Vollzug einer Freiheitsentziehung mit Ausnahme des Vollzugs von Zivilhaft und Abschiebungshaft (Anlage 2: Annahme-/Aufnahme-/Änderungsmitteilung),
- b) der Ausländerbehörde die Aufnahme von Ausländern zum Vollzug von Auslieferungshaft, Untersuchungshaft, Freiheitsstrafe und Jugendstrafe (Anlage 2: Annahme-/Aufnahme-/Änderungsmitteilung); 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 (Anlage 2: Annahme-/Aufnahme-/Änderungsmitteilung). 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 § 453c StPO ist in der Mitteilung um Übersendung eines Ermittlungsberichtes zu bitten.\*

---

\* **Hessische Ergänzungsbestimmung:**

Auf den gemeinsamen Erlass des MdluS (II 41 - 2423 d - 05.03 - 01(05/001)) und des MdJ (4725 - III/C1 - 2006/3453 - III/A) vom 6./27.09.2007 – JMBl. S. 582 – wird hingewiesen.

## Mitteilung an ausländische konsularische Vertretungen

- (1) Ausländische Gefangene, die sich zum Antritt einer Freiheitsstrafe oder Jugendstrafe selbst stellen oder nach Festnahme zugeführt werden, sind bei der Annahme darüber zu belehren, dass sie die Unterrichtung ihrer konsularischen Vertretung verlangen können. Verlangen sie dies, so hat die Unterrichtung (Anlage 3: Annahme-/Aufnahme-/Änderungsmitteilung an Konsulat) unverzüglich zu erfolgen.
- (2) Sind Gefangene Angehörige eines Staates, bei dem die Unterrichtung auch ohne oder gegen den Willen der Gefangenen zu erfolgen hat (Nr. 135 Abs. 2 RIVAS), sind sie auch hierüber zu belehren und die Unterrichtung (Anlage 3: Annahme-/Aufnahme-/Änderungsmitteilung an Konsulat) ist in jedem Fall unverzüglich vorzunehmen.

## Korrektur unrichtig gewordener Daten

Sind in den nach den Nrn. 18, 22, 23, und 24 übermittelten persönlichen Daten von Gefangenen Änderungen eingetreten, sind auch diese mitzuteilen (Anlage 2: Annahme-/Aufnahme-/Änderungsmitteilung bzw. Anlage 3: Annahme-/Aufnahme-/Änderungsmitteilung an Konsulat).

## Unterrichtung des medizinischen Dienstes

- (1) Der medizinische Dienst ist über jede Annahme unverzüglich zu unterrichten.
- (2) Ergeben Erklärungen von Gefangenen oder der Augenschein einen Krankheitsverdacht, so ist der medizinische Dienst hierauf ausdrücklich hinzuweisen.

## Vorstellung bei der Anstaltsleitung

Zur Durchführung des Vorstellungsgesprächs 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 Vorstellungsgesprächs ist in der Gefangenenpersonalakte zu vermerken (Anlage 13: Ergebnis des Vorstellungsgesprächs).



## Mehrere Freiheitsentziehungen

- (1) Schließt sich an eine Freiheitsentziehung eine weitere Freiheitsentziehung derselben oder anderer Art 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 Absätzen 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 oder Unterbringung zum Strafvollzug oder zum Vollzug der Unterbringung aufgenommen; mit dem Ende der Strafzeit oder Unterbringung gelten Gefangene als wieder zur Untersuchungshaft aufgenommen. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend. Dem Gericht, das die Untersuchungshaft verhängt hat, ist eine Strafzeitberechnung zu übersenden (Anlage 2: Annahme-/Aufnahme-/Änderungsmitteilung und Anlage 8: Vollstreckungsblatt).
- (3) Ist Untersuchungshaft, eine Freiheitsstrafe oder eine Jugendstrafe in Unterbrechung des Vollzuges einer Freiheitsstrafe, Jugendstrafe, Sicherungsverwahrung oder Abschiebungshaft zu vollziehen, so ist Absatz 2 sinngemäß anzuwenden. Bei der Unterbrechung des Vollzugs der Abschiebungshaft ist jedoch zu beachten, dass sich lediglich der vollzugliche Status ändert, der für die Abschiebungshaft notierte Fristablauf durch die Unterbrechung jedoch nicht gehemmt wird. Für die Mitteilung sind Anlagen 2 (Annahme-/Aufnahme-/Änderungsmitteilung) und 8 (Vollstreckungsblatt) zu verwenden.
- (4) Nr. 14 Abs. 2, 3, 4, 6, 7 und Nr. 23 Buchstaben a) und c) sind nicht anzuwenden.
- (5) Die Gefangenen sind jeweils von der neuen Situation gegen Unterschrift in Kenntnis zu setzen. Nr. 20 Abs. 2, Nr. 34 Abs. 3 und § 24 Abs. 2 StVollstrO bleiben unberührt.

## Überstellung, Durchgangshaft

Bei Überstellungen und Durchgangshaft tritt an die Stelle des Aufnahmeersuchens der Transportschein (Nr. 8 Abs. 2 GTV) mit Anlagen 7 und 8 (Personal- und Vollstreckungsblatt). Bei Überstellungen gelten von den Bestimmungen dieses Abschnitts nur die Nr. 14 Abs. 1 und Nr. 15, und zwar mit der Maßgabe, dass diese dann Anwendung finden, wenn absehbar ist, dass eine Rückkehr nicht am selben Tage erfolgt; bei Durchgangshaft finden die Bestimmungen dieses Abschnitts keine Anwendung.

### Beiziehen von Personalakten

- (1) Bei Strafgefangenen im geschlossenen Vollzug mit einer Vollzugsdauer von mindestens einem Jahr, bei Jugendstrafgefangenen, bei Sicherungsverwahrten und bei Untersuchungsgefangenen unter 21 Jahren ist alsbald nach der Aufnahme zu prüfen, ob ein Bedürfnis besteht, die letzte Personalakte des Gefangenen über einen Vollzug in einer Einrichtung des geschlossenen Vollzuges von mindestens einem Jahr beizuziehen (Anlage 14: Ersuchen um Übersendung von Gefangenenpersonalakten und Anlage 15: Übersenden von Gefangenenpersonalakten). Die Entscheidung hierüber und über eine Beiziehung über die in Satz 1 genannten Fälle hinaus treffen die Anstaltsleitung oder von ihr beauftragte Bedienstete.
- (2) Ergibt sich aus den beigezogenen Personalakten, dass Gefangene in einem früheren Verfahren aus dem Ausland eingeliefert wurden, ist die Einweisungsbehörde entsprechend zu unterrichten. Im Eilfall sind die Informationen vorab telefonisch zu übermitteln.
- (3) Die beigezogenen Akten sind zurückzugeben, sobald sie entbehrlich sind (Anlage 16: Rücksendung von Gefangenenpersonalakten).

## Dritter Teil

### Verwaltungsgeschäfte im Laufe des Vollzuges

#### Besuche

- (1) Besuche sind nachzuweisen (Anlage 17: Besuchsnachweis). Werden Gefangene verlegt oder entlassen, ist der Nachweis zu den Gefangenenpersonalakten zu nehmen.
- (2) Erledigte Besuchserlaubnisse sowie Einzelsprechscheine für Rechtsanwälte sind zu Sammelakten oder zu den Gefangenenpersonalakten zu nehmen.

#### Ein- und ausgehende Schreiben

- (1) Ausgehende Schreiben von Untersuchungsgefangenen und für diese eingehende Schreiben sind unter Verwendung eines Begleitumschlags (mit Anlage 18: Begleit-

umschlag für abgehende Briefe bzw. mit Anlage 19: Begleitumschlag für eingehende Briefe) unverzüglich dem zuständigen Gericht oder der Staatsanwaltschaft zuzuleiten, soweit der Schriftverkehr dort überwacht wird. Die Begleitumschläge bei eingehenden Schreiben sind zu den Gefangenenpersonalakten zu nehmen, soweit auf diesen eine Verfügung über Einlagen vermerkt ist oder sich sonstige Vermerke oder Verfügungen auf diesen befinden, deren Inhalt für den Vollzug der Freiheitsentziehung von Bedeutung, und daher eine Aufbewahrung in den Personalakten von Gefangenen angezeigt ist. Die übrigen Begleitumschläge eingehender Schreiben können in Sammelakten aufbewahrt werden.

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

### 33

#### Rücksenden und Nachsenden von Post

- (1) Postsendungen, die für entlassene, verlegte und überstellte Gefangene eingehen, sind nachzusenden. Bei überstellten Gefangenen ist die Dauer der Überstellung zu berücksichtigen. Ist bei entlassenen Gefangenen die Entlassungsanschrift nicht bekannt, ist die Sendung an den Postdienst zurückzugeben.
- (2) Beim Nachsenden von Post an entlassene Gefangene und bei Rücksendungen darf die ehemalige Gefangeneigenschaft des Adressaten nicht erkennbar sein. Bei Bedarf ist ein Deckumschlag zu verwenden.

### 34

#### 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 Terminübersicht (Nr. 54) vorzumerken. Der Überhaftvermerk ist zu löschen, wenn das Ersuchen zurückgenommen wird.
- (2) Die Vormerkung und Löschung einer Überhaft sind der ersuchenden Behörde (Anlage 2: Annahme-/Aufnahme-/Änderungsmitteilung und Anlage 8: Vollstreckungsblatt), der für die laufende Freiheitsentziehung zuständigen Einweisungsbehörde, wenn weitere Überhaftersuchen vorliegen, auch den hierfür zuständigen Behörden (Anlage 2: Annahme-/Aufnahme-/Änderungsmitteilung und Anlage 8: Vollstreckungsblatt) und – bei ausländischen Inhaftierten – der zuständigen Ausländerbehörde sowie – bei jugendlichen Inhaftierten – dem zuständigen Jugendamt anzuzeigen. In der Mitteilung über die Vormerkung einer Überhaft an die er-

suchende Behörde sind alle über den Gefangenen vorliegenden Aufnahme- und Überhaftersuchen anzugeben. Eine Mitteilung an die ersuchende Behörde über die Vormerkung einer Überhaft unterbleibt, wenn bereits eine entsprechende Aufnahmemitteilung ergeht.

- (3) Bei Gefangenen, die aus dem Ausland zum Zweck der Strafverfolgung oder der Strafvollstreckung nach Deutschland ausgeliefert worden sind, ist bei den Mitteilungen nach Absatz 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 bekannt zu geben; sie haben die Kenntnisnahme schriftlich zu bestätigen.

### 35

#### Vorführung oder Ausführung zu einem Gerichtstermin, Ausantwortung

- (1) Werden Gefangene zu einem gerichtlichen Termin aus- oder vorgeführt, ist den begleitenden Bediensteten eine Mitteilung (Anlage 20 : Terminmitteilung) mitzugeben. Im Falle einer Hauptverhandlung oder Haftprüfung ist auf eine sofortige schriftliche Mitteilung\* über deren Ergebnis zu dringen.
- (2) Im Falle einer Ausantwortung hat die Anstaltsleitung sich das Überlassen von Gefangenen durch die Behörde, in deren Gewahrsam die Überlassung erfolgt, schriftlich bestätigen zu lassen.

### 36

#### Überstellung

- (1) Bei der Überstellung von Gefangenen ist eine Ausfertigung des Transportscheins mit Anlagen 7 und 8 (Personal- und Vollstreckungsblatt) mitzugeben.
- (2) Wird der 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 der Gefangene überstellt worden ist, eine entsprechende Mitteilung.

---

\* **Hessische Ergänzungsbestimmung:**

Bei Aus- und Vorführungen zu gerichtlichen Terminen sowie zur Mitteilung des Ergebnisses der Hauptverhandlung bei ausländischen Untersuchungsgefangenen (§ 4 gem. Erl. d. MdlUS (II 41 - 24 23 d - 05.03 - 01/05/001) u. d. MdJ (4725 - III/C - 2006/3453 - III/A) v. 6./27.9.2007 - JMBl. S. 582 - ) ist der Vordruck 1015 LH zu verwenden.

- (3) Untersuchungsgefangene werden nur mit Zustimmung der Einweisungsbehörde überstellt. Handelt es sich um Eilfälle (z. B. eine dringend erforderliche Überstellung zur Krankenbehandlung), so kann die Anstalt die Überstellung vorläufig von sich aus vornehmen, wenn eine Entscheidung der Einweisungsbehörde nicht rechtzeitig möglich ist. Deren nachträgliche Entscheidung ist unverzüglich herbeizuführen. Überstellung und Rückkehr sind der Einweisungsbehörde mitzuteilen (Anlage 21: Mitteilung über vorübergehende Abwesenheit und Anlage 22: Mitteilung Rückkehr aus vorübergehender Abwesenheit).

### 37

#### Verlegung

- (1) Untersuchungsgefangene dürfen abweichend vom Vollstreckungsplan in eine andere Anstalt nur mit Zustimmung der Einweisungsbehörde verlegt werden.
- (2) Die Verlegung von Gefangenen ist der Einweisungsbehörde unter Angabe der Gründe bekannt zu geben (Anlage 23: Verlegungsmitteilung). Der Ausländerbehörde ist die Verlegung von Gefangenen anzuzeigen (Anlage 23: Verlegungsmitteilung), wenn 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 (Anlage 23: Verlegungsmitteilung), wenn die Verlegung in eine Anstalt außerhalb des Landes erfolgt.

### 38

#### Verbringen in ein Krankenhaus außerhalb des Vollzuges

- (1) Werden Gefangene in ein Krankenhaus außerhalb des Vollzuges verbracht, so ist dieses
- a) darauf hinzuweisen, dass die Kosten der Unterbringung und Behandlung bei tagesbezogenen Entgelten bis zu dem Zeitpunkt übernommen werden, in dem die Freiheitsentziehung dieser Gefangenen endet, sie sich bis zu diesem Zeitpunkt im Vollzug befinden und demzufolge ohne Anordnung der zuständigen Stelle weder beurlaubt noch entlassen werden dürfen;
  - b) zu bitten, der Justizvollzugsanstalt mitzuteilen, sobald diese Gefangenen transportfähig sind und in der Anstalt oder im Anstaltskrankenhaus weiter behandelt werden können;
  - c) zu bitten, der Justizvollzugsanstalt 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 Strafgefangenen und Sicherungsverwahrten 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 mitzuteilen (Anlage 21: Mitteilung über vorübergehende Abwesenheit und Anlage 22: Mitteilung Rückkehr aus vorübergehender Abwesenheit).
- (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 (Anlage 21: Mitteilung über vorübergehende Abwesenheit und Anlage 22: Mitteilung Rückkehr aus vorübergehender Abwesenheit).

### 39

#### Urlaub, Ausgang, befristete Unterbrechung

- (1) Für Urlaubs-/Ausgangsanhträge und deren Bearbeitung ist die Anlage 24 (Urlaubs-/Ausgangsanhtrag) zu verwenden. Wird Urlaub, Ausgang oder eine befristete Unterbrechung der Strafvollstreckung bewilligt, so ist ein Urlaubs-, Ausgangs- bzw. Strafunterbrechungsschein (Anlage 25: Urlaubsschein, Anlage 26: Ausgangsschein, Anlage 27: Strafunterbrechungsschein) auszustellen, zu unterschreiben und mit einem Dienstsiegel zu versehen. Die Rückkehr von Gefangenen ist zu überwachen.
- (2) Soweit nicht um die Mitteilung einzelner Beurlaubungen ersucht wird, sind zumindest der Beginn der Urlaubseignung und deren Widerruf der für die Justizvollzugsanstalt zuständigen Polizeidienststelle unverzüglich mitzuteilen (Anlage 29: Mitteilung über Urlaubseignung und Anlage 30: Mitteilung über Widerruf der Urlaubseignung). Hat die Polizei um Mitteilung einzelner Beurlaubungen ersucht, erfolgt die Mitteilung auch an die Polizeidienststelle des von den Gefangenen angegebenen Aufenthaltsortes (Anlage 28: Mitteilung über Urlaub).
- (3) Eine befristete Strafunterbrechung ist der für die Justizvollzugsanstalt zuständigen Polizeidienststelle und darüber hinaus der Einweisungsbehörde (Anlage 31: Mitteilung über Unterbrechung der Strafvollstreckung) sowie bei jugendlichen Gefangenen auch dem zuständigen Jugendamt mitzuteilen.

## 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 (Anlage 32: Fahndungsersuchen an Polizeidienststelle). Dabei sind insbesondere mitzuteilen
- Personalien und Personenbeschreibung,
  - Wohnort, letzter Aufenthaltsort,
  - Anschriften der nächsten Angehörigen und von Personen, zu denen enge Beziehungen bestehen,
  - Angaben über Tat und Urteil oder Tatverdacht,
  - Ort und Zeitpunkt der Entweichung,
  - 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 (Anlage 33: Mitteilung über Entweichung/Nichtrückkehr). Die Anzeige hat per Telefax unter besonderer Kenntlichmachung „Achtung! Fahndungsersuchen! 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 (Anlage 33: Mitteilung über Entweichung/Nichtrückkehr). Führt die unmittelbare Verfolgung oder die von der Justizvollzugsanstalt veranlasste Fahndung nicht alsbald zur Wiederergreifung, so sind weitere Maßnahmen der Einweisungsbehörde zu überlassen.

- (3) Halten Gefangene sich außer im Falle der Entweichung unberechtigt außerhalb der Anstalt auf (z. B. nicht rechtzeitige Rückkehr vom Urlaub, von einer Strafunterbrechung, vom Freigang oder vom Ausgang), ist unverzüglich die Entscheidung der Anstaltsleitung über Art und Umfang der zu treffenden Maßnahmen herbeizuführen; hierzu gehört auch die Unterrichtung der in Absatz 2 genannten Behörden. Hat die Anstaltsleitung entschieden, dass eine Unterrichtung zu erfolgen hat, ist unverzüglich entsprechend Absatz 2 Satz 1 und 2 zu verfahren (Anlage 33: Mitteilung über Entweichung/Nichtrückkehr).
- (4) Sobald bekannt wird, dass die entwichene oder nicht zurückgekehrte Person sich gestellt hat oder ergriffen ist, sind die von der Anstalt getroffenen Maßnahmen zur Wiederergreifung zu beenden.
- (5) Eine Rückkehr oder Wiederergreifung ist den in Absatz 2 und 3 genannten Dienststellen, soweit diesen die Entweichung oder Nichtrückkehr mitgeteilt worden war,

unter Angabe der Dauer der Abwesenheit anzuzeigen (Anlage 34: Mitteilung über Rückkehr nach Entweichung/Wiedereingriff). Bei Strafgefangenen, Jugendstrafgefangenen, Strafrestanten und Sicherungsverwahrten ist daneben das neu errechnete Strafende mitzuteilen (Anlage 8: Vollstreckungsblatt). Von einer Mitteilung nach Satz 1 kann abgesehen werden, wenn eine Mitteilung nach Absatz 1 bis 3 noch nicht erfolgt ist und die Strafzeit sich nicht geändert hat.

#### 41

##### Mitteilungen bei Geburten

- (1) Die Geburt des Kindes einer Gefangenen ist dem Standesamt nach den gesetzlichen Vorschriften (Personenstandsgesetz) anzuzeigen. In der Anzeige dürfen die Anstalt als Geburtsstätte des Kindes, das Verhältnis des Anzeigenden zur Anstalt und die Gefangeneneigenschaft der Mutter nicht vermerkt sein.
- (2) Wird ein Kind einer Gefangenen während der Inhaftierung in oder außerhalb der Anstalt geboren, gilt Nr. 17 Abs. 3 entsprechend.

#### 42

##### Mitteilungen bei Sterbefällen

- (1) Der Tod von Gefangenen ist dem Standesamt nach den gesetzlichen Vorschriften (Personenstandsgesetz) anzuzeigen. In der Anzeige dürfen die Anstalt als Ort des Todes, das Verhältnis des Anzeigenden zur Anstalt und die Gefangeneneigenschaft 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).

### **Vierter Teil**

#### **Entlassung**

#### 43

##### Grundsatz

- (1) Gefangene sind zu entlassen, wenn
  - a) die Straf- oder die Unterbringungszeit 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 rückständige Betrag gezahlt ist.
- (2) In den Fällen des Absatzes 1 b) und c) dürfen Gefangene grundsätzlich nur auf schriftliche Anordnung – die jedoch weder per Telefax noch sonst im Wege der schriftlichen Telekommunikation ergehen darf – entlassen werden. Die Anordnung muss mit dem Dienstsiegel versehen sein. Bei einer im besonderen Einzelfall fernmündlich übermittelten Anordnung ist deren Echtheit vor der Entlassung durch unverzüglichen Rückruf zu überprüfen. 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 fernmündlich übermittelte Anordnung bis zur Klärung, die unverzüglich herbeizuführen ist, nicht ausgeführt. Nach einer aufgrund fernmündlicher Anordnung erfolgten Entlassung ist zu überwachen, dass die Anordnung nachträglich schriftlich bestätigt wird.

#### 44

#### Vorbereitung der Entlassung

- (1) Soweit Maßnahmen zur Vorbereitung der Entlassung möglich sind, sind die innerhalb der Anstalt hiervon betroffenen Stellen rechtzeitig vorher zu unterrichten (Anlage 35: Entlassungsvorbereitung).
- (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 (Anlage 36: Mitteilung über bevorstehende Entlassung),
  - b) dem Jugendamt, wenn die Aufnahme nach Nr. 23 anzuzeigen war (Anlage 36: Mitteilung über bevorstehende Entlassung); liegt der Entlassungszeitpunkt nach Vollendung des 21. Lebensjahres, genügt die Mitteilung über die erfolgte Entlassung (Nr. 46),
  - c) dem Disziplinarvorgesetzten der Bundeswehr, wenn Gefangene der Bundeswehr angehören (Anlage 36: Mitteilung über bevorstehende Entlassung).
- (3) Soweit aus Zeitgründen erforderlich, können die Mitteilungen nach Absatz 2 auch fernmündlich erfolgen.

## Durchführung der Entlassung

- (1) Die Entlassung Gefangener in die Freiheit oder in eine Einrichtung außerhalb des Justizvollzuges ist durch hierzu bestimmte Bedienstete schriftlich zu verfügen (Anlage 37: Entlassungsverfügung). Über die Entlassungsverhandlung ist eine Niederschrift aufzunehmen (Anlage 38: Entlassungsverhandlung). Den Gefangenen ist ein Entlassungsschein (Anlage 39: 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. 28 Abs. 1 Satz 2 zu verbinden. In der verbüßten Sache ist die Einweisungsbehörde durch eine schriftliche Verbüßungsanzeige zu informieren (Anlage 40: Übertrittsmitteilung).
- (3) 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.

## Mitteilung der Entlassung

- (1) Entlassungsmitteilungen bedürfen – unbeschadet der Regelung in Nr. 2 Abs. 2 – grundsätzlich der Schriftform.
- (2) Jede Entlassung von Gefangenen ist der Einweisungsbehörde (Anlage 41: Entlassungsmitteilung) mitzuteilen.
- (3) Jede Entlassung von Gefangenen in Freiheit, in eine Einrichtung außerhalb des Justizvollzuges oder zur Auslieferung oder Abschiebung ist mitzuteilen
  - a) der Polizeidienststelle, wenn die Aufnahme nach Nr. 23 mitzuteilen war (Anlage 41: Entlassungsmitteilung),
  - b) dem Jugendamt, wenn die Aufnahme nach Nr. 23 mitzuteilen war und nicht die vorgesehenen und festgesetzten Termine der Entlassung nach Nr. 44 Abs. 2 Buchstabe b) angezeigt wurden (Anlage 41: Entlassungsmitteilung),
  - c) der Bewährungshilfe und der Führungsaufsichtsstelle, sofern Gefangene nach der Entlassung unter Bewährungsaufsicht oder Führungsaufsicht gestellt sind (Anlage 41: Entlassungsmitteilung).

- (4) Ist eine Belehrung über die Bedeutung der Aussetzung des Strafrestes (Anlage 42: Belehrung über Strafrestausssetzung) oder der Unterbrechung der Strafe erfolgt, so ist dies in den Fällen des Absatzes 2 und des Absatzes 3 Buchstabe c) in der Entlassungsmitteilung zu vermerken.

## Fünfter Teil

### Gefangenenpersonalakten

47

#### Führung und Bestandteile der Gefangenenpersonalakten

- (1) Über alle Gefangenen sind Gefangenenpersonalakten zu führen (Anlage 43: Schnellhefter Gefangenenpersonalakte). Sie werden bei der Erstaufnahme der Gefangenen angelegt. Gefangenenpersonalakten sind in verschließbaren Räumen aufzubewahren. Der Verbleib der Gefangenenpersonalakten ist nachzuweisen. Werden Akten 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 ist die Notakte aufzulösen.
- (2) Beim Einsatz von automatisierten Verfahren ist der aktuelle Datenbestand bei Bedarf, spätestens bei der Abgabe der Personalakten an externe Stellen und bei Austritt von Gefangenen auszudrucken und in den Gefangenenpersonalakten abzuheften.
- (3) Bei Durchgangshaft und Überstellungen reichen als Personalunterlagen in der Regel der Transportschein zusammen mit je einem Ausdruck der Anlagen 7 und 8 (Personal- und Vollstreckungsblatt) aus.
- (4) Zu den Gefangenenpersonalakten sind alle Niederschriften, Verfügungen und sonstigen Schriftstücke zu nehmen, die sich auf die Gefangenen beziehen und nicht ausschließlich in gesonderte Akten (z. B. Gefangenengesundheitsakte, Verwaltungsvorgänge) gehören.

In die Gefangenenpersonalakten werden nach folgender Ordnung aufgenommen:

1. Heftnadel           Unterlagen über die persönlichen Daten der Gefangenen, hierzu zählen insbesondere die Formblätter
  - Anlage 7   (Personalblatt),
  - Anlage 8   (Vollstreckungsblatt),
  - Anlage 5   (Aufnahmeverhandlung),
  - Anlage 6   (Aufnahmeverfügung),

- Anlage 12 (Personenbeschreibung),
  - Anlage 44 (Ergebnis ärztlicher Untersuchungen),
  - Anlage 13 (Vorstellungsgespräch), dazu ggf. Unterlagen über die Aufstellung und Durchführung des Vollzugsplanes,
  - Anlage 46 (Übersicht über Vollzugsmaßnahmen),
  - Anlage 47 (Übersicht über Urlaub und Ausgang),
  - Anlage 48 (Übersicht über Freistellungstage).
2. Heftnadel            Vollstreckungsunterlagen;  
hierzü zählen auch Überhaftersuchen, Strafzeitberechnungen, Entscheidungen über eine Herausnahme aus dem Jugendstrafvollzug, Entscheidungen über vorzeitige Entlassungen, Entlassungsersuchen.
3. Heftnadel            - Anlage 49 (Antrag),  
- Anlage 50 (Disziplinarverfahren),  
- sonstige Schriftstücke.
- (5) Schriftstücke der Nadeln 2 und 3 sind zu folieren.  
Bei den Schriftstücken der Nadel 2 ist die Folierung in roter Farbe wie folgt vorzunehmen:
- 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.
  - Schriftstücke der Nadel 3 sind in schwarzer Farbe mit fortlaufenden arabischen Ziffern zu versehen.

#### 48

#### Fortführung und Verbleib der Gefangenenpersonalakten

- (1) Werden Gefangene in eine andere Justizvollzugsanstalt verlegt, so sind die Gefangenenpersonalakten an die aufnehmende Anstalt abzugeben. Dies gilt nicht in den Fällen der Nr. 45 Abs. 3.
- (2) Die aufnehmende Justizvollzugsanstalt hat die Gefangenenpersonalakten mit Ausnahme des Personal- und Vollstreckungsblatts fortzuführen. Das neue Personalblatt ist bei der ersten Heftnadel als erstes Blatt abzuheften.
- (3) Die bei einer Überstellung dem Transportschein beigefügten Anlagen (vgl. Nr. 47 Abs. 3) können nach Rückkehr in die Stammanstalt vernichtet werden. Hinzugekommene andere Schriftstücke, die beim Rücktransport der Gefangenen in die Stammanstalt mitzugeben sind, werden dort zu den Gefangenenpersonalakten

genommen. Verzögert sich bei einer Überstellung der Weitertransport oder die Rückführung von Gefangenen, so sind bei Bedarf die Gefangenenpersonalakten bei der Stammanstalt anzufordern und weiterzuführen.

- (4) Verlassen Gefangene endgültig die Justizvollzugsanstalt, so werden die Gefangenenpersonalakten weggelegt, es sei denn, dass sie von einer anderen Anstalt fortzuführen sind.

## **Sechster Teil**

### **Buchwerk**

49

#### Übersicht

Das Buchwerk umfasst die

1. Anlage 54 (Gefangenenbuch mit Deckblatt)
2. Anlage 55 (Zugangsbuch mit Anleitung)
3. Anlage 56 (Abgangsbuch mit Anleitung)
4. Anlage 57 (Belegungsbuch mit Anleitung)
5. Anlage 58 (Verzeichnis der Disziplinarmaßnahmen)
6. Anlage 59 (Verzeichnis der besonderen Sicherungsmaßnahmen)
7. Anlage 60 (Abwesenheitsverzeichnis)
8. Anlage 61 (Verzeichnis der Entweichungen)
9. Anlage 62 (Verzeichnis über Freigang).

50

#### Buchführung

- (1) Die Bücher sind für das Kalenderjahr zu führen, soweit nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Das elektronisch geführte Gefangenenbuch ist nach Ablauf eines jeden Kalenderjahres auszudrucken und aufzubewahren. Hierbei ist ein Deckblatt vorzuheften (Anlage 54: Gefangenenbuch mit Deckblatt). Nach Ausdruck des Gefangenenbuchs sind Veränderungen, insbesondere Einträge über den Austritt von Gefangenen, nachzutragen.

## Gefangenenbuch

- (1) Das Gefangenenbuch (Anlage 54) ist für den Nachweis des Vollzuges bestimmt.
- (2) Die Gefangenen sind grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Zugangs in das Gefangenenbuch einzutragen. Gefangene in Durchgangshaft und überstellte Gefangene, die noch am selben Tag zurückkehren, sind von der Eintragung auszunehmen. Sie werden im Transportbuch nachgewiesen (Nr. 11 GTV).
- (3) In das Gefangenenbuch ist nur das zum Zeitpunkt der Eintragung aktuelle Aufnahmeersuchen einzutragen.
- (4) Verlassen Gefangene die Justizvollzugsanstalt endgültig, so ist der Zeitpunkt des Austritts im Gefangenenbuch zu vermerken. Dasselbe gilt, wenn entwichene Gefangene oder solche, die sich gemäß Nr. 40 Abs. 3 ohne Berechtigung außerhalb der Justizvollzugsanstalt aufhalten, nach Ablauf von sechs Wochen noch nicht zurückgekehrt sind.

## Zugangsbuch und Abgangsbuch

- (1) Die Veränderungen des Gefangenenbestandes in der Justizvollzugsanstalt werden durch das Zugangsbuch (Anlage 55) und das Abgangsbuch (Anlage 56) nachgewiesen.
- (2) Als Zugang ist einzutragen, wer
  - a) sich zum Vollzuge stellt,
  - b) zugeführt wird (vgl. jedoch Abs. 4),
  - 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).
- (3) Als Abgang ist einzutragen, wer
  - a) die Justizvollzugsanstalt verlässt und nicht vor Ablauf des Tages zurückkehrt,
  - b) seine Freiheitsentziehung beendet, jedoch zu weiterer Freiheitsentziehung in der Anstalt – auch nur vorübergehend – verbleibt (Übertritt).
- (4) Durchgangsgefangene, die noch am Tag des Zugangs weiterbefördert werden, und überstellte Gefangene, die noch am selben Tag zurückkehren, sind weder in das Zugangsbuch noch in das Abgangsbuch einzutragen; sie werden im Transportbuch nachgewiesen (Nr. 11 GTV).

- (5) Das Zugangs- und das Abgangsbuch sind für jeden Tag gesondert zu führen. Die Gesamtzahl der Gefangenen der täglichen Zu- und Abgänge sind zur Feststellung des Bestandes der Gefangenen in das Belegungsbuch zu übernehmen.

#### 53

#### Belegungsbuch und Frühbericht

- (1) In dem Belegungsbuch (Anlage 57) ist täglich der Gefangenenbestand festzuhalten und aufzuliedern.
- (2) Das Belegungsbuch ist in Monatsabschnitten zu führen und am Monatsende abzuschließen. Die Monatssummen der Tagesbestände sind in eine Jahreszusammenstellung zu übernehmen und am Jahresende aufzurechnen.
- (3) Im Laufe des Monats März ist der Gefangenenbestand anhand des Gefangenenbuchs und des Belegungsbuchs zu überprüfen, wenn die Bücher im manuellen Verfahren geführt werden. Unstimmigkeiten sind aufzuklären. Die Übereinstimmung ist im Belegungsbuch zu bescheinigen.
- (4) Über die Zusammensetzung des Gefangenenbestandes ist täglich ein Frühbericht (Anlage 63: Frühbericht) zu fertigen und der Anstaltsleitung sowie den von ihr bestimmten Bediensteten vorzulegen.

#### 54

#### Erfassung und Überwachung von Terminen

- (1) Strafzeitabhängige Termine und strafzeitabhängige Fristen werden automatisch erzeugt; alle sonstigen Termine und Fristen sind einzugeben.
- (2) Termine und Fristen sind zu überwachen.

#### 55

#### Sonstiges Buchwerk

Es sind zu erfassen

- a) Disziplinarmaßnahmen in Anlage 58 (Verzeichnis der Disziplinarmaßnahmen),
- b) besondere Sicherungsmaßnahmen in Anlage 59 (Verzeichnis der besonderen Sicherungsmaßnahmen),
- c) Urlaube und Ausgänge in Anlage 60 (Abwesenheitsverzeichnis),
- d) Entweichungen in Anlage 61 (Verzeichnis der Entweichungen),
- e) Freigang in Anlage 62 (Verzeichnis über Freigang).

**Siebter Teil**  
**Justizvollzugsstatistik**

56

Aufbau und Umfang

- (1) Die Justizvollzugsstatistik besteht aus folgenden Tabellen:
- |    |     |   |
|----|-----|---|
| St | 1   | Bestand, Zu- und Abgang der Gefangenen nach Justizvollzugsanstalten   |
| St | 2   | Strafgefangene und Sicherungsverwahrte nach Alter sowie nach Art und Dauer des Vollzuges  |
| St | 4   | Strafgefangene und Sicherungsverwahrte nach Art des Vollzuges, Alter sowie nach Religionszugehörigkeit, Familienstand, Staatsangehörigkeit und Wohnsitz |
| St | 5   | Strafgefangene und Sicherungsverwahrte nach Art und Häufigkeit der Vorstrafen sowie nach Wiedereinlieferungsabständen                                   |
| St | 6   | Strafgefangene und Sicherungsverwahrte nach der strafbaren Handlung und nach Art der Strafen und Maßregeln der Besserung und Sicherung                  |
| St | 7/8 | Todesfälle, Entweichungen und Tötlichkeiten gegen Bedienstete (Anlage 66)   |
| St | 9   | Beurlaubungen (Anlage 67)   |
| St | 10  | Freigang, Ausgang (Anlage 68)   |
- (2) Die Tabellen St 1 und St 7 bis St 10 sind auf das Kalenderjahr, die Tabellen St 2 und St 4 bis St 6 auf den 31. März eines jeden Jahres abgestellt.
- (3) Die Tabellen St 1, St 2 und St 4 bis St 6 werden von dem Statistischen Landesamt aufgestellt. Grundlagen sind
- für die Tabelle St 1 die monatlichen Nachweisungen über Bestand, Zu- und Abgang der Gefangenen (Nr. 57),
  - für die Tabellen St 2, St 4 bis St 6 die Zählkarten (Nr. 58).
- (4) Die Tabellen St 7 bis St 10 sind von der Justizvollzugsanstalt aufzustellen. Grundlagen sind
- für die Tabelle St 7/8 die vom medizinischen Dienst übermittelten Angaben, das Verzeichnis der Entweichungen (Nr.55) und das Verzeichnis der Disziplinarmaßnahmen (Nr. 55),



- für die Tabelle St 9  
das Abwesenheitsverzeichnis (Beurlaubungen, Nr. 55),
- für die Tabelle St 10  
das Verzeichnis über Freigang und das Abwesenheitsverzeichnis  
(Ausgänge, Nr. 55).

57

Monatsstatistik, Tabelle St 1

- (1) Die Justizvollzugsanstalt legt der übergeordneten Behörde jeweils bis zum dritten Arbeitstag des Monats eine Nachweisung über Bestand, Zu- und Abgang der Gefangenen im abgelaufenen Monat (Anlage 64: Monatsstatistik) vor. Soweit das Buchwerk für besondere Abteilungen oder Zweiganstalten getrennt zu führen ist, sind diese in der Monatsstatistik gesondert darzustellen.
- (2) Das Statistische Landesamt stellt die Ergebnisse der monatlichen Nachweisungen – getrennt nach Männern und Frauen – in der Tabelle St 1 in folgender Weise dar:  
Abschnitt A: Justizvollzugsanstalten des geschlossenen Vollzuges,  
Abschnitt B: Justizvollzugsanstalten des offenen Vollzuges.

Den Abschnitten ist jeweils eine Zusammenstellung voranzustellen. Die Gesamtergebnisse der Abschnitte A und B werden zu einem Landesergebnis zusammengefasst.

58

Zählkarte, Tabellen St 2, St 4 bis St 6

- (1) Gefangene, die sich am 31. März des Jahres um 24.00 Uhr im Vollzug der Freiheitsstrafe, Jugendstrafe oder Sicherungsverwahrung befinden oder zu diesem Zeitpunkt vorübergehend abwesend sind (Nr. 5), werden in einer Zählkarte (Anlage 65) erfasst, die dem Statistischen Landesamt zur Erstellung der Tabellen St 2, St 4 bis St 6 in der in Nr. 57 Abs. 2 bezeichneten Ordnung bis zum 30. April übermittelt wird.
- (2) Die Anzahl der Zählkarten muss mit den in der Monatsstatistik (Nr. 57) dargestellten Bestandszahlen zuzüglich des Bestandes der am letzten Tag vorübergehend abwesenden Gefangenen übereinstimmen.

Die Justizvollzugsanstalt übermittelt die Tabellen St 7/8 bis St 10 bis zum 20. Januar der übergeordneten Behörde.

## **Achter Teil**

### **Besonderheiten**

#### 60 Aufnahme auf freiwilliger Grundlage

- (1) Bei Aufnahme auf freiwilliger Grundlage gemäß § 125 StVollzG oder einer entsprechenden landesgesetzlichen Bestimmung tritt an die Stelle des Aufnahmeersuchens (Nr. 6 Abs. 1) ein schriftlicher Antrag von früheren Gefangenen (Anlage 70: Freiwillige Wiederaufnahme in die sozialtherapeutische Justizvollzugsanstalt und Anlage 69: Freiwilliger Verbleib in der Justizvollzugsanstalt) in Verbindung mit den früheren Vollstreckungsunterlagen. Über die Aufnahme entscheidet die Anstaltsleiterin oder der Anstaltsleiter. Wiederholte Aufnahme ist zulässig.
- (2) Ist die Anstaltsleiterin oder der Anstaltsleiter nicht erreichbar und ist Eile geboten, so sind zur Entscheidung befugte Bedienstete berechtigt, über eine Aufnahme vorläufig zu entscheiden. Hierfür genügt ein mündlicher Antrag der aufzunehmenden Person. Die Entscheidung der Anstaltsleiterin oder des Anstaltsleiters ist unverzüglich einzuholen.
- (3) In den Fällen des Absatzes 1 und 2 sind, soweit möglich, Bedienstete, die mit der Behandlung der früheren Gefangenen maßgeblich befasst waren (z. B. Arzt, Psychologe, Sozialarbeiter, Lehrer), vor der Entscheidung zu hören.
- (4) Die aufgenommene Person kann ihre Entlassung nach § 125 Abs. 3 StVollzG oder einer entsprechenden landesgesetzlichen Bestimmung nicht zur Unzeit\* verlangen.
- (5) Im Übrigen sind die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung entsprechend anzuwenden, soweit nicht Eigenart und Zweck des Aufenthalts in der Anstalt auf freiwilliger Grundlage entgegenstehen. Buchmäßig erfolgt die Erfassung als Durchgangshaft mit einem Hinweis auf die Aufnahme auf freiwilliger Grundlage.

---

\* **Hessische Ergänzungsbestimmung:**

Unzeit ist grundsätzlich die Zeit der Nachtdienstbesetzung.

**Neunter Teil**  
**Schlussvorschriften**

61

Inkrafttreten

Die Vollzugsgeschäftsordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

**Anlagenverzeichnis zur Vollzugsgeschäftsordnung (VGO)<sup>1</sup>**

Anlagen lfd. Nr.	Bezeichnung der Anlage	Bezug zu VGO Nr.
1	Nichtstellung	7 Abs. 2
2	Annahme-/Aufnahme-/Änderungsmitteilung	8 Abs. 4, 10 Abs. 1, 16 Abs. 2, 22, 23, 25, 28 Abs. 2 u. 3, 34 Abs. 2 u. 3
3	Annahme-/Aufnahme-/Änderungsmitteilung an Konsulat	24, 25
3 a	Annahme-/Aufnahme-/Änderungsmitteilung an Personensorgeberechtigte	Landesrecht
4	<i>bleibt leer</i>	
5	Aufnahmeverhandlung	14 Abs. 4
6	Aufnahmeverfügung	14 Abs. 4, 15 Abs. 1
7	Personalblatt	14 Abs. 5 u. 7, 29, 36 Abs. 1, 47
8	Vollstreckungsblatt	14 Abs. 5 u. 7, 29, 36 Abs. 1, 47
9	Mitteilung von der Aufnahme eines rentenberechtigten oder sonst nach dem SGB leistungsberechtigten Gefangenen	18
10	Merkblatt Sozial-/Arbeitslosenversicherung	19 a
11	Merkblatt über die Erhebung von Haftkosten	19 c
12	Personenbeschreibung	21 Abs. 1
13	Ergebnis des Vorstellungsgesprächs	27, 47 Abs. 4
14	Ersuchen um Übersendung von Gefangenenpersonalakten	30 Abs. 1

<sup>1</sup> Die Anlagen geben die Inhalte des zu erstellenden Schriftguts wieder. Hinsichtlich der äußeren Form abgehender Schreiben sind die Verwaltungsvorschriften zur Gestaltung des Schriftverkehrs sowie die entsprechenden DIN-Normen zu beachten.

Anlagen lfd. Nr.	Bezeichnung der Anlage	Bezug zu VGO Nr.
15	Übersenden von Gefangenenpersonalakten	30 Abs. 1
16	Rücksendung von Gefangenenpersonalakten	30 Abs. 3
17	Besuchsnachweis	31 Abs. 1
18	Begleitumschlag für abgehende Briefe	32 Abs. 1
19	Begleitumschlag für eingehende Briefe	32 Abs. 1
20	Terminmitteilung	35 Abs. 1
21	Mitteilung über vorübergehende Abwesenheit	36 Abs. 3, 38 Abs. 3 u. 5
22	Mitteilung Rückkehr aus vorübergehender Abwesenheit	36 Abs. 3, 38 Abs. 3 u. 5
23	Verlegungsmitteilung	37 Abs. 2
24	Urlaubs- und Ausgangsantrag	39
25	Urlaubsschein	39 Abs. 1
26	Ausgangsschein	39 Abs. 1
27	Strafunterbrechungsschein	39 Abs. 1
28	Mitteilung über Urlaub	39 Abs. 2
29	Mitteilung über Urlaubseignung	39 Abs. 2
30	Mitteilung über Widerruf der Urlaubseignung	39 Abs. 2
31	Mitteilung über Unterbrechung der Strafvollstreckung	39 Abs. 3
32	Fahndungsersuchen an Polizeidienststelle	40 Abs. 1
33	Mitteilung über Entweichung/Nichtrückkehr	40 Abs. 2 u. 3
34	Mitteilung über Rückkehr nach Entweichung/ Wiederergreifung	40 Abs. 5
35	Entlassungsvorbereitung	44 Abs. 1 u. 2
36	Mitteilung über bevorstehende Entlassung	44 Abs. 2 a, b u. c
37	Entlassungsverfügung	45 Abs. 1
38	Entlassungsverhandlung	45 Abs. 1
39	Entlassungsschein	45 Abs. 1
40	Übertrittsmitteilung	45 Abs. 2
41	Entlassungsmitteilung	46
42	Belehrung über Strafrestauesetzung	46 Abs. 4
43	Schnellhefter Gefangenenpersonalakte	47 Abs. 1
44	Ergebnis ärztlicher Untersuchungen	47 Abs. 4
45	<i>bleibt leer</i>	

Anlagen lfd. Nr.	Bezeichnung der Anlage	Bezug zu VGO Nr.
46	Übersicht über Vollzugsmaßnahmen	47 Abs. 4
47	Übersicht über Urlaub und Ausgang	47 Abs. 4
48	Übersicht über Freistellungstage	47 Abs. 4
49	Antrag	47 Abs. 4
50	Disziplinarverfahren	47 Abs. 4
51	<i>bleibt leer</i>	
52	<i>bleibt leer</i>	
53	<i>bleibt leer</i>	
54	Gefangenenbuch mit Deckblatt	49 Ziff. 1, 50 Abs. 2, 51
55	Zugangsbuch mit Anleitung	49 Ziff. 2, 52
56	Abgangsbuch mit Anleitung	49 Ziff. 3, 52
57	Belegungsbuch mit Anleitung	49 Ziff. 4, 53
58	Verzeichnis der Disziplinarmaßnahmen	49 Ziff. 5, 55 a, 56 Abs. 4
59	Verzeichnis der besonderen Sicherungsmaßnahmen	49 Ziff. 6, 55 b
60	Abwesenheitsverzeichnis (Urlaube u. Ausgänge)	49 Ziff. 7, 55 c, 56 Abs. 4
61	Verzeichnis der Entweichungen	49 Ziff. 8, 55 d, 56 Abs. 4
62	Verzeichnis über Freigang	49 Ziff. 9, 55 e, 56 Abs. 4
63	Frühbericht	53 Abs. 4
64	Nachweisung über Bestand, Zu- und Abgang der Gefangenen (Monatsstatistik)	56 Abs. 3, 57 Abs. 1, 58 Abs. 2
65	Zählkarte	58, 56 Abs. 3
66	St 7/8: Todesfälle, Entweichungen, Tötlichkeiten gegen Bedienstete	56 Abs. 1, 2 u. 4
67	St 9: Beurlaubungen	56 Abs. 1, 2 u. 4
68	St 10: Freigang, Ausgang	56 Abs. 1, 2 u. 4
69	Freiwilliger Verbleib in der Justizvollzugsanstalt	60 Abs. 1
70	Freiwillige Wiederaufnahme in die sozialtherapeutische Justizvollzugsanstalt	60 Abs. 1

**Anlage 1 (zu Nr. 7 Abs. 2 VGO)**

**Nichtstellung**

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax/	Stand (Datum des Ausdrucks):
--	------------------------------

Einweisungsbehörde:

Verurteilte/r  
Name:  
Vorname:  
Geb. am:  
Wohnhaft:

**Nichtstellung**

Aufnahmeersuchen vom \_\_\_\_\_ (Geschäftsnummer)

Der/Die Vorgenannte hat sich bisher nicht gestellt.

- Die Vollstreckungsunterlagen werden daher unerledigt zurückgesandt.

Auf Anordnung  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

O D E R

Diese Mitteilung ist mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erstellt und deshalb nicht unterschrieben.

## Anlage 2

(zu Nr. 8 Abs. 4, 10 Abs. 1, Nr. 16 Abs. 2, Nr. 22, 23, 25, 28 Abs. 2 u. 3,  
34 Abs. 2 u. 3 VGO)

### Annahme/Aufnahme/Änderung

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
Gefangenen-Buchnummer	
Name: Geburtsname: Vorname/n geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit/en: .....	
Wohnungsdaten  (zuletzt) wohnhaft: zuletzt polizeilich gemeldet: .....	
Zugangsdaten  gestellt am _____ in _____ festgenommen am _____ von _____ zugeführt am _____ von _____	
Annahme-/Aufnahmetag _____ Aktuelle Haftart Voraussichtliches Strafende	

Empfänger:

## Annahme-/Aufnahme-/Änderungsmitteilung

mit Zusatz:

- Abschrift des Haftbefehls/Unterbringungsbefehls wird erbeten (Nr. 10 Abs. 1 VGO)
- Ermittlungsbericht wird erbeten (Nr. 23 c VGO)
- Aufnahmeersuchen dringend erbeten! (Nr. 8 Abs. 4 VGO)
- Für den Vollzug der Freiheitsentziehung unzuständig! Verlegung in die zuständige Justizvollzugsbehörde \_\_\_\_\_ ist veranlasst.
- Abschiebungshaft: Eigengeld \_\_\_\_\_ Euro / Sparguthaben \_\_\_\_\_ Euro (Nr. 22 Abs. 4 VGO)
- Vormerkung / Löschung zur Überhaft ist notiert (Nr. 34 Abs. 2 VGO)
- Festnahme im Ausland, Grundsatz der Spezialität beachten (Nr. 34 Abs 3 VGO.
- Neue Strafzeitberechnung siehe Ziffer \_\_\_\_\_ des Vollstreckungsblattes (Nr. 28 VGO)
- sonstige Aufnahmevermerke:

Der/Die Vorgenannte ist hier zur Freiheitsentziehung aufgenommen worden.

- Nachfolgende Änderungen sind eingetreten: \_\_\_\_\_

Diese Mitteilung ist mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erstellt und deshalb nicht unterschrieben.

Anlagen: Vollstreckungsblatt (*nicht bei Zivilhaft!*)



Anlage 3 (zu Nr. 24 u. 25 VGO)

Annahme/Aufnahme/Änderung an Konsulat

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
Gefangenen-Buchnummer	
Name: Geburtsname: Vorname/n geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit/en: -----	
Wohnungsdaten  (zuletzt) wohnhaft: zuletzt polizeilich gemeldet: -----	
Zugangsdaten  gestellt am _____ in _____ festgenommen am _____ von _____ zugeführt am _____ von _____	
Annahme-/Aufnahmetag _____ Aktuelle Haftart Voraussichtliches Strafende	

Empfänger:

## Annahme-/Aufnahme-/Änderungsmitteilung an Konsulat

Sehr geehrte/r Frau/Herr (General)Konsul(in),

der/die Vorgenannte ist hier zur Freiheitsentziehung aufgenommen worden.

- Haftgrund:\_\_\_\_\_
- Tatvorwurf:\_\_\_\_\_
- Nachfolgende Änderungen sind eingetreten:

Mit vorzüglicher Hochachtung

Die Anstaltsleitung  
Unterschrift

### Anlage 3a – Landesrecht

#### Annahme/Aufnahmemitteilung an Personensorgeberechtigte

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit/en: -----	

Empfänger:

#### Annahme-/Aufnahmemitteilung an Personensorgeberechtigte

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

der/die Vorgenannte ist hier am \_\_\_\_\_ zur Freiheitsentziehung aufgenommen worden.

Die Anstaltsleitung  
Im Auftrag

## Anlage 5 (zu Nr 14 Abs. 4 VGO)

### Aufnahmeverhandlung

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	Hafthaus: Abt.: Raum:

### Aufnahmeverhandlung

Der/die Gefangene erklärt:

Ich bin darauf hingewiesen worden, dass die Aufnahme in die Justizvollzugsanstalt in einer öffentlichen Urkunde festgestellt wird, und dass ich mich einer strafrechtlichen Verfolgung aussetze, wenn ich zur Täuschung im Rechtsverkehr unrichtige Angaben über meine Person mache.

Die Eintragungen auf den mir vorgelegten und von mir unterzeichneten Vordrucken beruhen auf meinen Angaben. Diese Angaben sind richtig.

Ich bin darauf hingewiesen worden, dass mir die Beantwortung einer Frage nach dem religiösen Bekenntnis freigestellt ist.

Ich fühle mich – nicht – krank, – und zwar leide ich an:

.....

Meine Angehörigen sind – nicht – hilfsbedürftig. Sofortmaßnahmen für hilfsbedürftige Angehörige oder zur Sicherstellung der Habe sind – nicht – erforderlich.  
Ich wurde davon unterrichtet, dass die zuständige Verwaltungsbehörde benachrichtigt wird, wenn Sofortmaßnahmen für hilfsbedürftige Angehörige notwendig sind.

Ich gehöre der gesetzlichen Rentenversicherung, Krankenversicherung oder der Arbeitslosenversicherung – nicht – an.

Ich beziehe eine/keine gesetzliche Rente. Rententräger: .....

Ich beziehe – keine – Leistungen nach dem SGB II (Grundsicherung) SGB III (Arbeitsförderung), SGB XII (Sozialhilfe) – Leistungsträger (§§ 18 – 29 SGB I):

\_\_\_\_\_ bzw. habe dort entsprechende Leistungen beantragt/bezogen.

Ich beziehe sonstige Einkünfte (z.B.: Gehalt, Mieteinkünfte, Zinseinkünfte, Unterhalt):

---

Monatsbetrag der Einkünfte/Rente: \_\_\_\_\_ Euro

Ich beantrage, die Rente für die Dauer des Vollzuges an \_\_\_\_\_ zu überweisen.

Über die Auswirkungen der Inhaftierung auf die Sozialversicherung und die Arbeitslosenversicherung bin ich unterrichtet worden. Das entsprechende Merkblatt habe ich erhalten.

Bei Annahme von Ausländern (Nr. 24 VGO i. V. m. Nr. 135 RIVAST):

- Es besteht ein völkerrechtliche Verpflichtung zur Unterrichtung der konsularischen Vertretung ohne oder gegen den Willen des Betroffenen. Hierüber bin ich belehrt worden.
- Ich beantrage die Benachrichtigung des zuständigen Konsulats: ja / nein.
- Einer Mitteilung des Tatvorwurfs und des Haftgrundes stimme ich – nicht – zu.

- \_\_\_\_\_
- Auf die Möglichkeit der Verlegung gem. § 24 Abs. 2 S. 3 StVollstrO bin ich hingewiesen worden.

Außerdem bin ich darauf hingewiesen worden, unter welchen Voraussetzungen ich zu den Haftkosten herangezogen werden kann. Das entsprechende Merkblatt mit Angabe des täglichen Haftkostenbeitrages habe ich erhalten.

Das einstweilen festgesetzte Strafende – sowie der Zeitpunkt, zu dem die Vollstreckung eines Strafrestes unter den Voraussetzungen von § 57 Abs. 1 und § 57 Abs. 2 Nr. 1 StGB oder § 88 JGG zur Bewährung ausgesetzt werden kann, ist/sind mir bekannt gegeben worden. Mir ist eröffnet worden, dass über die endgültige Strafzeitberechnung die Vollstreckungsbehörde entscheidet, und dass ich besonders verständigt werde, wenn die Entscheidung von der einstweiligen Berechnung abweichen sollte.

Ich bin darüber belehrt worden, dass in der hiesigen Anstalt Daten zu meiner Person erhoben und verarbeitet werden, und ich nach der Entlassung aus dem Vollzug die Vernichtung etwa gewonnener erkennungsdienstlicher Unterlagen – im Anwendungsbereich des Strafvollzugsgesetzes bzw. des Jugendstrafvollzugsgesetzes (z. B. bei Vollzug einer Freiheitsstrafe/Jugendstrafe) mit Ausnahme von Lichtbildern und der Beschreibung von körperlichen Merkmalen – verlangen kann, sobald die Vollstreckung der richterlichen Entscheidung, die dem Vollzug zugrunde gelegen hat, abgeschlossen ist.

v.g.u.

geschlossen

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Gefangene-r)

\_\_\_\_\_  
(Unterschr./Amtsbezeichnung)

## Anlage 6 (zu Nr. 15 Abs. 1 VGO)

### Aufnahmeverfügung

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
<b>BEI ZIVILHAFT: KEIN VOLLSTRECKUNGSBLATT BEIFÜGEN!</b>	
Gefangenen-Buchnummer: Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	Hafthaus: Abt.: Raum:

### Aufnahmeverfügung

1. Der/Die Gefangene wird aufgenommen. – Strafende: \_\_\_\_\_

2.

Mitteilung an die zust. Anstaltsbediensteten wegen etwaiger Sofortmaßnahmen für hilfsbedürftige Angehörige und zur Sicherstellung der Habe (Nr. 17 VGO).

3.

Mitteilung von der Aufnahme

- durch Rücksendung des anl. ergänzten Zweitstücks des Aufnahmeersuchens

- mit folgendem Zusatz:

- Abschrift des Haftbefehls/Unterbringungsbefehls wird erbeten (Nr. 10 Abs. 1 VGO)
- Für den Vollzug unzuständig: Verlegung in die zuständige Justizvollzugsanstalt \_\_\_\_\_ ist veranlasst (Nr. 16 Abs. 2 VGO)
- Festnahme im Ausland, Grundsatz der Spezialität beachten (Nr. 28 VGO)

an

Staatsanwaltschaft \_\_\_\_\_ mit Anlage 2 – und Vollstreckungsblatt –  
(als Einweisungsbehörde)

- Aufnahmeersuchen dringend erbeten! (Nr. 8 Abs. 4 VGO)

Staatsanwaltschaft \_\_\_\_\_ mit Anlage 2 – und Vollstreckungsblatt –  
Polizeidienststelle \_\_\_\_\_ mit Anlage 2 – und Vollstreckungsblatt –

Amtsgericht \_\_\_\_\_ mit Anlage 2 – und Vollstreckungsblatt  
(bei Zivilhaft: ohne Vollstr.blatt)

Ausländerbehörde in \_\_\_\_\_ mit Anlage 2 - und Vollstreckungsblatt -  
(Nr. 22 Abs. 4 u. 23 c VGO)

als Einweisungsbehörde mit Zusatz:

Das Eigengeld beträgt: \_\_\_\_\_ €, das Sparguthaben beträgt \_\_\_\_\_ €.

Stadt-/Kreis-Jugendamt in \_\_\_\_\_ mit Anlage 2  
mit Zusatz: Ermittlungsbericht wird erbeten (Nr. 23 c VGO)

Stadt-/Kreis-Sozialamt in \_\_\_\_\_ mit Anlage 9

Agentur für Arbeit in \_\_\_\_\_ mit Anlage 9

4.

Mitteilung von der Aufnahme auf Veranlassung des Gefangenen an  
Rententräger \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ mit Anlage 9

5.

Mitteilung von der Aufnahme an zust. Konsulat mit Anlage 3  
(Zur Notwendigkeit der Unterrichtung der Auslandsvertretung siehe Nr. 24 Abs. 2 VGO und  
Länderliste.)

6.

Mitteilung von der Aufnahme an Personensorgeberechtigte mit Anlage 4

7. Je ein Personal- und Vollstreckungsblatt erhalten (siehe Verteiler). \_\_\_\_\_

8. Vorakten beziehen: \_\_\_\_\_

9. Der Eintritt im Gefangenenbuch und im Zugangsbuch sind vermerkt. \_\_\_\_\_

10. Im Terminplan sind die notwendigen Termine vermerkt. \_\_\_\_\_

11.

Im Terminplan ist folgende Frist zu notieren: \_\_\_\_\_

12.

Merkblätter zu Nr. 19 a) und c) VGO sowie ggf. Mehrfertigung der Anlage 9 wurden  
ausgehändigt.

13.

Z.d.GPA.

Die Anstaltsleitung  
Im Auftrag  
(Unterschrift, Datum)



**Anlage 7** (zu Nr. 14 Abs. 5 u. 7, 29, 34 Abs. 1, 36 Abs. 1, 47 VGO)

**Personalblatt**

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	Hafthaus: Abt.: Raum:
	Hinweise und Warnungen, z.B.:  - Drogenabhängig: Hinweise beachten! - Entweichungsgefahr! - Selbstbeschädigungsgefahr! - Festnahme im Ausland - Grundsatz der Spezialität beachten (Nr. 14 Abs. 7 VGO)

**Personalblatt**

Sonstige Personaldaten:  Weitere Zusatznamen bzw. Aliasnamen: Geburtsort/Kreis: Familienstand: Kinderzahl: Bekenntnis: Erlernter Beruf/zuletzt ausgeübte Tätigkeit:
--

Wohnungsdaten:  1. Aktuelle Anschrift 2. Zuletzt polizeilich gemeldet: 3. Personensorgeberechtigte/nächste Angehörige - Anschrift
---

Verteidigung(en):

Tatbeteiligte:

Name, Vorname, Geburtsdatum,  
ggf. Gefangenenbuchnummer:

Zuführungsinformationen:

gestellt am: \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  
festgenommen am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  
zugeführt am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_

Letzte Entlassung:

Anstalt: \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_  
Strafart/Maßregel \_\_\_\_\_  
Strafmaß \_\_\_\_\_

Zahl der Vorstrafen bzw. früheren Maßregeln:

- Freiheitsstrafe mit Bewährung:
- Freiheitsstrafe ohne Bewährung:
- Jugendstrafe mit Bewährung
- Jugendstrafe ohne Bewährung
- Jugendarreste(e):
- Strafrest(e)
- Geldstrafe(n)
- Sicherungsverwahrung(en)
- Unterbringung Entziehungsanstalt
- Unterbringung psych. Krankenhaus

**Vollstreckungsblatt**

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer Name: Geburtsname: Vorname/n geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	Hafthaus: Abt.: Raum:

**Vollstreckungsblatt**

<b>Freiheitsentziehung</b>	<b>lfd. Nr.</b> <u>Beispiel in Kursiv:</u> 1
Einweisungsbehörde:	<i>Staatsanwaltschaft Bochum</i>
Geschäfts-Nr.:	12345
Art/Tag/Geschäfts-Nr. der Entscheidung:	<i>Urteil vom 02.01.2007, Gesch.-Nr. 1234</i>
Tat/Tatverdacht:	<i>Landesverrat u. Gefährdung d. äußeren Sicherheit</i>
Art der Freiheitsentziehung	<i>Abschiebungshaft mit Fix-Ende</i>
Strafmaß	
Anzurechnende Zeiten	
Bemerkungen	<u>Beispiel:</u> <i>- Festnahme im Ausland - Grundsatz der Spezialität beachten (Nr. 14 Abs. 7 VGO)</i>
Strafbeginn:	06.01.2008 TB
Strafende:	18.12.2009 TE
Ablauf von 1/3 / Mindestverbüßungsdauer	
Ablauf von 1/2 / Mindestverbüßungsdauer:	
Ablauf von 2/3 / Mindestverbüßungsdauer:	
Vermerke	<u>Beispiel:</u> <i>- Überhaft ist notiert (Nr. 34 Abs. 1 VGO)</i>

Anlage 9 (zu Nr. 18 VGO)

Mitteilung an Leistungsträger nach SGB

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Vorname: geb. am: Geburtsort/Kreis: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:  1. Aktuelle Anschrift 2. Zuletzt polizeilich gemeldet:	
Aufgenommen am: _____	

Empfänger/Anschrift:  
zum Az

**Mitteilung von der Aufnahme eines rentenberechtigten oder sonst  
nach dem SGB leistungsberechtigten Gefangenen**

Der/Die Vorgenannte erhält nach eigenen Angaben eine Rente/Leistungen nach dem  
SGB \_\_\_\_\_, bzw. hat entsprechende Leistungen beantragt.

Der/die Vorgenannte hat beantragt, die Rente in Höhe von \_\_\_\_\_ € monatlich für die Dauer des Vollzuges an \_\_\_\_\_ zu überweisen.

Auf Anordnung  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

O D E R

Diese Mitteilung ist mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erstellt und deshalb nicht unterschrieben.

**Eine Ausfertigung hat der/die Inhaftierte erhalten.**

**Eine Ausfertigung wurde zur GPA genommen.**

## **Anlage 10 (zu Nr. 19a VGO)**

### **Merkblatt über die Sozialversicherung und die Arbeitslosenversicherung der Gefangenen (Stand: 01.01.2008)**

#### **1. Renten-, Kranken- und Pflegeversicherung**

Die Gefangenen unterliegen nicht der Versicherungspflicht in der gesetzlichen Renten-, Kranken- und Pflegeversicherung. Die Zeit während des Vollzuges einer Freiheitsstrafe oder einer Maßregel der Besserung und Sicherung gilt für die Rentenversicherung nicht als Ersatz- oder Anrechnungszeit. Die Vollzugsbehörde entrichtet für die Gefangenen, auch wenn sie ihrer Arbeitspflicht (§ 41 Strafvollzugsgesetz) genügen, keine Beiträge zur Renten-, Kranken- und Pflegeversicherung. Für eine Aufrechterhaltung der Versicherungen sind die Gefangenen selbst verantwortlich; der Anstaltsleiter kann gestatten, dass hierfür auch das Überbrückungsgeld (§ 51 Strafvollzugsgesetz) in Anspruch genommen wird.

##### 1.1 Rentenversicherung

Mit einer freiwilligen Versicherung in der gesetzlichen Rentenversicherung (§ 7 Sozialgesetzbuch VI) besteht die Möglichkeit, die Mindestversicherungsdauer für einen Rentenanspruch zu erfüllen oder einen Rentenanspruch zu erhöhen. Ein lückenloses Versicherungsleben kann ferner zu einer günstigen Bewertung bestimmter beitragsfreier (z. B. Anrechnungszeiten wegen Besuchs einer Fachschule oder der Teilnahme an einer berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahme) und beitragsgeminderter Zeiten (z. B. Berufsausbildung) führen. Wegen der Auswirkungen einer freiwilligen Versicherung und bei weiteren Fragen wird empfohlen, sich an den zuständigen Rentenversicherungsträger zu wenden. Zur freiwilligen Versicherung ist grundsätzlich jeder berechtigt, der das 16. Lebensjahr vollendet hat und nicht versicherungspflichtig ist. Freiwillige Beiträge sind grundsätzlich bis zum 31. März des Jahres zu zahlen, das dem Jahr folgt, für das sie gelten sollen.

Versicherte, die vor dem 1. Januar 1984 die allgemeine Wartezeit von 5 Jahren erfüllt und jeden Kalendermonat in der Zeit vom 1. Januar 1984 bis zur Inhaftierung mit einer rentenrechtlichen Zeit belegt haben, können sich die Anwartschaft für eine Rente wegen Erwerbsminderung durch weitere lückenlose Zahlung von freiwilligen Beiträgen erhalten.

##### 1.2 Krankenversicherung

In der Regel endet für Pflichtversicherte der gesetzlichen Krankenversicherung das Versicherungsverhältnis wegen der Inhaftierung, da der die Versicherungspflicht begründende Sachverhalt (z. B. sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis, Bezug von Arbeitslosengeld) entfällt. Im Fall der Krankenversicherungspflicht aufgrund eines Rentenanspruches oder des Bezugs von Rente aus der gesetzlichen Rentenversicherung bleibt das Versicherungsverhältnis auch während der Inhaftierung erhalten; die Leistungen ruhen jedoch für die Dauer der Haft (§ 16 Sozialgesetzbuch V).

Entscheiden sich Gefangene – bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen – die Krankenversicherung freiwillig fortzusetzen (§ 9 Sozialgesetzbuch V), sind ihre Familienangehörigen nach § 10 Sozialgesetzbuch V in der Krankenversicherung familienversichert. Für die Gefangenen selbst ruht der Anspruch auf Leistungen aus der freiwilligen Versicherung für die Dauer der Haft (§ 16 Sozialgesetzbuch V).

Die Absicht der Weiterversicherung muss der Kasse binnen drei Monaten nach Beendigung der Versicherungspflicht angezeigt werden. Wer vor der Inhaftierung freiwillig der gesetzlichen Krankenversicherung angehört hat, kann weiterhin Mitglied bleiben. Sind Versicherte

aufgrund ihrer wirtschaftlichen Verhältnisse nicht in der Lage, die Beiträge zu zahlen, kann die Beitragszahlung gegebenenfalls vom örtlichen Sozialhilfeträger übernommen werden.

Seit 1. April 2007 sind allerdings alle Personen, die zuletzt gesetzlich oder bisher nicht krankenversichert waren, aber der gesetzlichen Krankenversicherung zuzurechnen sind, versicherungspflichtig in der gesetzlichen Krankenversicherung, wenn sie keinen anderweitigen Anspruch auf Absicherung im Krankheitsfall haben (§ 5 Abs. 1 Nr. 13 Sozialgesetzbuch V). Für die Dauer der Haft erwerben die Gefangenen nach dieser Vorschrift zwar keinen Versicherungsschutz, da während der Inhaftierung ein vorrangiger Anspruch auf Gesundheitsfürsorge nach dem Strafvollzugsgesetz besteht. In der Zeit nach der Haftentlassung sind die Gefangenen jedoch solange nach § 5 Abs. 1 Nr. 13 Sozialgesetzbuch V in der gesetzlichen Krankenversicherung pflichtversichert, bis sie beispielsweise durch Wiederaufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung oder Einsetzen von Sozialleistungen (z. B. Arbeitslosengeld) einen vorrangigen Versicherungspflichtatbestand nach § 5 Abs. 1 Sozialgesetzbuch V erfüllen. Familienangehörige von nichtversicherten Gefangenen, die die Voraussetzungen des § 5 Abs. 1 Nr. 13 Sozialgesetzbuch V erfüllen und nicht anderweitig krankenversichert sind, haben aufgrund der Neuregelung einen eigenständigen Versicherungsschutz.

Die neue Versicherungspflicht tritt kraft Gesetzes ein, wenn die Voraussetzungen erfüllt sind. Es ist jedoch eine Meldung/Anzeige der für die Versicherung in Betracht kommenden Person bei der zuständigen Krankenkasse erforderlich. Diese Anzeige sollte zeitnah bei der Krankenkasse erfolgen, da die Beitragspflicht mit dem Eintritt der Versicherungspflicht beginnt und die Beiträge grundsätzlich nachzuzahlen sind, falls sie nicht rechtzeitig entrichtet werden. Es besteht gegebenenfalls Anspruch auf Übernahme der Beitragszahlung durch den örtlichen Sozialhilfeträger.

### 1.3 Pflegeversicherung

Gefangene sind grundsätzlich nur dann in der sozialen Pflegeversicherung versicherungspflichtig, wenn sie der gesetzlichen Krankenversicherung (als freiwilliges oder Pflichtmitglied) angehören. Sie sind in der privaten Pflegeversicherung versicherungspflichtig, wenn sie bei einem privaten Krankenversicherungsunternehmen gegen Krankheit mit Anspruch auf allgemeine Krankenhausleistungen versichert sind.

Bei einem Ausscheiden aus der Versicherungspflicht in der sozialen Pflegeversicherung besteht die Möglichkeit der Weiterversicherung (§ 26 Sozialgesetzbuch XI). Der Antrag ist innerhalb von drei Monaten nach Beendigung der Mitgliedschaft bei der zuständigen Pflegekasse zu stellen; dadurch kann u. a. auch ein bestehender Versicherungsschutz für Familienangehörige erhalten werden.

Um Leistungen der Pflegeversicherung zu erhalten, ist es erforderlich, eine Vorversicherungszeit zu erfüllen. Bei einem Ausscheiden aus der Versicherungspflicht in der sozialen Pflegeversicherung kann daher die Möglichkeit der Weiterversicherung in der Pflegeversicherung im Einzelfall auch dann interessant und erforderlich sein, wenn die Notwendigkeit einer freiwilligen Fortsetzung der Krankenversicherung nicht gesehen wurde.

Wer seine bisherige private Krankenversicherung für die Dauer der Inhaftierung auf eine Ruhensversicherung ohne Leistungsberechtigung umstellt, kann gegebenenfalls in dieser Zeit auch die private Pflegeversicherung auf eine Ruhensversicherung zum reduzierten Beitrag umstellen.

### 1.4

Gefangene, denen gestattet wird, einer Arbeit, Berufsausbildung oder beruflichen Weiterbildung auf der Grundlage eines freien Beschäftigungsverhältnisses außerhalb der Anstalt nachzugehen (§ 39 Abs. 1 Strafvollzugsgesetz), unterliegen nach den Vorschriften des Sozialgesetzbuches VI, des Sozialgesetzbuches V und des Sozialgesetzbuches XI der Versicherungspflicht in der Renten-, Kranken- und Pflegeversicherung wie freie Arbeitnehmer.

Sie haben einen Leistungsanspruch gegen die Krankenkasse; der Anspruch auf Gesundheitsfürsorge gegen die Vollzugsbehörde ruht (§ 62 a Strafvollzugsgesetz).

## **2. Unfallversicherung**

Gefangene sind gegen Arbeitsunfälle versichert (§ 2 Abs. 2 Sozialgesetzbuch VI), sofern sie wie Beschäftigte tätig werden. Bei Arbeitsunfähigkeit infolge eines Arbeitsunfalls erhalten sie Verletztengeld, wenn wegen der Arbeitsunfähigkeit Arbeitsentgelt nicht gezahlt wird.

## **3. Arbeitslosenversicherung**

### **3.1 Versicherungspflicht**

Gefangene, die Arbeitsentgelt oder Ausbildungsbeihilfe (§§ 43, 44, 176, 177 Strafvollzugsgesetz) erhalten oder Ausbildungsbeihilfe nur wegen des Vorrangs von Leistungen zur Förderung der Berufsausbildung nach dem Sozialgesetzbuch III nicht erhalten, sind nach § 26 Abs. 1 Nr. 4 Sozialgesetzbuch III grundsätzlich versicherungspflichtig zur Bundesagentur für Arbeit.

Die Beiträge der Gefangenen trägt das für die Vollzugsanstalt zuständige Land. Unabhängig von der Höhe des Arbeitsentgelts oder der Ausbildungsbeihilfe nach dem Strafvollzugsgesetz wird der Bemessung des Beitrags zur Bundesagentur für Arbeit ein Betrag in Höhe von 90 v. H. der Bezugsgröße gem. § 18 Abs. 1 Sozialgesetzbuch IV zugrunde gelegt.

Auf der Grundlage von § 195 Strafvollzugsgesetz behält die Vollzugsbehörde von dem Arbeitsentgelt oder der Ausbildungsbeihilfe der Gefangenen einen Betrag ein, der dem Anteil der Gefangenen am Beitrag entsprechen würde, wenn sie diese Bezüge als Arbeitnehmer erhielten.

Bei der Entlassung in die Freiheit stellt die Vollzugsanstalt den Gefangenen eine Bescheinigung über die Zeiten aus, in denen sie innerhalb der letzten drei Jahre vor der Entlassung als Gefangene nach § 26 Abs. 1 Nr. 4 Sozialgesetzbuch III versicherungspflichtig waren.

Gefangene, die Verletztengeld nach den §§ 45 ff. Sozialgesetzbuch VII erhalten, sind nach § 26 Abs. 2 Nr. 1 Sozialgesetzbuch III versicherungspflichtig, wenn sie unmittelbar vor Zahlung des Verletztengeldes versicherungspflichtig waren oder eine laufende Entgeltersatzleistung nach dem Sozialgesetzbuch III bezogen haben. Die Beiträge zur Bundesagentur für Arbeit tragen nach § 347 Sozialgesetzbuch III die Gefangenen und die Träger der gesetzlichen Unfallversicherung je zur Hälfte. Die Träger der gesetzlichen Unfallversicherung tragen die Beiträge allein, wenn das Entgelt, nach dem das Verletztengeld bemessen wird, den in § 347 Sozialgesetzbuch III bestimmten Grenzwert nicht übersteigt. Der von den Gefangenen zu tragende Anteil wird von dem Verletztengeld einbehalten. Über die Zeiten des Bezuges von Verletztengeld erhalten die Gefangenen eine Bescheinigung (§ 312 Abs. 3 Sozialgesetzbuch III).

Zeiten, in denen Versicherungspflicht als Gefangener oder wegen des Bezuges von Verletztengeld bestand, dienen in gleicher Weise wie Zeiten einer versicherungspflichtigen Beschäftigung zur Begründung eines Anspruchs auf Arbeitslosengeld und andere beitragsabhängige Leistungen der Arbeitsförderung.

Für Gefangene, denen gestattet wird, einer Arbeit, Berufsausbildung oder einer Maßnahme zur beruflichen Weiterbildung auf der Grundlage eines freien Beschäftigungsverhältnisses außerhalb der Anstalt nachzugehen (§ 39 Abs. 1 Strafvollzugsgesetz), gelten dieselben Vorschriften zur Versicherungspflicht und Versicherungsfreiheit nach dem Sozialgesetzbuch III wie für freie Arbeitnehmer.



### 3.2 Leistungen

Während des Vollzuges werden Entgeltersatzleistungen nach den §§ 116 ff. Sozialgesetzbuch III, namentlich Arbeitslosengeld, arbeitslosen Gefangenen grundsätzlich nicht gewährt. Eine Ausnahme von diesem Grundsatz gilt für arbeitslose Gefangene, denen gestattet wird, einer Arbeit, Berufsausbildung oder beruflichen Weiterbildung auf der Grundlage eines freien Beschäftigungsverhältnisses außerhalb der Anstalt nachzugehen (§ 39 Abs. 1 Strafvollzugsgesetz). Falls Gefangene bis zur Inhaftierung bereits derartige Leistungen bezogen oder beantragt haben, sind sie verpflichtet, der Agentur für Arbeit unverzüglich den Haftantritt mitzuteilen. Wird Arbeitslosengeld für eine Zeit während der Inhaftierung überwiesen, müssen diese Leistungen an die Agentur für Arbeit zurückgezahlt werden. Bei unterlassener oder verspäteter Mitteilung kann gegen den Leistungsempfänger ein Bußgeld festgesetzt, unter Umständen sogar Strafanzeige erstattet werden.

Die Entlassenen haben die für einen Anspruch auf Arbeitslosengeld im Sozialgesetzbuch III vorgeschriebene Anwartschaftszeit unter anderem erfüllt, wenn sie innerhalb der letzten zwei Kalenderjahre vor dem Tag der persönlichen Arbeitslosmeldung bei der Arbeitsagentur mindestens 12 Monate als Arbeitnehmer oder Gefangene mit Versicherungspflicht in der Arbeitslosenversicherung tätig waren. Diese Zeiten sind durch entsprechende Arbeitsbescheinigungen nachzuweisen. Die Dauer des Anspruchs auf Arbeitslosengeld richtet sich unter anderem nach der Gesamtdauer dieser Versicherungspflichtverhältnisse. Neben dem Arbeitslosengeld können die Arbeitsagenturen auf Antrag Leistungen zur Eingliederung in Arbeit erbringen. Hierzu gehören u. a. die Förderung von beruflichen Weiterbildungsmaßnahmen, Trainingsmaßnahmen und Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen, die Übernahme von Bewerbungskosten, Gewährung von Lohnkostenzuschüssen an Arbeitgeber und Überbrückungsgeld an Existenzgründer. Von diesen Fördermaßnahmen können auch arbeitslose Gefangene profitieren, die die Anwartschaft für das Arbeitslosengeld erfüllt haben und denen gestattet ist, einer Arbeit, Berufsausbildung oder beruflichen Weiterbildung auf der Grundlage eines freien Beschäftigungsverhältnisses außerhalb der Anstalt nachzugehen (§ 39 Abs. 1 Strafvollzugsgesetz).

#### **4. Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende (Sozialgesetzbuch II)**

Wenn nach der Entlassung ein Anspruch auf Arbeitslosengeld nicht besteht, weil die Anwartschaft nicht erfüllt ist, kann unter bestimmten, im Sozialgesetzbuch II geregelten Voraussetzungen ein Anspruch auf Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende, insbesondere Arbeitslosengeld II, gegeben sein. Für die Dauer der Inhaftierung werden keine Leistungen nach dem Sozialgesetzbuch II erbracht, weil Inhaftierte grundsätzlich von den Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende ausgeschlossen sind (§ 7 Abs. 4 SGB II). Dies gilt auch im Hinblick auf Leistungen zur Eingliederung in Arbeit für Gefangene, denen gestattet ist, einer Arbeit, Berufsausbildung oder beruflichen Weiterbildung auf der Grundlage eines freien Beschäftigungsverhältnisses außerhalb der Anstalt nachzugehen (§ 39 Abs. 1 Strafvollzugsgesetz).

Der Ausschluss gilt nicht für (ergänzende) Leistungen an Freigänger, die mindestens 15 Stunden wöchentlich auf dem regulären Arbeitsmarkt beschäftigt sind. Falls Gefangene bis zur Inhaftierung bereits Leistungen der Grundsicherung für Arbeitsuchende bezogen oder beantragt haben, sind sie verpflichtet, dem Leistungsträger unverzüglich den Haftantritt mitzuteilen.

Voraussetzung für den Anspruch auf Arbeitslosengeld II ist, dass die Haftentlassenen erwerbsfähig sind. Dies ist der Fall, wenn sie von ihrem körperlichen und geistigen Leistungsvermögen her in der Lage sind, mindestens drei Stunden täglich auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt tätig zu sein. Weiterhin müssen sie hilfebedürftig sein. Sie dürfen nicht über Einkünfte verfügen, mit denen der laufende Lebensunterhalt bestritten werden kann.

Ist Vermögen vorhanden, das gewisse Freibeträge überschreitet, führt dies ebenfalls zum Verlust des Anspruchs. Auch Einkommen und Vermögen von Eltern (bei Haftentlassenen unter 25 Jahren), Ehepartnern, Lebenspartnern und Partnern einer nichtehelichen Lebensgemeinschaft können zur Ablehnung des Antrags auf Arbeitslosengeld II führen. Ein bei Haftentlassung gegebenenfalls ausgezahlt Überbrückungsgeld wird als Einkommen bei der Feststellung des Anspruchs auf Arbeitslosengeld II berücksichtigt. Das Arbeitslosengeld II setzt sich für Alleinstehende aus der Regelleistung und angemessenen Kosten für Unterkunft und Heizung zusammen.

Die örtlich zuständigen Behörden legen Mietobergrenzen fest, bis zu deren Höhe die Kosten der Unterkunft übernommen werden. Eine rechtzeitige Kontaktaufnahme mit der zuständigen Behörde ist zweckmäßig. Haftentlassene, bei denen festgestellt ist, dass sie wegen Krankheit oder Behinderung dauerhaft nicht in der Lage sind, mindestens 3 Stunden täglich auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt zu arbeiten, können weder Arbeitslosengeld noch Arbeitslosengeld II beanspruchen. Für diese Personen kommt bei Bedürftigkeit die Beantragung von Sozialhilfe nach dem Sozialgesetzbuch XII in Betracht.

## **5. Arbeitslosmeldung, Antragstellung**

Arbeitslosengeld wird frühestens ab dem Tag der Antragstellung und der persönlichen Arbeitslosmeldung geleistet. Dies ist in der Regel der Tag der erstmaligen Vorsprache in den Räumen der Arbeitsagentur nach Haftentlassung.

Eine schriftliche Arbeitssuchendmeldung ersetzt in keinem Fall die erforderliche persönliche Meldung. Auch Arbeitslosengeld II und Sozialhilfe werden nicht rückwirkend, sondern erst ab Antragstellung bzw. ab Bekanntwerden der Notlage geleistet.

Den Gefangenen wird geraten, möglichst frühzeitig, d. h. schon vor Haftentlassung die möglichen Ansprüche und Zuständigkeiten zu klären und ggf. erforderliche Zustimmungen (z. B. zum Abschluss eines Mietvertrages) einzuholen. Ist eine persönliche Vorsprache nicht möglich, kann eine schriftliche Kontaktaufnahme zweckmäßig sein.

Ist die Zuständigkeit nicht eindeutig geklärt, empfiehlt es sich, bei den in Betracht kommenden Leistungsträgern gleichzeitig vorzusprechen und jeweils einen gesonderten Antrag zu stellen. Dies gilt insbesondere für aufstockendes Arbeitslosengeld II zum Arbeitslosengeld, das nur geleistet wird, wenn sowohl bei der Arbeitsagentur als auch beim für das Arbeitslosengeld II zuständigen Träger ein Antrag eingereicht wird.

## **6. Auskunftsstellen**

Den Gefangenen wird empfohlen, Zweifelsfragen, die im Zusammenhang mit ihrer sozialen Sicherung auftreten – ggf. durch Vermittlung der Vollzugsanstalt –, durch Rückfrage bei den zuständigen Stellen (z. B. Versicherungsamt, Gemeinde-/Stadtverwaltung, Regionalträger der Deutschen Rentenversicherung, Deutsche Rentenversicherung Bund, Deutsche Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See, Krankenkasse, Pflegekasse, Agentur für Arbeit, für das Arbeitslosengeld II zuständige Träger, Sozialhilfeträger) zu klären. Den Anfragen sind möglichst alle Versicherungsnachweise beizufügen.

Nähere Einzelheiten zum Arbeitslosengeld und zum Arbeitslosengeld II sowie zu den Leistungen der aktiven Arbeitsförderung können den bei den Agenturen für Arbeit erhältlichen Merkblättern entnommen werden.

## Anlage 11 (zu Nr. 19c VGO)

### Merkblatt über die Erhebung von Haftkostenbeiträgen und Haftkosten

#### 1.

Von der Vollzugsanstalt wird als Teil der Vollstreckung der Rechtsfolgen einer Tat von einem Strafgefangenen, Jugendstrafgefangenen, Sicherungsverwahrten und beim Vollzug von Strafarrest ein Haftkostenbeitrag erhoben, wenn der Gefangene einer Tätigkeit im freien Beschäftigungsverhältnis oder einer Selbstbeschäftigung nachgeht.

Von einem Strafgefangenen, Jugendstrafgefangenen und Sicherungsverwahrten, der keine Bezüge nach den einschlägigen Vorschriften der Vollzugsgesetze der Bundesländer erhält, wird ferner ein Haftkostenbeitrag erhoben,

##### a)

wenn er zur Arbeit verpflichtet ist und

- schuldhaft nicht arbeitet oder schuldhaft nicht arbeiten kann oder
- ohne sein Verschulden während eines zusammenhängenden Zeitraumes von mehr als einem Monat nicht arbeiten kann und auf diese Zeit entfallende Einkünfte hat bis zur Höhe dieser Einkünfte,

##### b)

wenn er nicht zur Arbeit verpflichtet ist und auf die Zeit, während der er nicht arbeitet, entfallende Einkünfte erhält bis zur Höhe dieser Einkünfte.

Die Höhe des Haftkostenbeitrages bemisst sich nach den in den jeweiligen Bundesländern geltenden Strafvollzugsgesetzen.

#### 2.

Nach rechtskräftiger kostenpflichtiger Verurteilung wird für die Zeit des Vollzuges einer Untersuchungshaft

##### a)

ein erwachsener Untersuchungsgefangener wie ein nicht zur Arbeit verpflichteter Strafgefangener (vgl. Nr. 1 Abs. 2 Buchst. b)

##### b)

ein junger Untersuchungsgefangener wie ein zur Arbeit verpflichteter Strafgefangener (vgl. Nr. 1 Abs. 2 Buchst. a)

zur Zahlung von Haftkosten herangezogen.

Der Haftkostenbeitrag pro Tag beträgt z.Z. EUR\_\_\_\_\_

#### 3.

Beim Vollzug einer sonstigen Freiheitsentziehung (z.B. Ordnungs-, Sicherungs-, Zwangs- und Erzwingungshaft) werden unter bestimmten Voraussetzungen Haftkosten ange-  
setzt.

Nähere Auskünfte werden auf Anfrage erteilt.

## Anlage 12 (zu Nr. 21 Abs. 1 VGO)

### Personenbeschreibung

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	Hafthaus: Abt.: Raum:

### Personenbeschreibung

Größe (cm):

Gestalt:

Haarfarbe:

Haartracht:

Bart:

Augenfarbe:

Hauptsprache:

Weitere Sprachen:

Merkmale:

Anlage 13 (zu Nr. 27, 47 Abs. 4 VGO)

Ergebnis des Vorstellungsgesprächs

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	Hafthaus: Abt.: Raum:

Ergebnis des Vorstellungsgesprächs

-----  
Unterschrift, Amtsbezeichnung

Anlage 14 (zu Nr. 30 Abs. 1 GVO)

**Ersuchen um Übersendung von Gefangenenpersonalakten**

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	Hafthaus: Abt.: Raum:

Empfänger:  
Justizvollzugsanstalt

**Ersuchen um Übersendung von Gefangenenpersonalakten**

Es wird um Übersendung der Gefangenenpersonalakten des/der Vorgenannten gebeten.

Nach den hier vorliegenden Unterlagen soll der/die Gefangene dort am \_\_\_\_\_ aus dem Vollzug entlassen worden sein.

Auf Anordnung  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

O D E R

Diese Mitteilung ist mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erstellt und deshalb nicht unterschrieben.

**Anlage 15** (zu Nr. 30 Abs. 1 VGO)

**Übersendung von Gefangenenpersonalakten**

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	Hafthaus: Abt.: Raum:

zurück:  
Ersuchende Justizvollzugsanstalt

**Übersendung von Gefangenenpersonalakten**

Auf das Schreiben vom \_\_\_\_\_ werden die Gefangenenpersonalakten  
des/der Vorgenannten mit der Bitte um Rückgabe übersandt.

Anlagen:  
\_\_\_\_ Bde. Gefangenenpersonalakten

Auf Anordnung  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

O D E R

Diese Mitteilung ist mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erstellt und deshalb  
nicht unterschrieben.

Anlage 16 (zu Nr. 30 Abs. 3 VGO)

Rücksendung von Gefangenenpersonalakten

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	Hafthaus: Abt.: Raum:

Empfänger:  
Justizvollzugsanstalt

zur Gefangenen-Buchnummer:

Rücksendung von Gefangenenpersonalakten

Auf das Schreiben vom \_\_\_\_\_ werden die Gefangenenpersonalakten  
zurückgesandt.

Anlagen:  
\_\_\_\_ Bde. Gefangenenpersonalakten

Auf Anordnung  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

O D E R

Diese Mitteilung ist mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erstellt und deshalb  
nicht unterschrieben.



**Anlage 17 (zu Nr. 31 Abs. 1 VGO)**

**Besuchsnachweis**

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	Hafthaus: Abt.: Raum:

**Besuchsnachweis**

Besuchsdatei angelegt durch

Besuchsdauer (von ...bis)

Besucher (Name und Hinweise)

Überwachung durch

Vermerke

Status

(geplant/storniert/begonnen/abgebrochen/durchgeführt)

**Anlage 18 (zu Nr. 32 Abs. 1 VGO)**  
**Begleitumschlag für abgehende Briefe**

Justizvollzugsanstalt:.....

An Amts - Land - Oberlandesgericht - Staatsanwaltschaft\*) .....  
zu Geschäftsnummer .....

Inhalt:..... Sendung(en) des/der Untersuchungsgefangene (n)

Familienname:

Vorname(n):

(Rufname vorangestellt)

Geburtstag:

an Empfänger..... in .....

---

Amts - Land - Oberlandesgericht - Staatsanwaltschaft\*):.....

1. \*)

a) Beförderung der Sendung(en) Nr. ... wird genehmigt.

b) Beförderung der Sendung(en) Nr. ... ist mit Beschluss vom .... nicht genehmigt worden.

3. Geschäftsstelle zur Absendung der Sendung(en) Nr. ...

4. Umschlag zu den Verfahrensakten

Datum

Unterschrift

(Amts - Land - Oberlandesgericht - Staatsanwaltschaft\*):

Geschäftsstelle

Zur Post gegeben am: .....

Amtsbezeichnung, Name und Unterschrift

\* Nichtzutreffendes streichen

Anlage 19 (zu Nr. 32 Abs. 1 VGO)

Begleitumschlag für eingehende Briefe:

Justizvollzugsanstalt:

Abt. ....

Brief ab:

Brief zurück:

An Amts - Land - Oberlandesgericht - Staatsanwaltschaft\*) .....

zur Geschäftsnummer

Inhalt:..... ungeöffnete\* Sendung(en) an den/die Untersuchungsgefangene (n)

Familienname:

Vorname(n):

(Rufname vorangestellt)

Geburtsdag:

von Absender..... in .....

---

Amts - Land - Oberlandesgericht - Staatsanwaltschaft\*:

Vfg.

1. Aushändigung Brief(e) Nr. ... genehmigt

2. Die Sendung enthält keine/folgende besonderen Briefeinlagen:\*

- Bargeld im Betrag von .....Euro
- .....Stück Postwertzeichen i. W. v. ....Euro
- Fotobilder: .....Stück
- Sonstige:.....

3. Die Aushändigung Brief(e) Nr. ....ist mit Beschluss vom .... nicht genehmigt worden.

4. Urschriftlich an die Justizvollzugsanstalt ..... m.d.B.u.w.V. zurück.

Datum

Unterschrift

---

Justizvollzugsanstalt:

1. Brief(e) ausgehändigt am ... (Datum)

2. Briefeinlagen

- ausgehändigt
- zur Habe gegeben
- zur Zahlstelle gegeben\*

Amtsbezeichnung, Name und Unterschrift

\* Nichtzutreffendes streichen

**Anlage 20** (zu Nr. 35 Abs. 1 VGO)

**Terminsmittellung**

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	
Haftende:	

Empfänger:  
Geschäftsnummer:

**Terminsmittellung**

Termin (Tag, Uhrzeit):  
Ort/Saal:

als

- Beschuldigte/r
- Zeuge/Zeugin
- Angeklagte/r

---

Achtung!  <input type="checkbox"/> Besondere Fluchtgefahr <input type="checkbox"/> Selbstmordgefahr <input type="checkbox"/> Gewalttätig <input type="checkbox"/> Süchtig <input type="checkbox"/> Blutkontakt meiden <input type="checkbox"/> Besondere Hinweise: _____ <input type="checkbox"/> siehe Anhang zur Terminsmittellung
<input type="checkbox"/> Fesselung angeordnet gem. Verfügung des _____gerichts/der Anstaltsleitung vom _____, Geschäftsnummer _____
Tatgenossen (zu trennen):

Auffälligkeiten im Vollzug:

Vorgenannte/r sitzt ein aufgrund von (Urteil/Haftbefehl):  
Einweisungsbehörde/Geschäftsnummer/Haftende:

**Überhaft ist vorgemerkt für:**

Einweisungsbehörde/Geschäftsnummer/Haftende:

.....  
(Datum)

.....  
(Unterschrift/Amtsbezeichnung)

Befragung durch Justizwachtmeister:

Befragung des diensthabenden Vollzugsbediensteten zu Auffälligkeiten während des  
Transports (z.B. bei Suizidgefahr) wurde von mir durchgeführt.

Ergebnis:

.....  
(Unterschrift des Justizwachtmeisters)

Urschriftlich zurückgesandt

Fortsetzungstermin (Datum/Uhrzeit/Saal)  
 Haftbefehl des  Amtsgerichts  Landgerichts, Ort/Datum/Geschäftsnummer \_\_\_\_\_  
ist  aufrecht erhalten  aufgehoben  außer Vollzug gesetzt.

Vorgenannte/r ist verurteilt wegen

unter Einbeziehung des Urteils des  Amtsgerichts  Landgerichts,  
Ort/Datum/Geschäftsnummer \_\_\_\_\_  
 zu einer Freiheitsstrafe  zu einer Jugendstrafe von (Jahren/Monaten/Wochen/Tagen)  
 zu einer Geldstrafe von \_\_\_\_\_ Tagessätzen zu je \_\_\_\_\_ Euro.  
 zu einer Unterbringung in  einem psych. Krankenhaus  in einer Entziehungsanstalt  
 zur Sicherungsverwahrung.

Die Strafe wurde  zur Bewährung  nicht zur Bewährung ausgesetzt.

Die Untersuchungshaft ist  in voller Höhe  nicht  in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro angerechnet worden.

Die gesetzliche Reihenfolge der Vollstreckung wurde  nicht abgeändert  abgeändert.

Das Urteil ist  rechtskräftig  nicht rechtskräftig.

Vorführung erfolgte als  Zeuge/Zeugin  Beschuldigte/r  Angeklagte/r  
 nicht in der Sache, sondern in der  Sache \_\_\_\_\_  Überhaftsache \_\_\_\_\_  
(Behörde/Ort/Geschäftsnummer).

Auffälligkeiten während der Vorführung:

Fluchtversuch  Befreiungsversuch  Auto- oder fremd aggressives Verhalten  
(z. B. Suizidversuch)  Sonstiges: \_\_\_\_\_  
Kontakt zu Dritten (Name, Anschrift, Personalausweis-/Reisepassnummer):  
\_\_\_\_\_

**Bei Entlassung wird um Rückruf bei der Justizvollzugsanstalt gebeten!**

(Unterschrift der/des RichterIn/Richters am Amtsgericht/Landgericht/Ober-Staatsanwältin/Staatsanwalts – als GruppenleiterIn)

**Anlage 21** (zu Nr. 36 Abs. 3, 38 Abs. 3 u. 5 VGO)

**Mitteilung über vorübergehende Abwesenheit**

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	

Empfänger:  
Geschäftsnummer:

**Mitteilung über vorübergehende Abwesenheit**

Der/Die Vorgenannte befindet sich vom ..... bis .....außerhalb der  
Justizvollzugsanstalt.

Auftragstelle:  
Geschäftsnummer:

Grund:  
- Überstellung (Nr. 36 Abs. 3 VGO) in die Justizvollzugsanstalt \_\_\_\_\_  
- Verbringung in das Krankenhaus (Nr. 38 Abs. 3 u. 5 VGO) \_\_\_\_\_ in  
\_\_\_\_\_

Auf Anordnung  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

O D E R

Diese Mitteilung ist mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erstellt und deshalb  
nicht unterschrieben.

Anlage 22 (zu Nr. 36 Abs. 3, 38 Abs. 3 u. 5 VGO)

**Mitteilung Rückkehr aus vorübergehender Abwesenheit**

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	

Empfänger:  
Geschäftsnummer:

**Mitteilung über Rückkehr aus vorübergehender Abwesenheit**

Der/Die Vorgenannte ist am \_\_\_\_\_ in die hiesige Justizvollzugsanstalt zurückgekehrt.

Auf Anordnung  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

O D E R

Diese Mitteilung ist mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erstellt und deshalb nicht unterschrieben.



Anlage 23 (zu Nr. 37 Abs. 2 VGO)

**Verlegungsmitteilung**

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	

Empfänger:  
Geschäftsnummer:

**Verlegungsmitteilung**

Der/die Vorgenannte ist am \_\_\_\_\_ verlegt worden.

Neue Anschrift:

Justizvollzugsanstalt

Grund (nur für Einweisungsbehörde):

Auf Anordnung  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

O D E R

Diese Mitteilung ist mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erstellt und deshalb nicht unterschrieben.

Anlage 24 (zu Nr. 39 VGO)  
Urlaubs- und Ausgangsantrag

Gefangene/r:  
Gefangenen-Buchnummer:

Urlaubs-/Ausgangsantrag

Antrag  
auf

- 
- Jahresurlaub gem. § 13 StVollzG bzw. entspr. Landesrecht
  - Sonderurlaub gem. § 15 Abs. 3 StVollzG bzw. entspr. Landesrecht
  - Freigängerurlaub gem. § 15 Abs. 4 StVollzG bzw. entspr. Landesrecht
  - Arbeitsurlaub gem. § 43 Abs. 7 StVollzG bzw. entspr. Landesrecht
  - Urlaub aus wichtigem Anlass gem. §§ 35, 36 StVollzG bzw. entspr. Landesrecht

vom/von Uhr bis Uhr /Tage -----  
----- - ----- Tage

-----  
 Ausgang am -----  
zur Bezugsperson -----

Urlaubs-/Ausgangsanschrift:  
-----  
-----

Begründung (Bitte Angaben belegen z. B. durch ärztliche Bescheinigung,  
Schriftwechsel mit Arbeitgeber, Ladung zum Gerichtstermin)  
-----  
-----  
-----

An Fahrtkosten werden - jeweils - ----- EUR entstehen, weitere  
----- EUR benötige ich - jeweils -  
für den Lebensunterhalt während der Tage. Soweit ich nicht über genügend eigene Mittel  
verfüge, bitte ich um Bewilligung einer Beihilfe zu den entstehenden Kosten.

Mir ist bekannt, dass

- a) ich rechtzeitig, drogenfrei sowie nicht angetrunken in die Anstalt zurückzukehren habe,
- b) ich keine nicht zugelassenen Gegenstände mit in die Anstalt bringen darf,
- c) während des Urlaubs/Ausgangs Anspruch auf ärztliche Behandlung und Pflege grundsätzlich nur in der Justizvollzugsanstalt besteht, in der ich mich befinde; in der dem Urlaubs-/Ausgangsort nächstgelegenen Justizvollzugsbehörde kann mir ambulante Krankenpflege nur gewährt werden, wenn eine Rückkehr in die zuständige Justizvollzugsbehörde nicht zumutbar ist,
- d) der Urlaub/Ausgang widerrufen werden kann, insbesondere wenn ich den Urlaub/Ausgang missbrauche oder gegebenen Weisungen nicht nachkomme,
- e) der Urlaub/Ausgang mit Wirkung für die Zukunft zurückgenommen werden kann, wenn die Voraussetzungen für seine Bewilligung nicht vorgelegen haben.

-----  
Datum (Unterschrift der/des Gefangenen)

-----  
**Stellungnahme; ggf. Prüfung gem. VV zu §§ 11, 13, 15, 35, 36, 43 StVollzG bzw. entspr. Landesrecht / Prüfung durch die Fachdienste**

-----  
 Im laufenden Urlaubsjahr an Jahresurlaub

- beantragt \_\_\_\_\_ Tage
- bewilligt \_\_\_\_\_ Tage
- erhalten \_\_\_\_\_ Tage, mithin Rest \_\_\_\_\_ Tage.

Beginn der Strafzeit \_\_\_\_\_ /Ablauf von 2/3 \_\_\_\_\_ Strafende \_\_\_\_\_

Für Arbeitsurlaub stehen \_\_\_\_\_ Freistellungstage zur Verfügung

-----

**Vermerk der Zahlstelle**

Vorhanden: EUR \_\_\_\_\_ Eigengeld- EUR \_\_\_\_\_ Hausgeld- EUR  
\_\_\_\_\_ Überbrückungsgeld

---

**Verfügung**

**1. Dem/Der Gefangene/n wird vom/von Uhr bis Uhr Tage**

- Jahresurlaub** gem. § 13 Abs. 1 StVollzG bzw. entspr. Landesrecht \_\_\_\_\_
- Sonderurlaub** gem. § 15 Abs. 3 StVollzG bzw. entspr. Landesrecht \_\_\_\_\_
- Freigängerurlaub** gem. § 15 Abs. 4 StVollzG bzw. entspr. Landesrecht \_\_\_\_\_
- Arbeitsurlaub** gem. § 43 Abs. 7 StVollzG bzw. entspr. Landesrecht \_\_\_\_\_
- Urlaub aus wichtigem Anlass** gem. §§ 35, 36 StVollzG bzw. entspr. Landesrecht \_\_\_\_\_
- Ausgang am** \_\_\_\_\_

bewilligt.

Er/Sie erhält

vom Eigengeld \_\_\_\_\_ EUR,  vom Hausgeld \_\_\_\_\_ EUR  vom  
Überbrückungsgeld \_\_\_\_\_ EUR,  keine Beihilfe in Höhe von \_\_\_\_\_ EUR  
aus Haushaltsmitteln.

**Weisungen:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Die vorstehenden Weisungen zu \_\_\_\_\_ sind im Urlaubs-/Ausgangsschein  
zu vermerken.

**2. Der Antrag wird aus folgenden Gründen abgelehnt:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Zur Eröffnung an \_\_\_\_\_

Kennntnis genommen am \_\_\_\_\_  
(Unterschrift des/der Gefangenen)

4. An Vollzugsgeschäftsstelle z.w.V.

Datum

Der Anstaltsleiter/Die Anstaltsleiterin

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Verfügung der Vollzugsgeschäftsstelle

1. Urlaubsschein/Ausgangsschein ausstellen
2. Mitteilung über Bewilligung des Urlaubs/der Urlaubseignung an Polizeidienststelle(n)  
in \_\_\_\_\_
3. Eintrag in der Übersicht über Urlaub/Ausgang; im Abwesenheitsverzeichnis, im Abgangsbuch, ggf. Freistellungstagekonto, Übersicht über Freistellungstage
4. - Hausmitteilungen –
5. z. d. A.

Datum

(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anlage 25 (zu Nr. 39 Abs. 1 VGO)

**Urlaubsschein**

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	Lichtbild

**Urlaubsschein**

Der/Die Vorgenannte ist beurlaubt vom \_\_\_\_\_ (Datum/Uhrzeit) bis  
\_\_\_\_\_ (Datum/Uhrzeit).

Die Urlaubsanschrift lautet: \_\_\_\_\_

Einweisungsbehörde/Geschäftsnummer:

Ausgezahlter Betrag: \_\_\_\_\_ Euro

Weisungen:

Dienstsiegel  
Unterschrift

Anlage 26 (zu Nr. 39 Abs. 1 VGO)

**Ausgangsschein**

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	Lichtbild

**Ausgangsschein**

Der/Die Vorgenannte erhält Ausgang am \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

nach \_\_\_\_\_ (Ort, Straße, ggf. Name).

Einweisungsbehörde/Geschäftsnummer:

Ausgezahlter Betrag: \_\_\_\_\_ Euro

Weisungen:

Dienstsiegel

Unterschrift

**Anlage 27** (zu Nr. 39 Abs. 1 VGO)

**Strafunterbrechungsschein**

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	Lichtbild

**Strafunterbrechungsschein**

Strafunterbrechung vom \_\_\_\_\_ (Datum/Uhrzeit) bis \_\_\_\_\_ (Datum/Uhrzeit).

Aufenthaltort und Anschrift während der Zeit der Strafunterbrechung:

Einweisungsbehörde/Geschäftsnummer:

Ausgezahlter Betrag: \_\_\_\_\_ Euro

Weisungen:

Dienstsiegel  
Unterschrift



**Anlage 28 (zu Nr. 39 Abs. 2 VGO)**

**Mitteilung über Urlaub**

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	

Empfänger:  
Geschäftsnummer:

**Mitteilung über Urlaub**

Der/Die Vorgenannte befindet sich vom ..... bis .....im Urlaub.

Urlaubsanschrift:

Auf Anordnung  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

O D E R

Diese Mitteilung ist mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erstellt und deshalb nicht unterschrieben.

**Anlage 29 (zu Nr. 39 Abs. 2 VGO)**

**Mitteilung über Urlaubseignung**

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	

Empfänger:  
Geschäftsnummer:

**Mitteilung über Urlaubseignung**

Der/Die Vorgenannte ist ab dem \_\_\_\_\_ urlaubsgerecht und kann ab diesem Zeitpunkt Urlaub/Ausgang erhalten.

Auf Anordnung  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

O D E R

Diese Mitteilung ist mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erstellt und deshalb nicht unterschrieben.

Anlage 30 (zu Nr. 39 Abs. 2 VGO)

**Mitteilung über Widerruf der Urlaubseignung**

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	

Empfänger:  
Geschäftsnummer:

**Mitteilung über Widerruf der Urlaubseignung**

Die zuletzt mitgeteilte Urlaubseignung des/der Vorgenannten wurde widerrufen.

Auf Anordnung  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

O D E R

Diese Mitteilung ist mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erstellt und deshalb nicht unterschrieben.

**Anlage 31 (zu Nr. 39 Abs. 3 VGO)**

**Mitteilung über Unterbrechung der Strafvollstreckung**

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	

Empfänger:  
Geschäftsnummer:

**Mitteilung über Unterbrechung der Strafvollstreckung**

Der/Die Vorgenannte befindet sich vom \_\_\_\_\_ (Datum/Uhrzeit) bis  
\_\_\_\_\_ (Datum/Uhrzeit) in Strafunterbrechung.

Anschrift:

Auf Anordnung  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

O D E R

Diese Mitteilung ist mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erstellt und deshalb  
nicht unterschrieben.

**Anlage 32** (zu Nr. 40 Abs. 1 VGO)

**Fahndungersuchen an Polizeidienststelle**

Justizvollzugsanstalt Anschrift Sachbearbeiter/in: Telefon/Telefax mit Durchwahl	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	

Empfänger:

Geschäftsnummer:

Anlagen: - 4 -

**Fahndungersuchen an Polizeidienststelle**

Es wird um Fahndung nach der oben bezeichneten Person gebeten.

Personal- und Vollstreckungsblatt, Personenbeschreibung und aktuelles Lichtbild sind beigelegt.

Personen, zu denen enge Beziehungen bestehen:

\_\_\_\_\_  
(Vorname, Nachname, Status, Anschrift)

Der/Die Gefangene ist vom Urlaub/ von einer Strafunterbrechung/vom Freigang/vom Ausgang nicht rechtzeitig zum \_\_\_\_\_ (Datum, Uhrzeit) zurückgekehrt.

Ort und Zeitpunkt der Entweichung: \_\_\_\_\_

Sonstige sachdienliche Hinweise (z. B. Bekleidung zum Zeitpunkt der Entweichung, Fluchtumstände – z. B. Fluchtrichtung, -mittel, Helfer, Bewaffnung);

Besondere Ereignisse, die im Zusammenhang mit der Entweichung/Nichtrückkehr stehen könnten:

Die Anstaltsleitung

Im Auftrag

(Unterschrift, Siegel)

Anlage 33 (zu Nr. 40 Abs. 2 u. 3 VGO)

Mitteilung über Entweichung/Nichtrückkehr

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	

Per Telefax!  
Empfänger:  
Geschäftsnummer:

**Achtung! Fahndungsersuchen! Sofort vorlegen!**

Mitteilung über Entweichung/Nichtrückkehr

Der/Die Gefangene ist vom Urlaub/ von einer Strafunterbrechung/vom Freigang/vom Ausgang nicht rechtzeitig zum \_\_\_\_\_ (Datum, Uhrzeit) zurückgekehrt.

Der/Die Vorgenannte ist in \_\_\_\_\_ / am \_\_\_\_\_ (Ort und Zeitpunkt der Entweichung) entwichen .

Nicht verbüßte Reststrafe zur aktuellen Haftsache  
(Haftart/Einweisungsbehörde/Geschäftsnummer): \_\_\_\_\_ Tage.

Überhaftnotierung für:  
(Haftart/Einweisungsbehörde/Geschäftsnummer)

Getroffene Maßnahmen zur Wiederergreifung:  
Fahndungsersuchen an Polizeidienststelle \_\_\_\_\_

Auf Anordnung  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

O D E R

Diese Mitteilung ist mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erstellt und deshalb nicht unterschrieben.

Anlage 34 (zu Nr. 40 Abs. 5 VGO)

Mitteilung über Rückkehr nach Entweichung/Wiederergreifung

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	

Empfänger:  
Geschäftsnummer:

Anlagen:  
- 1 -

Mitteilung über Rückkehr nach Entweichung/Wiederergreifung

Der/Die Vorgenannte ist am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

- in die hiesige Justizvollzugsanstalt zurückgekehrt.
- wieder ergriffen worden.

Das neue Strafende sowie die Dauer der Abwesenheit ergeben sich aus dem beigefügten Vollstreckungsblatt.

Auf Anordnung  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

O D E R

Diese Mitteilung ist mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erstellt und deshalb nicht unterschrieben.



Anlage 35 (zu Nr. 44 Abs. 1 u. 2 VGO)

Entlassungsvorbereitung

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	

Entlassungsvorbereitung

Verfügung:

1.  
Der/Die Vorgenannte soll voraussichtlich am \_\_\_\_\_ nach  
\_\_\_\_\_ entlassen werden.

2.  
Mitteilung – Anlage 36 oder ggf. fernmündlich – über die bevorstehende Entlassung  
an:

- Ausländerbehörde in \_\_\_\_\_
- Jugendamt in \_\_\_\_\_
- Disziplinarvorgesetzte/r der Bundeswehr in \_\_\_\_\_
- Je nach landesrechtlicher Regelung:  
Bewährungsstelle/Führungsaufsichtsstelle
- Je nach landesrechtlicher Regelung: Personensorgeberechtigte

3.  
Im Umlauf:

a) Zahlstellenverwaltung zwecks Angabe des festgesetzten Überbrückungsgeldes,  
der Guthaben an Überbrückungsgeld, Eigengeld und Hausgeld sowie der Höhe  
der Kosten einer Fahrkarte zweiter Klasse zum Entlassungsziel,

- b) Arbeitsverwaltung zwecks Angabe der auszahlenden Ausgleichsentschädigung.
- c) Kammerbedienstete zwecks Überprüfung der Entlassungskleidung,
- d) Sozialdienst zur Prüfung, ob und ggf. welche Fürsorgemaßnahmen für die Zeit nach der Entlassung notwendig sind (Unterkunft, Arbeit, Beschaffung eines Personalausweises oder einer Aufenthaltsbescheinigung),
- e)

4.

Wiedervorlage am:

Die Anstaltsleitung  
(Unterschrift)

Vermerk des/der Zahlenstellenbediensteten:

- |   |            |
|---|------------|
| 1. Festgesetztes Überbrückungsgeld:           | _____ Euro |
| 2. Guthaben an                                |            |
| a. Überbrückungsgeld                          | _____ Euro |
| b. Eigengeld                                  | _____ Euro |
| c. Hausgeld                                   | _____ Euro |
| Gesamtbetrag                                  | _____ Euro |
| 3. Kosten einer Fahrt 2. Klasse<br>nach _____ | _____ Euro |

Datum/Unterschrift/Amtsbezeichnung

Vermerk der Arbeitsverwaltung:

Auszuzahlende Ausgleichsentschädigung: \_\_\_\_\_ Euro

Datum/Unterschrift/Amtsbezeichnung

Vermerk des/der Kammerbediensteten zur Entlassungsbekleidung:

- 1. Umfang:
- 2. Zustand:
- 3. Ergänzungsvorschlag:

Datum/Unterschrift/Amtsbezeichnung

Vermerk des Sozialdienstes:

1. Unterkunft – nach Angaben des/der Gefangenen – durch Vermittlung der Anstalt – bei \_\_\_\_\_
2. Arbeit – angebahnt – vorhanden – nach Angaben des/der Gefangenen – durch Vermittlung der Anstalt bei \_\_\_\_\_
3. Personalausweis/Aufenthaltsbescheinigung – vorhanden – durch Vermittlung der Anstalt beschafft bei \_\_\_\_\_

Datum/Unterschrift/Amtsbezeichnung

---

### Verfügung

1. Folgende Kleidungsstücke sind aus Haushaltsmitteln zu gewähren:

Die Gewährung erfolgt mit der Maßgabe, dass \_\_\_\_\_ Euro aus dem Guthaben des/der Gefangenen zu erstatten sind.

2. \_\_\_\_\_ zur weiteren Veranlassung.

Datum  
Die Anstaltsleitung

(Unterschrift/Amtsbezeichnung)

Anlage 36 (zu Nr. 44 Abs. 2 a, b und c VGO)

Mitteilung über bevorstehende Entlassung

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	

Empfänger:  
Geschäftsnummer:

Mitteilung über bevorstehende Entlassung

Der/Die Vorgenannte wird voraussichtlich am \_\_\_\_\_ aus der  
Justizvollzugsanstalt entlassen werden.

Entlassungsgrund:

- Entlassung in Freiheit
- Entlassung in eine Einrichtung außerhalb des Justizvollzugs
- Entlassung zur Auslieferung oder Abschiebung

Auf Anordnung  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

O D E R

Diese Mitteilung ist mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erstellt und deshalb  
nicht unterschrieben.

**Anlage 37** (zu Nr. 45 Abs. 1 VGO)**Entlassungsverfügung**

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	Hafthaus: Abt.: Raum:

-----  
 Vermerk über ein abschließendes Gespräch aus Anlass der Entlassung mit dem/der Vorgenannten:

Datum/Unterschrift/Amtsbezeichnung

**Entlassungsverfügung**

1.

Der/Die Gefangene ist am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr nach  
 \_\_\_\_\_ zu entlassen.

2.

a) Guthaben insgesamt \_\_\_\_\_ Euro  
 davon Überbrückungsgeld bzw. als solches zu behandeln \_\_\_\_\_ Euro

b) Ausgleichentschädigung insgesamt \_\_\_\_\_ Euro

Zwischensumme \_\_\_\_\_ Euro

c) Es werden gewährt

- Beihilfe zu den Reisekosten \_\_\_\_\_ Euro

- Überbrückungsbeihilfe \_\_\_\_\_ Euro

Summe \_\_\_\_\_ Euro

d) Abzüge für Kleidung \_\_\_\_\_ Euro

- e) Für die Reise zum Entlassungsziel – ist ein Gutschein für – eine Fahrkarte 2. Klasse – auszufertigen – zu beschaffen -;

Von den Fahrtkosten in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro trägt der/die Gefangene einen Betrag in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro

- Die Fahrtkosten – Den Differenzbetrag – übernimmt die Staatskasse.

Summe: \_\_\_\_\_ Euro \_\_\_\_\_ Euro

- f) Von dem hiermach zu zahlenden Betrag in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro sind bar auszuzahlen \_\_\_\_\_ Euro  
Der Restbetrag von \_\_\_\_\_ Euro ist an \_\_\_\_\_ zu überweisen.  
und zwar mit der Auflage: \_\_\_\_\_

3. Für die Reise ist Verpflegung zum – vollen – halben –viertel – Tagessatz auszugeben.

4. Entlassungsschein ausfertigen (zweifach).

5. Entlassungsmitteilung nach Vordruck Anlage 41 an

- a) Einweisungsbehörde \_\_\_\_\_
- b) Polizeidienststelle \_\_\_\_\_
- c) Bewährungshilfe-/Führungsaufsichtsstelle
- d) Jugendamt

6. Belehrung über die Bedeutung der Aussetzung des Strafrestes (Nr. 46 Abs. 4 VGO) mit Anlage \_\_\_\_\_ erledigen.

7. Die Entlassung wird vermerkt  
a) im Gefangenenbuch  
b) im Abgangsbuch

8. Weglegen.

Die Anstaltsleitung  
Unterschrift, Amtsbezeichnung

**Anlage 38** (zu Nr. 45 Abs. 1 VGO)

**Entlassungsverhandlung**

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	Hafthaus: Abt.: Raum:

**Entlassungsverhandlung**

Der/Die Vorgenannte erklärt:

Mir wurden ausgehändigt:

1. Entlassungsschein,
2. – Gutschein für – eine Fahrkarte 2. Klasse nach \_\_\_\_\_
3. Bescheinigung(en) über die Zeiten der Beitragspflicht zur Bundesagentur für Arbeit.

Ich bin darauf hingewiesen worden, dass der Entlassungsschein sorgfältig aufzubewahren ist (z. B. zur Vorlage bei Behörden u. a.).

Guthaben/Berechnung gem. Ziffer 2 der Entlassungsverfügung ist mir bekannt gegeben worden.

Über die Bedeutung der Aussetzung des Strafrestes – der Unterbrechung der Strafe – wurde ich belehrt.

Ich habe einen/keinen Unfall erlitten.

Ich habe – keinerlei – Ansprüche gegen die Justizverwaltung geltend zu machen – und zwar folgende:

Die ärztliche Entlassungsuntersuchung hat – nicht – stattgefunden.

Ich bin darüber belehrt worden, dass ich nach der Entlassung aus dem Vollzug die Vernichtung etwa gewonnener erkennungsdienstlicher Unterlagen – im Anwendungsbereich des Strafvollzugsgesetzes/Jugendstrafvollzugsgesetzes (z. B. bei Vollzug einer Freiheits- oder Jugendstrafe) mit Ausnahme von Lichtbildern und der Beschreibung von körperlichen Merkmalen – verlangen kann, sobald die Vollstreckung der richterlichen Entscheidung, die dem Vollzug zugrunde gelegen hat, abgeschlossen ist.

Die Unterlagen sollen – nicht – vernichtet werden.

Meine Entlassungsanschrift lautet:

v.g.u.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Gefangenen

Der/Die Gefangene wurde am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr entlassen.

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)



Anlage 39 (zu Nr. 45 Abs. 1 VGO)

Entlassungsschein

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich

**Entlassungsschein**

**SORGFÄLTIG AUFBEWAHREN!**

Entlassungstag: \_\_\_\_\_

Gefangenen-Buchnummer:

Einweisungsbehörde - Geschäftsnummer:

Name:

Geburtsname:

Vorname/n:

geb. am:

Geburtsland:

Geschlecht:

Staatsangehörigkeit:

Personalausweis vorhanden:  Ja  Nein

-----  
Haftdauer von - bis:

Entlassungsgrund:

Auflagen und Bedingungen (ggf. Name und Anschrift des Bewährungshelfers/der Bewährungshelferin):

Teilnahme an berufsfördernden Maßnahmen während der Haft (ggf. Art und Dauer):  
-----

1. Entlassen nach (Ort u. Straße):
2. Unterkunft - nach Angabe - durch Vermittlung der Justizvollzugsanstalt - bei:
3. Arbeit - angebahnt - vorhanden - nach Angabe - durch Vermittlung der Justizvollzugsanstalt - bei:
4. Eigene Kleidung a) Umfang:  
b) Zustand:
5. Bei Entlassung sind folgende Kleidungsstücke ausgehändigt worden:

6. - Gutschein für - Fahrkarte nach:  
wurde - nicht - ausgehändigt.
7. Bei der Entlassung erhalten:
- |    |  |                          |
|----|--|--------------------------|
| a) | Vorhandenes Guthaben<br>davon Überbrückungsgeld bzw. als solches zu be-<br>handeln (besonderer Pfändungsschutz): | _____ Euro<br>_____ Euro |
| b) | Ausgleichsentschädigung  | _____ Euro               |
| c) | Beihilfe zu den Reisekosten<br>(besonderer Pfändungsschutz)  | _____ Euro               |
| d) | Überbrückungsbeihilfe<br>(besonderer Pfändungsschutz)  | _____ Euro               |
|    | Summe:   | _____ Euro               |
|    | Abzüge für Fahrkarte / Kleidung  | _____ Euro               |
|    | Summe:   | _____ Euro               |
|    | Davon überwiesen an:   | _____ Euro               |
|    | In bar wurden ausgezahlt   | _____ Euro               |

Nachträgliche Fürsorgemaßnahmen und Zuwendungen: (- ggf. bitte auf der Rückseite vermerken -)
--

Die Anstaltsleitung

Im Auftrag

Unterschrift/Amtsbezeichnung/Dienstsiegel

Anlage 40 (zu Nr. 45 Abs. 2 VGO)

**Übertrittsmittellung**

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	

Einweisungsbehörde:  
Geschäftsnummer:

**Übertrittsmittellung**

Der/Die Vorgenannte ist am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr in der  
oben genannten Sache aus der Haft entlassen.

Er/Sie verbleibt aber für \_\_\_\_\_  
(Einweisungsbehörde/Geschäftsnummer) weiterhin in Haft.

Auf Anordnung  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

O D E R

Diese Mitteilung ist mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erstellt und deshalb  
nicht unterschrieben.

Anlage 41 (zu Nr. 46 VGO)

Entlassungsmitteilung

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	

Empfänger:  
Geschäftsnummer:

Entlassungsmitteilung

Der/Die Vorgenannte ist am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr aus der Haft entlassen.

Entlassungsgrund:

Entlassungsanschrift:

Eine Belehrung über die Bedeutung der Aussetzung des Strafrestes ist erfolgt (nur bzgl. Einweisungsbehörde und Bewährungs-/Führungsaufsichtsstelle).

Eine Belehrung über die Bedeutung der Unterbrechung der Strafe ist erfolgt (nur bzgl. Einweisungsbehörde und Bewährungs-/Führungsaufsichtsstelle).

Das Vollstreckungsblatt ist beigelegt (*nur bzgl. Einweisungsbehörde*).

Auf Anordnung  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Anlagen:  
Vollstreckungsblatt (*nur für EWB*)

O D E R

Diese Mitteilung ist mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erstellt und deshalb nicht unterschrieben.

**Belehrung über die Bedeutung der Aussetzung des Strafrestes:**

Justizvollzugsanstalt

Anschrift

Telefon:

Telefax:

Anwesend:

Sachbearbeiter/in

Name, Amtsbezeichnung:

Datum:

**Belehrung über die Bedeutung der Aussetzung des Strafrestes zur Bewährung  
(§§ 268 a Abs. 3, 454 Abs. 4 Satz 2 StPO)**

Der/die Gefangene (Personaldata zur Identifikation z. B. Name, Vorname, Geburtsdatum, Gefangenenbuchnummer), dessen/deren Strafrest durch Beschluss des \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_ (Geschäftsnummer: \_\_\_\_\_), ausgesetzt worden ist, wurde heute gem. §§ 268 a Abs. 3, 454 Abs. 4 Satz 2 StPO über die Bedeutung der Aussetzung des Strafrestes zur Bewährung eingehend belehrt und auf die einzelnen Auflagen und Weisungen und die Dauer der Bewährungszeit hingewiesen.

Er /Sie wurde insbesondere darüber belehrt, dass

1. die Bewährungszeit mit der Rechtskraft der Entscheidung über die Strafaussetzung beginnt;
2. im Falle des Widerrufs der Strafaussetzung Leistungen, die er/sie zur Erfüllung von Auflagen, Anerbieten, Weisungen oder Zusagen erbracht hat, nicht erstattet werden,
3. das Gericht
  - a) die Dauer der Bewährungszeit ändern, sie insbesondere bis auf das Höchstmaß verlängern kann,
  - b) Entscheidungen über Auflagen und Weisungen oder bezüglich der Bewährungshilfe auch nachträglich treffen, ändern oder aufheben kann,
  - c) die Aussetzung des Strafrestes widerrufen kann, wenn er/sie
    - in der Bewährungszeit eine Straftat begeht und dadurch zeigt, dass die Erwartung, die der Strafaussetzung zugrunde lag, sich nicht erfüllt hat oder die Straftat in der Zeit zwischen Entscheidung über die Strafaussetzung und deren Rechtskraft begeht,
    - gegen Weisungen gröblich oder beharrlich verstößt oder sich der Aufsicht und Leitung des Bewährungshelfers/der Bewährungshelferin beharrlich entzieht und dadurch Anlass zu der Besorgnis gibt, dass er/sie erneut Straftaten begehen wird, oder
    - gegen Auflagen gröblich oder beharrlich verstößt.

Der/Die Gefangene erklärt auf Befragen:  
Ich habe die Belehrung zur Kenntnis genommen.  
Ich verzichte auf die Einlegung des zulässigen Rechtsmittels.  
Nach meiner Entlassung werde ich mich nach

-----  
-----  
begeben und dort Wohnung nehmen.

Vorgelesen, genehmigt und unterschrieben

-----  
Unterschrift des/der Gefangenen

-----  
Unterschrift des/der belehrenden  
Bediensteten mit Amtsbezeichnung

ggf.:

-----  
Name, Unterschrift des Dolmetschers/  
der Dolmetscherin

## Gefangenenpersonalakten

Name: \_\_\_\_\_

Vorname(n): \_\_\_\_\_

Justizvollzugsanstalt

Buchnummer:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Band:** \_\_\_\_\_ geführt von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
(Datum/Blatt)

Weggelegt 20 \_\_\_\_  
Aufzubewahren bis 20 \_\_\_\_  
Archiv: ja/nein

**Ergebnis ärztlicher Untersuchungen**

Justizvollzugsanstalt:  
Familienname:  
Vorname(n):  
Gefangenen-Buchnummer.:

**Ergebnis ärztlicher Untersuchungen**

**1. Ergebnis der Aufnahmeuntersuchung (Erstaufnahme)**

Vollzugstauglich? Ja - Nein

Bedenken gegen die Einzelunterbringung? Ja - Nein

In welchem Umfang arbeitsfähig? \_\_\_\_\_

Außenarbeitsfähig? Ja - Nein

Sporttauglich? Ja - Nein

Bemerkungen (z. B. über besondere Maßnahmen hinsichtlich des Zustandes  
d. Gefangenen)

Datum:

Name des Anstaltsarztes/der Anstaltsärztin

Unterschrift

**2. Ergebnis weiterer ärztlicher Untersuchungen (nach Verlegung in eine andere  
Justizvollzugsanstalt)**

Justizvollzugsanstalt:  
Gefangenen-Buchnummer.:

Vollzugstauglich? Ja - Nein

Bedenken gegen die Einzelunterbringung? Ja - Nein

In welchem Umfang arbeitsfähig? \_\_\_\_\_

Außenarbeitsfähig? Ja - Nein

Sporttauglich? Ja - Nein

Bemerkungen (z. B. über besondere Maßnahmen hinsichtlich des Zustandes  
d. Gefangenen)

Datum:

Name des Anstaltsarztes/der Anstaltsärztin

Unterschrift



### 3. Ergebnis der Entlassungsuntersuchung

Justizvollzugsanstalt: Gefangenen- Buchnummer.:
--

Reise- und beförderungsfähig? Ja - Nein

Angaben über eine während des Vollzuges eingetretene Erwerbsbeschränkung  
(Art und Höhe): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum:

Name des Anstaltsarztes/der Anstaltsärztin

Unterschrift

## Anlage 46 (zu Nr. 47 Abs. 4 VGO)

### Übersicht über Vollzugsmaßnahmen

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	Hafthaus: Abt.: Raum:

### Übersicht über Vollzugsmaßnahmen

#### I. Arbeitseinsätze

Datum der Zuweisung:  
Lohnart:  
Betrieb:  
Art der Arbeit:

#### II. Besondere Vollzugsmaßnahmen und Maßnahmen nach dem Jugendstrafvollzugsgesetz:

Datum der Maßnahme:  
Art der Maßnahme:  
vollzogen am/von (Datum/Uhrzeit) bis (Datum/Uhrzeit):  
Bemerkungen:  
ggf. einweisende Justizvollzugsanstalt/Gefangenenbuchnummer:

#### III. Disziplinarmaßnahmen und Verwarnungen

Verstoß  
Art der Maßnahme:  
Typ gem. Tabelle St 7/8 Sp. 11 (abhängig von der Auswertung in den jew. Bundesländern)  
Datum der Entscheidung:  
Dauer:  
vollzogen am/von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_:  
Bewährungen:

#### IV. Besondere Sicherungsmaßnahmen

Datum der Anordnung:  
Bezeichnung der Maßnahme:  
Typ gem. Tabelle St 7/8 (hier: (-) abhängig von der Auswertung in den jew. Bundesländern)  
Grund:  
Datum der Aufhebung:

## Anlage 47 (zu Nr. 47 Abs. 4 VGO)

### Übersicht Urlaub/Ausgang

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	Hafthaus: Abt. : Raum:

### Übersicht Urlaub/Ausgang

#### Urlaub:

Vollstreckungsbeginn:

Urlaubsarten gemäß Landesrecht (z. B. Jahres-, Entlassungs-, Freigänger-, Arbeitsurlaub, Urlaub aus wichtigem Anlass):

Beginn der Urlaubseignung:

Datum der Urlaubsbewilligung:

Zeitraum (mit Tageszeiten):

Dauer der Urlaubs(rest)anspruchs:

Rückkehr mit Angaben, ob freiwillig, nüchtern und pünktlich zurückgekehrt:

ggf. Angaben zum Urlaubsstatus (z. B. abwesend/beendet/storniert):

#### Ausgang:

Datum der Bewilligung:

Zeitraum (Datum, Uhrzeiten) – ggf. mit Kennzeichnung als Dauerausgang für eine regelmäßig wiederkehrende Maßnahme:

Rückkehr (Tag und Uhrzeit) mit Angaben, ob freiwillig, nüchtern und pünktlich zurückgekehrt:

ggf. Angaben zum Ausgangsstatus (z. B. abwesend/beendet/storniert)

Anlage 48 (zu Nr. 47 Abs. 4 VGO)

Übersicht über Freistellungstage

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	Hafthaus: Abt.: Raum:

Übersicht über Freistellungstage

10 Jahre verbüßt am (Beginn des Anspruchs jedoch frühestens ab 01.01.2001):

-----

Freistellungstage						
erarbeitet			abgegolten durch:			
von	bis	Wert (Euro)	Frei- stellung am	Arbeits- urlaub am	Anrechnung auf die Ent- lassung am	Ausgleichs- zahlung am
1	2	3	4	5	6	7



Anlage 50 (zu Nr. 47 Abs. 4 VGO)

-----  
(Justizvollzugsanstalt/Buchnummer)

**Disziplinarverfahren**

gegen

-----  
(Name, Vorname, Geburtsdatum des /der Gefangenen)

Haus: \_\_\_\_\_ Abt.: \_\_\_\_\_ Arbeitsbetrieb: \_\_\_\_\_

-----  
**Anzeige:**

-----  
(Datum, Unterschrift/Amtsbez.)

-----  
Einlassung des/der Gefangenen, wesentliches Ergebnis der weiteren Erhebungen, Stellungnahme  
des/der Gefangenen hierzu.



## Gefangenenbuch

Justizvollzugsanstalt:

Kalenderjahr 20\_\_

von (Datum) 20\_\_ bis (Datum) 20\_\_

Anzahl der Seiten

## Gefangenenbuch

**Anleitung** (gilt für die Führung des Buchwerks im automatisierten Verfahren sinn- gemäß):

1. Unmittelbar nach der erstmaligen Aufnahme in die Justizvollzugsanstalt ist jede/r Gefangene in der Reihenfolge des Zugangs im Gefangenenbuch zu erfassen; dies gilt auch im Falle der Überstellung. Gefangene in Durchgangshaft und über- stellte Gefangene, die noch am selben Tag zurückkehren, sind von der Erfassung im Gefangenenbuch auszunehmen.
2. Spalte 1: Es werden durch das Jahr fortlaufende Nummern gebildet, und zwar
  - 2.1 in Spalte 1a für jede/n Gefangenen (Buchnummer)
  - 2.2 in Spalte 1b für diejenigen Gefangenen, die sich zuvor in Freiheit oder in ei- nem Gewahrsam außerhalb der Justizverwaltung befunden haben (Erstauf- nahmen).
3. Spalte 4: In das Gefangenenbuch ist nur das zum Zeitpunkt der Erfassung aktu- elle Aufnahmeersuchen einzutragen.
4. Verlässt die/der Gefangene die Justizvollzugsanstalt endgültig, so ist der Zeit- punkt des Abgangs in Spalte 5 zu erfassen. Dasselbe gilt, wenn entwichene Gefangene oder solche, die sich gemäß Nr. 40 Abs. 3 VGO ohne Berechtigung außerhalb der Justizvollzugsanstalt aufhalten, nach Ablauf von sechs Wochen noch nicht zurückgekehrt sind. Als Abgangszeit ist der Zeitpunkt der Entweichung bzw. Beendigung des Urlaubs, der befristeten Strafunterbrechung, des Freigangs oder Ausgangs zu vermerken.
5. Das elektronisch geführte Gefangenenbuch ist spätestens mit Ende des folgen- den Kalenderjahres auszudrucken und aufzubewahren. Hierbei ist ein Deckblatt vorzuheften. Soweit das Gefangenenbuch in einer Justizvollzugsanstalt gebunden wird, ist sicherzustellen, dass Gefangene keine Kenntnis von den Daten erhalten.



6. Verlässt die/der Gefangene nach Ausdruck des Gefangenenbuches die Justizvollzugsanstalt endgültig, so ist der Zeitpunkt des Abgangs in Spalte 5 handschriftlich zu vermerken. Daneben ist die lfd. Nr. in Spalte 1 a) rot zu durchstreichen.

Dasselbe gilt, wenn entwichene Gefangene oder solche, die sich gemäß Nr. 40 Abs. 3 VGO ohne Berechtigung außerhalb der Justizvollzugsanstalt aufhalten, nach Ablauf von sechs Wochen noch nicht zurückgekehrt sind. Als Abgangszeit ist der Zeitpunkt der Entweichung bzw. Beendigung des Urlaubs, der befristeten Strafunterbrechung, des Freigangs oder Ausgangs zu vermerken.

Lfd. Nr.		Eintritt			Angaben zur Person		Austritt			
Buch Nr.	Erst-auf-nahme	Tag	Monat	Uhr-zeit	Name, Vor-namen, Geburts-tag	Ein-weisungs-behörde, Geschäfts-nummer	Tag	Monat	Jahr	Uhr-zeit
1 a	1 b	2			3	4	5			

### Zugangsbuch mit Anleitung

Justizvollzugsanstalt:

Begonnen am:

Geschlossen am:

### Zugangsbuch

**Anleitung** (gilt für die Führung des Buchwerks im automatisierten Verfahren sinngemäß):

1.

Das Zugangsbuch wird für jeden Tag gesondert geführt. Nach Ablauf des Tages wird der Abschnitt aufgerechnet; die Summen der einzelnen Spalten sind zur Feststellung des Bestandes an Gefangenen in das Belegungsbuch zu übernehmen.

2.

Als Zugang wird erfasst, wer

a) sich zum Vollzuge stellt,

b) zugeführt wird (vgl. jedoch Ziff. 3),

c) nach vorübergehender Abwesenheit, jedoch nicht vor Ablauf des Tages zurückgekehrt,

d) im Anschluss an eine Freiheitsentziehung zu weiterer Freiheitsentziehung in der Justizvollzugsanstalt, – auch nur vorübergehend – verbleibt (Übertritt).

3.

Durchgangsgefangene, die noch am Tag des Zugangs weiterbefördert werden, und überstellte Gefangene, die noch am selben Tag zurückkehren, sind weder im Zugangsbuch noch im Abgangsbuch zu erfassen; sie werden im Transportbuch nachgewiesen.

4.

Die Kennzeichnung erfolgt in den betreffenden Spalten durch einen senkrechten Strich.

5.

Spalte 3: Hier wird jeder Zugang gekennzeichnet.

6.

Spalte 4: Eine Erfassung ist nur von der für den Vollzug zuständigen Justizvollzugsanstalt vorzunehmen. Verbüßt der/die Gefangene nacheinander mehrere, auch verschiedenartige Strafen und Maßregeln, so ist er/sie hier **nur** bei Antritt der **ersten** Strafe bzw. Maßregel zu erfassen.

7.

Spalte 6 bis 9: Zur Untersuchungshaft rechnet auch die einstweilige Unterbringung (§ 126 a StPO), die Haft aufgrund vorläufiger Festnahme (§ 127 StPO) und die Sicherungshaft (§ 453 c StPO).

8.

Spalten 10 bis 12: Unter Vollzugsdauer ist die Zeit zu verstehen, die Gefangene gemäß der Strafzeitberechnung im Strafvollzug zuzubringen haben.

9.

Spalte 15: Gefangene, die wegen Vollendung des 24. Lebensjahres aus dem Jugendstrafvollzug ausgeschieden sind (§ 91 Abs. 1 Satz 2 JGG), werden nur in den Spalten 10 bis 13 gezählt.

10.

Spalte 21: Durchgangshaft ist der Aufenthalt von Gefangenen in einer Justizvollzugsanstalt zum Zwecke des Weitertransports. Hier ist auch zu erfassen, wer in der Justizvollzugsanstalt nach Beendigung des laufenden Vollzuges bis zu einer Überführung in eine Anstalt außerhalb des Bereiches der Vollzugsverwaltung verbleiben muss.

11.

Spalte 22: Überstellung ist die befristete Überführung von Gefangenen in eine andere Justizvollzugsanstalt.

### **Gliederung des Zugangsbuchs**

Sp. 1: **Buchnummer**

Sp. 2: **Name d. Gefangenen**

Sp. 3 und 4: **Zugang**

Sp. 3: insgesamt

Sp. 4: darunter Strafantritt (M/F)

Sp. 5: *Leerfeld*

Sp. 6 - 28: **Aufgliederung des Zugangs**

Sp. 6 - 9: **Untersuchungshaftvollzug**

Sp. 6: insgesamt (M/F)

Sp. 7 - 9: davon Personen im Alter von

Sp. 7: 14 - 18 (M/F)

Sp. 8: 18 - 21 (MF)

Sp. 9: 21 Jahren und darüber (MF)

**Sp. 10 - 16: Vollzug von Freiheitsstrafe**

**Sp. 10 - 13: Vollzugsdauer**

Sp. 10: bis unter 6 Monate (M/F)

Sp. 11: 6 Monate bis einschl. 1 Jahr (M/F)

Sp. 12: mehr als 1 Jahr (M/F)

Sp. 13: insgesamt (M/F)

**Sp. 14 - 16: darunter**

Sp. 14: Ersatzfreiheitsstrafe (M/F)

Sp. 15: aus dem Jugendstrafvollzug ausgenommen

Sp. 16: in einer sozialtherapeutischen Anstalt

**Sp. 17 und 18: Jugendstrafvollzug**

Sp. 17: insgesamt (M/F)

Sp. 18: darunter Freiheitsstrafe (§ 114 JGG) (M/F)

**Sp. 19: Sicherungsverwahrung (M/F)**

**Sp. 20 - 25: Sonstige Freiheitsentziehung**

Sp. 20: Strafarrest (M/F)

Sp. 21: Durchgangshaft (M/F)

Sp. 22: Überstellung (M/F)

Sp. 23: Auslieferungshaft / Durchlieferungshaft (M/F)

Sp. 24: Abschiebungshaft (M/F)

Sp. 25: Zivilhaft (M/F)

**Sp. 26 - 28: Religion**

Sp. 26: ev

Sp. 27: kath.

Sp. 28: sonst. Bekenntnisse od. ohne Angabe

**Sp. 29: Vermerke**

**Abgangsbuch mit Anleitung**

Justizvollzugsanstalt:

Begonnen am:

Geschlossen am:

**Abgangsbuch**

**Anleitung** (gilt für die Führung des Buchwerks im automatisierten Verfahren sinngemäß):

1.

Das Abgangsbuch wird für jeden Tag gesondert geführt. Nach Ablauf des Tages wird der Abschnitt aufgerechnet; die Summen der einzelnen Spalten sind zur Feststellung des Bestandes an Gefangenen in das Belegungsbuch zu übernehmen.

2.

Als Abgang wird erfasst, wer

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

3.

Durchgangsgefangene, die noch am Tag des Zugangs weiterbefördert werden, und überstellte Gefangene, die noch am selben Tag zurückkehren, sind weder im Zugangsbuch noch im Abgangsbuch zu erfassen; sie werden im Transportbuch nachgewiesen.

4.

Die Kennzeichnung erfolgt in den betreffenden Spalten durch einen senkrechten Strich.

5.

Spalte 3: Hier wird jeder Abgang gekennzeichnet.

6.

Spalte 4: Eine Eintragung erfolgt nur nach voller Strafverbüßung. Verbüßt der/die Gefangene nacheinander mehrere, auch verschiedenartige Strafen und Maßregeln, so ist er/sie hier bei Beendigung der letzten Strafe zu erfassen.

7.

Spalten 6 bis 9: Zur Untersuchungshaft rechnet auch die einstweilige Unterbringung (§ 126 a StPO), die Haft aufgrund vorläufiger Festnahme (§ 127 StPO) und die Sicherungshaft (§ 453 c StPO).

8.

Spalten 7 bis 12: Es ist besonders darauf zu achten, dass die Kennzeichnung in der Spalte erfolgt, in der die/der Gefangene beim Zugang gezählt worden ist.

9.

Spalte 15: Gefangene, die wegen Vollendung des 24. Lebensjahres aus dem Jugendstrafvollzug ausgeschieden sind (§ 91 Abs. 1 Satz 2 JGG), werden nur in den Spalten 10 bis 13 gezählt.

10.

Spalte 21: Durchgangshaft ist der Aufenthalt von Gefangenen in einer Justizvollzugsanstalt zum Zwecke des Weitertransports. Hier ist auch zu erfassen, wer in der Justizvollzugsanstalt nach Beendigung des laufenden Vollzuges bis zu einer Überführung in eine Anstalt außerhalb des Bereiches der Vollzugsverwaltung verbleiben muss.

11.

Spalte 22: Überstellung ist die befristete Überführung von Gefangenen in eine andere Justizvollzugsanstalt.

#### **Gliederung des Abgangsbuchs**

Sp. 1: **Buch Nr.**

Sp. 2: **Name d. Gefangenen**

Sp. 3 - 5 g: **Abgang**

Sp. 3: insgesamt (M/F)

Sp. 4 - 5g: darunter:

Sp. 4: Ende der Strafe (M/F)

Sp. 5: Zurückstellung der Strafvollstreckung nach § 35 BtMG (M/F)

Sp. 5 a - 5 g: Aussetzung des Strafrestes/der Unterbringung

Sp. 5a: nach § 57 (1) StGB (M/F)

Sp. 5b: nach § 57 (2) Nr. 1 StGB (M/F)

Sp. 5c: nach § 57 (2) Nr. 2 StGB (M/F)

Sp. 5d: nach § 57 a StGB (M/F)

Sp. 5e: nach § 88 JGG (M/F)

Sp. 5f: aus Sicherungsverwahrung (M/F)

Sp. 5g: im Wege der Gnade (M/F)

Sp. 6 - 28: **Aufgliederung des Abgangs**

Sp. 6 - 9: **Untersuchungshaftvollzug**

Sp. 6: insgesamt (M/F)

Sp. 7 - 9: davon Personen im Alter von

Sp. 7: 14 bis unter 18 Jahren (M/F)

Sp. 8: 18 bis unter 21 Jahren (M/F)

Sp. 9: 21 Jahren und darüber (M/F)

Sp. 10 - 16 **Vollzug von Freiheitsstrafe**

Sp. 10 - 12: **Vollzugsdauer**

Sp. 10: bis unter 6 Mon. (M/F)

Sp. 11: 6 Mon. bis einschl. 1 Jahr (M/F)

Sp. 12: mehr als 1 Jahr (M/F)

Sp. 13: insgesamt (M/F)

Sp. 14 - 16: darunter

Sp. 14: Ersatzfreiheitsstrafe (M/F)

Sp. 15: aus dem Jugendstrafvollzug ausgenommen (M/F)

Sp. 16: in einer sozialtherapeutischen Anstalt (M/F)

Sp. 17 und 18: **Jugendstrafvollzug**

Sp. 17: insgesamt (M/F)

Sp. 18: darunter Freiheitsstrafe ( § 114 JGG) (M/F)

Sp. 19: **Sicherungsverwahrung (M/F)**

Sp. 20 - 25: **Sonstige Freiheitsentziehung**

Sp. 20: Strafarrest (M/F)

Sp. 21: Durchgangshaft (M/F)

Sp. 22: Überstellung (M/F)

Sp. 23: Auslieferungshaft / Durchlieferungshaft (M/F)

Sp. 24: Abschiebungshaft (M/F)

Sp. 25: Zivilhaft (M/F)

Sp. 26 - 28: **Religion**

Sp. 26: ev

Sp. 27: kath.

Sp. 28: sonst. Bekenntnisse od. ohne Angabe

Sp. 29: **Vermerke**

**Belegungsbuch mit Anleitung**

Justizvollzugsanstalt:

Kalenderjahr 20\_\_\_\_\_

**Belegungsbuch**

\_\_\_\_\_Männer \_\_\_\_\_Frauen

**Anleitung** (gilt für die Führung des Buchwerks im automatisierten Verfahren sinn- gemäß):

1.  
Das Belegungsbuch ist in Monatsabschnitten zu führen.
2.  
Zu Beginn des Monats ist der Bestand an Gefangenen vom letzten Tag des Vormonats, 24 Uhr, unter dem ersten Tag auf der Zeile a in den Spalten 3 und 6 bis 28 vorzutragen.
3.  
Bei Beginn des nächsten Tages sind aus dem Zugangs- und Abgangsbuch die Ergebnisse des ersten Tages auf den Zeilen b und c einzutragen. Der sich nach Aufrechnung der Zeilen a bis c für den ersten Tag, 24 Uhr, ergebende Bestand ist auf Zeile a des nächsten Tages zu vermerken. In gleicher Weise ist bis zum letzten Tag des Monats zu verfahren.
4.  
Sind Gefangene nicht zu- oder abgegangen, so ist dies durch einen waagerechten Strich auf der entsprechenden Zeile in Spalte 3 kenntlich zu machen.
5.  
Am Monatsschluss ist das Belegungsbuch abzuschließen. Die Monatssummen der Tagesbestände (Spalte 3, Zeile a) sind in die Jahreszusammenstellung und am Jahresschluss aufzurechnen.
6.  
Zur Feststellung der durchschnittlichen Tagesbelegung sind die Monatssummen der Spalte 3, Zeile a, je für sich durch die Zahl der Tage im Monat zu teilen. Ergeben sich hierbei Brüche, so ist eine Dezimalstelle auszurechnen.



## **Gliederung des Belegbuchs:**

**Sp. 1: Tag**

**Sp. 2 a: Bestand**

**b: Zugang**

**c: Abgang**

**Sp. 3: Bestand (M/F)**

**Sp. 4 - 5 g: Aufgliederung des Zu- und Abgangs**

Sp. 4: Strafantritt / Ende der Strafe (M/F)

Sp. 5: Zurückstellung der Strafvollstreckung nach § 35 BtMG (M/F)

Sp. 5 a - 5 g: Aussetzung des Strafrestes/der Unterbringung

Sp. 5a: nach § 57 (1) StGB (M/F)

Sp. 5b: nach § 57 (2) Nr. 1 StGB (M/F)

Sp. 5c: nach § 57 (2) Nr. 2 StGB (M/F)

Sp. 5d: nach § 57 a StGB (M/F)

Sp. 5e: nach § 88 JGG (M/F)

Sp. 5f: aus Sicherungsverwahrung (M/F)

Sp. 5g: im Wege der Gnade (M/F)

**Sp. 6 - 28: Aufgliederung des Bestandes**

**Sp. 6 - 9: Untersuchungshaftvollzug**

Sp. 6: insgesamt (M/F)

Sp. 7 - 9: davon Personen im Alter von

Sp. 7: 14 bis unter 18 Jahren (M/F)

Sp. 8: 18 bis unter 21 Jahren (M/F)

Sp. 9: 21 Jahren und darüber (M/F)

**Sp. 10 - 16 Vollzug von Freiheitsstrafe**

Sp. 10 - 12: Vollzugsdauer

Sp. 10: bis unter 6 Mon. (M/F)

Sp. 11: 6 Mon. bis einschl. 1 Jahr (M/F)

Sp. 12: mehr als 1 Jahr (M/F)

Sp. 13: insgesamt (M/F)

Sp. 14 - 16: darunter

Sp. 14: Ersatzfreiheitsstrafe (M/F)

Sp. 15: aus dem Jugendstrafvollzug ausgenommen (M/F)

Sp. 16: in einer sozialtherapeutischen Anstalt (M/F)

**Sp. 17 und 18: Jugendstrafvollzug**

Sp. 17: insgesamt (M/F)

Sp. 18: darunter Freiheitsstrafe ( § 114 JGG) (M/F)

Sp. 19: Sicherungsverwahrung (M/F)

Sp. 20 - 25: Sonstige Freiheitsentziehung

Sp. 20: Strafhaft (M/F)

Sp. 21: Durchgangshaft (M/F)

Sp. 22: Überstellung (M/F)

Sp. 23: Auslieferungshaft / Durchlieferungshaft (M/F)

Sp. 24: Abschiebungshaft (M/F)

Sp. 25: Zivilhaft (M/F)

Sp. 26 - 28: Religion

Sp. 26: ev

Sp. 27: kath.

Sp. 28: sonst. Bekenntnisse od. ohne Angabe

Sp. 29: Vermerke

## Anlage 58 (zu Nr. 49 Ziff. 5, 55 a, 56 Abs. 4 VGO)

### Verzeichnis der Disziplinarmaßnahmen

Justizvollzugsanstalt:

Kalenderjahr 20\_\_

von (Datum) 20\_\_ bis (Datum) 20\_\_

Anzahl der Seiten

### Verzeichnis der Disziplinarmaßnahmen

**Anleitung** (gilt für die Führung des Buchwerks im automatisierten Verfahren sinngemäß):

1. Das Verzeichnis ist
  - getrennt für Männer und Frauen
  - getrennt für offenen und geschlossenen Vollzug
  - getrennt für junge Gefangenejeweils für ein Kalenderjahr aufzustellen. Zu erfassen sind nur diejenigen Fälle, die zur Anordnung einer Disziplinarmaßnahme geführt haben.
2. Eine Disziplinarmaßnahme ist nur im Verzeichnis derjenigen Justizvollzugsanstalt zu erfassen, in der sie angeordnet wurde, auch wenn der Vollzug in einer anderen Justizvollzugsanstalt vorgenommen wird. Im gegebenen Falle ist die Eintragung in Spalte 9 durch einen Vermerk in Spalte 10 zu ergänzen.
3. Spalte 2 a: Der Grund der Verfehlung ist (ggf. in der Vermerkspalte Sp. 10) stichwortartig darzustellen (z.B. Entweichungsversuch, Angriff gegen Bedienstete).
4. Spalte 3: Eine Tötlichkeit gegenüber Bediensteten ist eine vorsätzliche, vollendete Körperverletzung im Sinne von §§ 223 ff. StGB. Auch vollendete Geiselnahmen und vollendete Freiheitsberaubungen werden als Tötlichkeiten erfasst. Die statistische Erfassung erfolgt unabhängig von der Einleitung eines staatsanwaltshaftlichen Ermittlungsverfahrens. Nicht als Tötlichkeiten gewertet werden Bedrohungen und Beleidigungen. Statistisch wird die Anzahl der betroffenen Bediensteten erfasst. Sollten bei einem Ereignis mehrere Bedienstete betroffen sein, erfolgt in einem Klammerzusatz der Hinweis auf einen Vorgang.
5. Spalten 3 bis 8: Die Kennzeichnung erfolgt in den betreffenden Spalten durch einen senkrechten Strich. Liegen mehrere Verfehlungen verschiedener Art vor, oder werden mehrere Maßnahmen nebeneinander angeordnet, so ist jede Verfehlung oder Maßnahme besonders zu zählen.
6. Wird die Disziplinarmaßnahme nicht oder nur teilweise vollzogen, ist dies in Spalte 10 zu vermerken. Dies gilt nicht, wenn Arrest ganz zur Bewährung ausgesetzt wurde.

## **Gliederung des Verzeichnisses der Disziplinarmaßnahmen**

Sp. 1a: lfd. Nr.

Sp. 1b: Name, Vorname, Geburtstag d. Gefangenen

Sp. 2a: Kurze Angabe des Tatbestandes

Sp. 2b: Art und Dauer der Maßnahme

Sp. 2c: Tag des Disziplinarbescheides

Sp. 3: Tätlichkeiten gegen Bedienstete

Sp. 4 - 9: Disziplinarmaßnahmen

Sp. 4: insgesamt

Sp. 5 - 8: darunter

Sp. 5 und 6: Arrest

Sp. 5: insgesamt

Sp. 6: darunter ganz zur Bewährung ausgesetzt

Sp. 7: Beschränkung oder Entzug der Teilnahme an gemeinschaftlichen Veranstaltungen

Sp. 8: Beschränkung oder Entzug der Verfügung über das Hausgeld und des Einkaufs

Sp. 9: Vollzogen von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Sp. 10: Vermerke

**Verzeichnis der besonderen Sicherungsmaßnahmen**

Justizvollzugsanstalt:

Kalenderjahr 20\_\_

von (Datum) 20\_\_ bis (Datum) 20\_\_

Anzahl der Seiten:

**Verzeichnis der besonderen Sicherungsmaßnahmen**

Anleitung (gilt für die Führung des Buchwerks im automatisierten Verfahren sinngemäß):

1. Das Verzeichnis ist
  - getrennt für Männer und Frauen
  - getrennt für offenen und geschlossenen Vollzug
  - getrennt für junge Gefangene jeweils für ein Kalenderjahr aufzustellen.
2. Spalte 4: Der Grund der besonderen Sicherungsmaßnahmen ist stichwortartig darzustellen.
3. Spalten 6 bis 8: Nicht einzutragen sind Maßnahmen, die nur zum Zwecke eines Transports, einer Vorführung (auch innerhalb des Anstaltsbereichs) oder einer Ausführung angeordnet worden sind. Im Übrigen erfolgt die Kennzeichnung in den betreffenden Spalten durch einen senkrechten Strich. Werden mehrere besondere Sicherungsmaßnahmen nebeneinander angeordnet, so ist jede Maßnahme besonders zu zählen.
4. Spalte 7: Als Fesselung gilt jegliche Anwendung eines Fesselungsgerätes. Handzange und Knebelkette gelten nicht als Fesselungsgerät.

-----  
**Gliederung des Verzeichnisses der besonderen Sicherungsmaßnahmen**

Sp. 1: lfd. Nr.

Sp. 2: Tag der Anordnung

Sp. 3: Name, Vorname, Geburtstag d. Gefangenen

Sp. 4 - 8: Besondere Sicherungsmaßnahmen

Sp. 4: Grund

Sp. 5: Art und Dauer

Sp. 6: insgesamt

Sp. 7 und 8: darunter

Sp. 7: Fesselung

Sp. 8: Unterbringung in einem besonders gesicherten Haftraum ohne gefährdende Gegenstände

## Abwesenheitsverzeichnis

Justizvollzugsanstalt:

Kalenderjahr 20\_\_

von (Datum) 20\_\_ bis (Datum) 20\_\_

Anzahl der Seiten:

## Abwesenheitsverzeichnis

### 1. Teil: Verzeichnis der Urlaube

**Anleitung** (gilt für die Führung des Buchwerks im automatisierten Verfahren sinngemäß):

1. Das Verzeichnis der Beurlaubungen ist - getrennt für Männer und Frauen – jeweils für ein Kalenderjahr zu führen. Zu erfassen sind nur diejenigen Fälle, in denen der Urlaub tatsächlich in Anspruch genommen worden ist.
2. Eine Beurlaubung, die sich in das folgende Kalenderjahr hinein erstreckt, ist nur in das Verzeichnis des neuen Jahres einzutragen.
3. Spalten 1 bis 9: Die Eintragungen sind bei Antritt des Urlaubs vorzunehmen.
4. Spalten 3 bis 17: Die Kennzeichnung erfolgt durch einen senkrechten Strich.
5. Spalten 3, 5 bis 9: Hier ist jede Beurlaubung einzutragen.
6. Spalte 4: Hier ist jeweils die erste Beurlaubung d. Gefangenen im Kalenderjahr einzutragen, unabhängig davon, ob d. Gefangenen in einem früheren Kalenderjahr bereits Urlaub gewährt worden ist und unabhängig von einem Anstaltswechsel. Mit Klammerzusatz ist zusätzlich die Erstbeurlaubung nach Vollstreckungsantritt aufzuführen.
7. Spalten 10 bis 17: Einzutragen sind Gefangene, die sich bis zum Ablauf des dem Urlaubsende folgenden Tages nicht wieder zum Vollzug gestellt oder die nach Festnahme - auch vor Urlaubsende - dem Vollzug wieder zugeführt worden sind.
8. Spalten 10, 12 bis 16: Hier ist jede Nichtrückkehr bzw. nicht freiwillige Rückkehr einzutragen.
9. Spalte 11: Hier ist jeweils nur die erste Nichtrückkehr bzw. nicht freiwillige Rückkehr im Kalenderjahr einzutragen (unabhängig von einem Anstaltswechsel). Mit Klammerzusatz ist zusätzlich die Nichtrückkehr bzw. nicht freiwillige Rückkehr aus der ersten Beurlaubung nach Vollstreckungsantritt einzutragen.

10. Spalte 17: Die Eintragung ist nur in der Justizvollzugsanstalt vorzunehmen, in der der Gefangene beurlaubt worden ist und unabhängig davon, ob die Beurlaubung im lfd. oder in früheren Kalenderjahren erfolgt ist. Bei Rückkehr nach Beurlaubung in früheren Jahren sind Eintragungen auch in Spalte 1 b vorzunehmen.
11. Am Ende des Jahres ist das Verzeichnis abzuschließen und das Ergebnis in die Tabelle St 9 der Justizvollzugsstatistik zu übertragen.

#### **Gliederung des Verzeichnisses der Urlaube**

Sp. 1a: Lfd. Nr.

Sp. 1b: Name, Vorname, Geburtstag d. Gefangenen

Sp. 2: Urlaub (Tag u. Tageszeit)

Sp. 2a: Beginn

Sp. 2b: Ende mit Notierung des Übertrags

Sp. 3 - 9: Beurlaubungen

Sp. 3: insgesamt

Sp. 4: darunter erstmalig im Kalenderjahr (darunter Ersturlaub nach Vollstreckungsantritt)

Sp. 5 - 9: Darunter Urlaub nach

Sp. 5: § 13 StVollzG bzw. Landesrecht

Sp. 6: § 15 Abs. 3 StVollzG bzw. Landesrecht

Sp. 7: § 15 Abs. 4 StVollzG bzw. Landesrecht

Sp. 8: § 35 StVollzG bzw. Landesrecht

Sp. 9: § 43 Abs. 7 StVollzG bzw. Landesrecht

Sp. 10 -16: Nicht oder nicht freiwillig zurückgekehrt

Sp. 10: insgesamt

Sp. 11: darunter erstmalig im Kalenderjahr (darunter aus der ersten Beurlaubung nach Vollstreckungsantritt)

Sp. 12 -16: darunter aus dem Urlaub nach

Sp. 12: § 13 StVollzG bzw. Landesrecht

Sp. 13: § 15 Abs. 3 StVollzG bzw. Landesrecht

Sp. 14: § 15 Abs. 4 StVollzG bzw. Landesrecht

Sp. 15: § 35 StVollzG bzw. Landesrecht

Sp. 16: § 43 Abs. 7 StVollzG bzw. Landesrecht

Sp. 17: Wiederergriffen oder sich selbst gestellt nach Nichtrückkehr

## 2. Teil: Verzeichnis der Ausgänge

**Anleitung** (gilt für die Führung des Buchwerks im automatisierten Verfahren sinn- gemäß):

1. Das Verzeichnis ist
  - getrennt für Männer und Frauen
  - getrennt für offenen und geschlossenen Vollzug
  - getrennt für junge Gefangene jeweils für ein Kalenderjahr aufzustellen.
2. Spalten 3 bis 7: Die Kennzeichnung erfolgt durch einen senkrechten Strich.
3. Spalte 3: Hier ist jeder Ausgang einzutragen; das gilt auch dann, wenn mehrere Ausgänge auf einer Anordnung beruhen.
4. Spalte 4: Hier ist jeweils nur der erste Ausgang einer/s Gefangenen im Kalenderjahr einzutragen, unabhängig davon, ob in einem früheren Kalenderjahr bereits Ausgang erteilt worden ist, und unabhängig von einem Anstaltswechsel. Mit Klammerzusatz ist zusätzlich der erste Ausgang nach Vollstreckungsantritt aufzuführen.
5. Spalten 5, 6 u. 7: Einzutragen sind Gefangene, die sich bis zum Ablauf des dem Tage des Ausgangs folgenden Tages nicht wieder zum Vollzug gestellt haben oder die nach Festnahme - auch während des Ausgangs - dem Vollzug wieder zugeführt worden sind.
6. Spalte 5: Hier ist jede Nichtrückkehr bzw. nicht freiwillige Rückkehr einzutragen.
7. Spalte 6: Hier ist jeweils nur die erste Nichtrückkehr bzw. nicht freiwillige Rückkehr im Kalenderjahr einzutragen (unabhängig von einem Anstaltswechsel). Mit Klammerzusatz ist zusätzlich die Nichtrückkehr bzw. nicht freiwillige Rückkehr von dem ersten Ausgang nach Vollstreckungsantritt aufzuführen.
8. Spalte 7: Die Eintragung ist nur in der Justizvollzugsanstalt vorzunehmen, in der den Gefangenen Ausgang gewährt worden ist, und unabhängig davon, ob der Ausgang im lfd. oder in früheren Kalenderjahren erfolgt ist. Bei Wiederergriffenen oder sich selbst Stellenden nach Nichtrückkehr vom Ausgang in früheren Jahren sind auch Eintragungen in Spalte 1 b vorzunehmen.
9. Am Ende des Jahres ist das Verzeichnis abzuschließen und das Ergebnis in die Tabelle St 10 der Justizvollzugsstatistik zu übertragen.



### **Gliederung des Verzeichnisses der Ausgänge**

Sp. 1a: Lfd. Nr.

Sp. 1b: Name, Vorname, Geburtstag d. Gefangenen

Sp. 2: Tag des Ausgangs mit Notierung des Übertrags

Sp. 3: insgesamt

Sp. 4: darunter erstmalig im Kalenderjahr (darunter der erste Ausgang nach Vollstreckungsantritt)

Sp. 5 und 6: Nicht oder nicht freiwillig zurückgekehrt

Sp. 5: insgesamt

Sp. 6: darunter erstmalig im Kalenderjahr (darunter von dem ersten Ausgang nach Vollstreckungsantritt)

Sp. 7: Wieder ergriffen oder sich selbst gestellt nach Nichrückkehr vom Ausgang

### Verzeichnis der Entweichungen

Justizvollzugsanstalt:

Kalenderjahr 20\_\_

von (Datum) 20\_\_ bis (Datum) 20\_\_

Anzahl der Seiten:

### Verzeichnis der Entweichungen

**Anleitung** (gilt für die Führung des Buchwerks im automatisierten Verfahren sinngemäß):

1. Das Verzeichnis ist

- getrennt für Männer und Frauen
- getrennt für offenen und geschlossenen Vollzug
- getrennt für junge Gefangene

jeweils für ein Kalenderjahr aufzustellen.

2. Eine zu erfassende Entweichung liegt vor, sobald der tatsächlich ausgeübte Gewahrsam des Justizvollzuges an einem/r Gefangenen durch eine Selbstbefreiung oder die Befreiung durch Dritte gebrochen worden ist. Statistisch als Entweichung zu erfassen ist

- die Selbstbefreiung und die Befreiung durch Dritte aus dem eingefriedeten Bereich einer Justizvollzugsanstalt,
- die Entweichung während einer Aus- oder Vorführung durch Vollzugsbedienstete,
- die Entweichung von einem von Vollzugsbediensteten durchgeführten Gefangenentransport,
- die Entweichung während eines Aufenthalts in einem Krankenhaus außerhalb des Vollzuges, auch wenn der Aufenthalt nicht ständig und unmittelbar überwacht wird,
- die Entweichung von einer von Vollzugsbediensteten bewachten Außenbeschäftigung, auch wenn die Bewachung nicht ständig und unmittelbar erfolgt.

Für die statistische Erfassung sind die Dauer der Entweichung und ihre Folgen für den Bestand unerheblich. Unbeachtlich ist auch, ob sich der/die Gefangene wieder

selbst gestellt hat oder ob Fahndungsmaßnahmen der Polizei oder Maßnahmen der Vollstreckungsbehörde erfolgreich waren.

In den Spalten 5 a und 5 b werden nur die Entweichungen eingetragen, die sich tatsächlich aus dem eingefriedeten Bereich der jeweiligen Justizvollzugsanstalt heraus ereignet haben.

Die Entweichungen außerhalb des eingefriedeten Bereichs der Justizvollzugsanstalt (Außenbeschäftigung, Aus- und Vorführung, Gefangenentransport) gehen in der Gesamtsumme (Spalte 4) auf.

Beim Eintrag in den Spalten 5a und 5b ist nicht abzustellen auf eine etwaige Eignung von Gefangenen für den offenen Vollzug oder die Begehungsweise der Entweichung (mit oder ohne körperliche Gewalt).

Statistisch nicht als Entweichung zu erfassen ist

- der Versuch der Entweichung,
- eine Entweichung mit Wiederegreifung der Gefangenen im Zuge einer unmittelbaren Nacheile durch Vollzugsbedienstete (= versuchte Entweichung),
- eine Nichtrückkehr oder unpünktliche Rückkehr vom Freigang, Ausgang, Urlaub und aus einer Strafunterbrechung,
- die Befreiung oder Selbstbefreiung aus dem tatsächlichen Gewahrsam der Gerichte sowie der Polizei oder anderer Behörden, an die Gefangene angeantwortet sind,
- eine versehentliche Entlassung von Gefangenen aufgrund einer Personenverwechslung.

3. Spalten 4 bis 6: Die Kennzeichnung erfolgt in den betreffenden Spalten durch einen senkrechten Strich.
4. Spalte 6: Die Eintragung ist nur in der Justizvollzugsanstalt vorzunehmen, aus der der Gefangene entwichen ist und unabhängig davon, ob die Entweichung im lfd. oder in früheren Kalenderjahren erfolgt ist. Bei Wiederegriffenen oder sich selbst Stellen- den aus Entweichungen in früheren Kalenderjahren sind auch Eintragungen in den Spalten 2 und 3 vorzunehmen.
5. Am Ende des Jahres ist das Verzeichnis abzuschließen und das Ergebnis in die Tabelle St 7/8 der Justizvollzugsstatistik zu übertragen.

**Gliederung des Verzeichnisses der Entweichungen:**

Sp. 1: Lfd. Nr.

Sp. 2: Tag der Entweichung

Sp. 3: Name, Vorname, Geburtsdatum d. Gefangenen

Sp. 4 - 5b: Entweichungen

Sp. 4: insgesamt

Sp. 5a -5b: aus dem eingefriedeten Bereich einer Anstalt oder Abteilung

Sp. 5a: des geschlossenen Vollzuges

Sp. 5b: des offenen Vollzuges

Sp. 6: Wieder ergriffen oder sich selbst gestellt

Sp. 7: Bemerkungen

### **Verzeichnis über Freigang**

Justizvollzugsanstalt:

Kalenderjahr 20\_\_

von (Datum) 20\_\_ bis (Datum) 20\_\_

Anzahl der Seiten:

### **Verzeichnis über Freigang**

**Anleitung** (gilt für die Führung des Buchwerks im automatisierten Verfahren sinn- gemäß):

1. Das Verzeichnis ist
  - getrennt für Männer und Frauen
  - getrennt für offenen und geschlossenen Vollzug
  - getrennt für junge Gefangenejeweils für ein Kalenderjahr aufzustellen.
2. Spalten 1 bis 4: Die Eintragungen sind bei der Anordnung des Freigangs vorzunehmen.
3. Spalten 3 bis 9: Die Kennzeichnung erfolgt durch einen senkrechten Strich. Bei Eintragungen in den Spalten 5 bis 8 ist gleichzeitig die lfd. Nr. in Spalte 1 a durchzustreichen.
4. Spalte 3: Hier ist jede Anordnung des Freigangs einzutragen.
5. Spalte 4: Hier ist jeweils die **erste** Anordnung des Freigangs im Kalenderjahr einzutragen, unabhängig davon, ob in einem früheren Kalenderjahr bereits Freigang angeordnet worden war, und unabhängig von einem Anstaltswechsel. Mit Klammerzusatz ist zusätzlich der erste Freigang nach Vollstreckungsantritt aufzuführen.
6. Spalten 5, 6 und 9: Einzutragen sind Gefangene, die sich bis zum Ablauf des dem Tage des Freigangs folgenden Tages nicht wieder zum Vollzug gestellt haben oder die nach Festnahme - auch während des Freigangs - dem Vollzug wieder zugeführt worden sind.
7. Spalte 5: Hier ist jede Nichtrückkehr oder nicht freiwillige Rückkehr einzutragen. Eine zusätzliche Eintragung in Spalten 7 und 8 erfolgt nicht.

8. Spalte 6: Hier ist jeweils die **erste** Nichtrückkehr bzw. nicht freiwillige Rückkehr im Kalenderjahr einzutragen (unabhängig von einem Anstaltswechsel). Mit Klammerzusatz ist zusätzlich die Nichtrückkehr bzw. nicht freiwillige Rückkehr von dem ersten Freigang nach Vollstreckungsantritt aufzuführen.
9. Spalte 7: Hier ist jede Beendigung des Freigangs in der Anstalt einzutragen (z. B. auch Entlassung, Verlegung, Rücknahme der Zustimmung pp.).
10. Spalte 9: Die Eintragung ist nur in der Justizvollzugsanstalt vorzunehmen, in der den Gefangenen Freigang gewährt worden ist, und unabhängig davon, ob der Freigang im lfd. oder in früheren Kalenderjahren erfolgt ist. Bei Wiederergriffenen oder sich selbst Stellenden nach Nichtrückkehr vom Freigang in früheren Jahren sind Eintragungen auch in Spalte 1 b vorzunehmen.
11. Am Ende des Jahres ist das Verzeichnis abzuschließen und das Ergebnis in die Tabelle St 10 der Justizvollzugsstatistik zu übertragen.
12. Die am Ende des Jahres noch bestehenden Anordnungen des Freigangs sind in das Verzeichnis des neuen Jahres zu übertragen. Sie gelten für das neue Jahr als erstmalige Anordnungen und sind daher in den Spalten 1 bis 4 einzutragen.

### **Gliederung des Verzeichnisses über Freigang**

Sp. 1a: Lfd. Nr.

Sp. 1b: Name, Vorname, Geburtsdatum d. Gefangenen

Sp. 2: Tag der Anordnung

Sp. 3: insgesamt (ggf. mit Übertrag)

Sp. 4: darunter erstmalig im Kalenderjahr

Sp. 5 und 6: nicht oder nicht freiwillig zurückgekehrt

Sp. 5: insgesamt

Sp. 6: darunter erstmalig im Kalenderjahr

Sp. 7 und 8: Beendigung

Sp. 7: insgesamt

Sp. 8: darunter durch Widerruf oder Rücknahme

Sp. 9: Wieder ergriffen oder sich selbst gestellt nach Nichtrückkehr vom Freigang

Sp. 10: Bemerkungen

**Frühbericht**

Justizvollzugsanstalt

Datum

**Frühbericht**

**I. Bestand**

- 1. Bestand am Vortage, 0 Uhr .....
- 2. Zugang .....
- 3. Abgang .....
- 4. Bestand am heutigen Tag, 0 Uhr .....

**II. Gliederung des heutigen Bestandes**

**1. Art der Freiheitsentziehung**

- Untersuchungshaftvollzug .....
- darunter junge Gefangene .....
- Vollzug von Freiheitsstrafe .....
- darunter aus dem Jugendstrafvollzug ausgenommen
- Jugendstrafvollzug .....
- darunter Freiheitsstrafe .....
- Sicherungsverwahrung .....
- Sonstige Freiheitsentziehung .....
- darunter Abschiebungshaft .....
- darunter Zivilhaft .....
- darunter freiwilliger Verbleib/Aufnahme .....
- darunter vorläufige Festnahme .....
- darunter Polizeihaft .....

S u m m e .....

**2. Besonderheiten**

- Bettlägerig erkrankt .....
- Einzelhaft .....
- Im Arrest .....
- In einem besonders gesicherten Haftraum .....
- Gefesselt .....

**III. Stand der Beschäftigung am heutigen Tage**

**1. Beschäftigt**

- mit Hilfsarbeiten .....
- in Eigenbetrieben .....
- in Unternehmerbetrieben .....
- darunter außerhalb der Justizvollzugsanstalt .....
- in einem freien Beschäftigungsverhältnis .....

Selbstbeschäftigung .....

im Rahmen beruflicher oder schulischer Bildungsmaßnahmen  
 oder arbeitstherapeutischer Maßnahmen .....

darunter außerhalb der Justizvollzugsanstalt \_\_\_\_\_

S u m m e .....

davon zur Arbeit verpflichtet \_\_\_\_\_

nicht verpflichtet \_\_\_\_\_

**2. Unbeschäftigt**

wegen Krankheit .....

mangels Arbeit .....

weil für eingeführte Arbeiten nicht geeignet .....

aus anderen Gründen .....

S u m m e .....

**IV. Verwendung der Bediensteten im allgemeinen Vollzugsdienst und Werkdienst**

Vorhandene Kräfte insgesamt einschl. an die Anstalt abgeordnete  
 Bedienstete .....

Davon sind

a) im Innendienst .....

b) im Außendienst .....

c) im Werkdienst .....

d) im Werkaufsichtsdienst .....

e) im Funktionsdienst .....

f) im Pforten- und Vorföhrdienst .....

g) im Transportdienst .....

h) in der Krankenabteilung .....

i) in der Verwaltung .....

j) im Nachtdienst .....

k) beurlaubt .....

l) erkrankt .....

m) abgeordnet .....

n) nicht zum Dienst eingeteilt (freier Tag) .....

o) \_\_\_\_\_

S u m m e (wie oben) .....

\_\_\_\_\_  
 (Unterschrift, Amtsbezeichnung)



**Anleitung:**

Die Einzelpositionen und die Summen zu Ziffer I. - III. sind jeweils nach Männern und Frauen getrennt darzustellen. Diese Auflistung erfolgt nach dem Schema:

	Männer	Frauen	insgesamt
Position 1			
Position 2			
Summe			

Die Darstellung der Ergebnisse zu Ziffer IV. hat folgende Form:

	Bedienstete
Position 1	
Position 2	
Summe	

**Monatsstatistik**

Justizvollzugsanstalt \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Außenstelle, besondere Abteilung \_\_\_\_\_

An die  
Landesjustizverwaltung

**Nachweisung  
über Bestand, Zu- und Abgang der Gefangenen**  
im Monat \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

**Männer/Frauen  
Geschlossener/Offener Vollzug**

Höchste Belegung:	_____ Gefangene
Niedrigste Belegung:	_____ Gefangene
Durchschnittliche Belegung:	_____ Gefangene
Am letzten Tag des Monats, 24 Uhr, vorübergehend ab- wesend:	_____ Untersuchungsgefangene
	_____ Strafgefangene u. Sicherungsverwahrte
Zahl der Eintritte (Sp. 1a des Gefangenenbuchs):	_____
Zahl der Erstaufnahmen (Sp. 1b des Gefangenenbuchs):	_____

Anleitung:

1.  
Soweit das Buchwerk für besondere Abteilungen oder Zweiganstalten getrennt geführt wird, sind diese in einer gesonderten Nachweisung darzustellen.
2.  
Spalte 7: Hier ist die Zahl der in Einzelhaft untergebrachten Gefangenen anzugeben.
3.  
Spalte 23: Hierunter fallen Strafarrest, Durchgangshaft, Überstellung, Auslieferungs-, Durchlieferungs-, Abschiebungs- und Zivilhaft (Spalten 20 bis 25 des Belegungsbuches).
4.  
In der Nachweisung für den Monat Dezember ist auch die Zahl der Eintritte und Erstaufnahmen im Kalenderjahr gem. Sp. 1 a und 1 b des Gefangenenbuchs anzugeben.
5.  
Die Nachweisung ist der übergeordneten Behörde bis zum dritten Arbeitstag des neuen Monats in zwei Stücken vorzulegen.

**Gliederung** (Die Zeilen 1 - 4 sind für sämtliche Angaben zu den Spalten 6 - 25, die Zeilen 1 und 4 für die Angaben zu den Spalten 3 - 8, die Zeile 2 für die Spalten 26 und 27, die Zeile 3 für die Spalten 28 - 37 auszufüllen):

Sp. 1: Zeilen- Nr. 1 – 4

Sp. 2 **a: Bestand am ersten Tag des Monats 00.00 Uhr (Zeile 1)**  
**b: Zugang (Zeile 2)**  
**c: Abgang (Zeile 3)**  
**d: Bestand am letzten Tag des Monats 24.00 Uhr (Zeile 4)**

Sp. 3 - 5: **Belegungsfähigkeit**

Sp. 3: insgesamt:

Sp. 4 und 5: davon für

Sp. 4: Einzelunterbringung in der Anstalt:

Sp. 5: gemeinsame Unterbringung in der Anstalt:

Sp. 6 - 8: **Belegung**

Sp. 6: Insgesamt:

Sp. 7 - 8: davon in

Sp. 7: Einzelunterbringung in der Anstalt

Sp. 8: gemeinsamer Unterbringung in der Anstalt

Sp. 9 - 12: **Untersuchungshaftvollzug**

Sp. 9: insgesamt

Sp. 10 - 12: davon Personen im Alter von

Sp. 10: 14 bis unter 18 Jahren

Sp. 11: 18 bis unter 21 Jahren

Sp. 12: 21 Jahren und darüber

Sp. 13 – 19: **Vollzug von Freiheitsstrafe**

Sp. 13 - 15: Vollzugsdauer

Sp. 13: bis unter 6 Mon.

Sp. 14: 6 Mon. bis einschl. 1 Jahr

Sp. 15: mehr als 1 Jahr

Sp. 16: insgesamt

Sp. 17 - 19: darunter

Sp. 17: Ersatzfreiheitsstrafe

Sp. 18: aus dem Jugendstrafvollzug ausgenommen

Sp. 19: in einer sozialtherapeutischen Anstalt

Sp. 20 und 21: **Jugendstrafvollzug**

Sp. 20: insgesamt

Sp. 21: darunter Freiheitsstrafe ( § 114 JGG)

Sp. 22: **Sicherungsverwahrung**

Sp. 23 - 25: **Sonstige Freiheitsentziehung**

Sp. 23: insgesamt

Sp. 24 und 25: darunter:

Sp. 24: Strafrest

Sp. 25: Abschiebungshaft

Sp. 26 und 27: **Zugänge im Berichtsmonat**

Sp. 26: insgesamt (Sp. 9, 16, 20, 22, 23):

Sp. 27: darunter Strafantritt

Sp. 29 - 37: **Abgänge im Berichtsmonat**

Sp. 28: insgesamt (Sp. 9, 16, 20, 22, 23):

Sp. 29 - 37: darunter:

Sp. 29: Ende der Strafe

Sp. 30: Zurückstellung der Strafvollstreckung nach § 35 BtMG

Sp. 31 - 37: Aussetzung des Strafrestes / der Unterbringung

Sp. 31: nach § 57 (1) StGB

Sp. 32: nach § 57 (2) Nr. 1 StGB

Sp. 33: nach § 57 (2) Nr. 2 StGB

Sp. 34: nach § 57 a StGB

Sp. 35: nach § 88 JGG

Sp. 36: aus Sicherungsverwahrung

Sp. 37: im Wege der Gnade

# Anlage 65 (zu Nr. 58, 56 Abs. 3 VGO)

Städtisches Landesamt  
Adressen  
Telefon

## Strafvollzugsstatistik

### Zählkarte

A. Erhebungsstichtag

3	1	0	3	2	0		
Tag		Monat		Jahr			

C.

\_\_\_\_\_ | | | | | |  
Jugendvollzugsanstalt

B. Kartenart

| 0 | 5 |

D. Lfd. Nummer der Zählkarte

| | | | | |

1. Buchnummer

									01
--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

2. Vollzugsart

Geschlossener Vollzug ..... (1)	}		
Offener Vollzug ..... (2)			

3. Geschlecht männlich (1) - weiblich (2)

	03
--	----

4. Geburtsdatum

(ggf. vermutliches Geburtsjahr)

									04
Tag		Monat		Jahr					

5. Bekenntnis

ev. (einschl. ev. Freikirchen) ..... (1)	}		
rk. (einschl. altk. Kirche) ..... (2)			
sonstiges ..... (3)			
ohne Bekenntnis oder ohne Angabe ..... (0)			

6. Staatsangehörigkeit

(siehe Schlüsselverzeichnis)

			05
--	--	--	----

7. Familienstand

ledig ..... (1)	}		
verheiratet ..... (2)			
verwitwet ..... (3)			
geschieden ..... (4)			

8. Wohnsitz

Deutschland ..... (1)	}		
Ausland ..... (2)			
keinen festen Wohnsitz/ ohne Angabe ..... (3)			

9. Wiedereinlieferungsabstand

9.1 Tag der letzten

Entlassung<sup>1)</sup>  
(ggf. ungefähr)

									00
Tag		Monat		Jahr					

9.2 Gestalt oder

festgenommen am  
(ggf. ungefähr)

									10
Tag		Monat		Jahr					

10. Art und Zahl der Vorstrafen bzw. früheren Maßregeln

10.1 vorbestraft? ja (1) - nein (0) → | | 11  
(falls ja, ist unter 10.2 bis 10.7 die jeweilige Anzahl anzugeben.)

10.2 Freiheitsstrafe ..... → | | 12

10.3 Jugendstrafe ..... → | | 13

10.4 Strafrest ..... → | | 14

10.5 Geldstrafe ..... → | | 15

10.6 Sicherungsverwahrung ..... → | | 16

10.7 Unterbringung in Psych. Krankenhaus oder Entziehungsanstalt → | | 17

11. Art der Freiheitsentziehung am Stichtag

Freiheitsstrafe ..... (1)	}		
Jugendstrafe ..... (2)			
Sicherungsverwahrung ..... (3)			

12. Vollzugsdauer der am Stichtag zu verbüßenden Strafe  
(= Strafzeit wie im Vordruck Vollstreckungsblatt)

12.1 Beginn

									19
Tag		Monat		Jahr					

12.2 Ende

									20
Tag		Monat		Jahr					

12.3 bzw. (Angabe unter 12.2 entfällt)  
lebenslang (1) - unbestimmte Dauer (2)

	21
--	----

13.1 Nur bei Jugendstrafe (unter 11.)

Aus dem Jugendstrafvollzug ausgenommen?  
ja (1) - nein (0)

	22
--	----

13.2 Nur bei Freiheitsstrafe (unter 11.)

Wird die Freiheitsstrafe in einer Jugendstrafanstalt vollzogen? ja (2) - nein (0)

	23
--	----

14. Straftaten

14.1 Straftaten  
(siehe Schlüsselverzeichnis)

Alle Straftaten sind entweder in Form von §§-Text oder in bereits verschlüsselter Form auf dem Zusatzbogen anzugeben.

Die Gewichtung der Straftaten erfolgt im bundeseinheitlichen Aufbereitungsprogramm JULIA. Die maschinell ermittelte schwerste Straftat wird vom Programm JULIA in Code 23 eingesetzt.

	23
--	----

14.2 Steht die Tat in Verbindung mit einem Verkehrsunfall?

Verkehrsunfall? ja (1) - nein (0)

	24
--	----

Datum: \_\_\_\_\_

(Unterschrift und Amtsbezeichnung des Ausfüllenden)

<sup>1)</sup> nur aus Freiheits-, Jugendstrafvollzug oder Sicherungsverwahrung

## Zusatzbogen Straftaten

– zu verwenden für die Strafverfolgungs- und Strafvollzugsstatistik –

### Straftaten

Alle Straftaten sind entweder in Form von §§-Text oder in bereits verschlüsselter Form auf diesem Zusatzbogen anzugeben. Dabei ist zu beachten, dass im Falle beider Angaben (§§-Text-Form und verschlüsselte Straftaten) ausschließlich die §§-Text-Form weiterverarbeitet wird.

#### a) Straftaten in Form von §§-Text

Die genaue und vollständige Bezeichnung aller Strafbestimmungen nach §, Buchstabe, Abs. und Nr. ist unbedingt erforderlich. Im Falle ihrer Anwendung in Verbindung mit der (mutmaßlich) schwersten Straftat sind auch folgende Vorschriften anzugeben: §§ 20, 21, 23, 25 Abs. 2, 26, 27, 44, 52, 53, 56, 59, 69, 69a, 69b StGB, §§ 21, 57 JGG.

Soweit die Straftaten in Form von §§-Text angegeben werden, sind diese wie folgt zu zitieren: *Strafgesetz § Zahl Buchstabe Abs. Ziffer1 Nr. Ziffer2 Unterabschnitt, (Strafgesetz) § Zahl Buchstabe Abs. Ziffer1 Nr. Ziffer2 Unterabschnitt, ...*

Dabei ist das jeweils verletzte Strafgesetz mit seiner amtlichen Abkürzung anzugeben.

Beispiele:

- 1) StGB § 224 Abs. 1 Nr. 1, § 21 (für Vergiftung in verminderter Schuldfähigkeit)
- 2) StGB § 315 c Abs. 1 Nr. 1 a, § 229, § 52, § 230, § 69 (für fahrlässige Straßenverkehrsgefährdung in Trunkenheit in Tateinheit mit fahrlässiger Körperverletzung, Strafantrag, Maßregel Entziehung der Fahrerlaubnis)

Weitere Beispiele und Hinweise zu den Formatvorgaben enthält die Anleitung "Eingabe des Straftatentextes C0065 und der verbalen Beschreibung der Straftat C0070". Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges statistisches Landesamt.

---

---

---

---

---

---

---

---

#### b) Straftaten in verschlüsselter Form (7-stelliger Schlüssel)

80	90
81	91
82	92
83	93
84	94
85	95
86	96
87	97
88	98
89	99



Anlage 67 (zu Nr. 56 Abs. 1, 2 und 4 VGO)

Nf) <th rowspan="3">getrennt n. Männern/Frauen offener/geschlossener V. <th colspan="2">St 9 Beurlobungen</th> <th colspan="5">Beurlaubungen</th> <th colspan="5">Nicht oder nicht freiwillig zurückgekehrt</th> <th colspan="2">Kalenderjahr 20</th> </th>	getrennt n. Männern/Frauen offener/geschlossener V. <th colspan="2">St 9 Beurlobungen</th> <th colspan="5">Beurlaubungen</th> <th colspan="5">Nicht oder nicht freiwillig zurückgekehrt</th> <th colspan="2">Kalenderjahr 20</th>	St 9 Beurlobungen		Beurlaubungen					Nicht oder nicht freiwillig zurückgekehrt					Kalenderjahr 20				
		darunter Urlaub nach		darunter Urlaub nach					darunter aus dem Urlaub nach									
		darunter ersamlig im Kalender- jahr	insges. insges.	§ 13 Abs. 3 StVOlZG bzw. Landes- recht	§ 15 Abs. 4 StVOlZG bzw. Landes- recht	§ 15 Abs. 3 StVOlZG bzw. Landes- recht	§ 13 Abs. 3 StVOlZG bzw. Landes- recht	§ 43 Abs. 7 StVOlZG bzw. Landes- recht	insges. insges.	darunter ersamlig im Kalender- jahr	§ 13 Abs. 3 StVOlZG bzw. Landes- recht	§ 15 Abs. 3 StVOlZG bzw. Landes- recht	§ 15 Abs. 4 StVOlZG bzw. Landes- recht	§ 43 Abs. 7 StVOlZG bzw. Landes- recht	Wieder- erhalten oder sich selbst gratul. nicht möglich	0	0	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
Summe		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Anlage 68 (zu Nr. 56 Abs. 1, 2 und 4 VGO)

		St 10 Frei- und Ausgang						Abs. 1, 2 u. 4				Kalenderjahr 20	
Ifo Nr	getrennt nach Männern/Frauen, geschlossener/offener Vollzug	Freiengang			Besetzung			Ausgang					
		darunter erstmalig im Kalenderjahr	insges.	nicht oder nicht freiw. zurückgeführt	darunter erstmalig im Kalenderjahr	insges.	darunter durch Wieder- oder Rücknahme	Wieder- oder ergötzen oder selbst gestellt nach Nichtrückkehr	insges.	darunter erstmalig im Kalenderjahr	insges.	nicht oder nicht freiw. zurückgeführt	Wieder- ergötzen oder selbst gestellt nach Nichtrückkehr
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
	Summe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**Freiwilliger Verbleib**

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax Sachbearbeiter/in Amtsbezeichnung	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	

**Freiwilliger Verbleib**

Ich bitte um Verbleib in dem Vollzug der Unterbringung in einer Justizvollzugsanstalt.

Begründung:

Ich bin darauf hingewiesen worden, dass

- a) die Aufnahme jederzeit widerruflich ist,
  - b) ich die Entlassung aus dem Vollzug nicht zur Unzeit, insbesondere nicht zur Nachtzeit, verlangen kann,
  - c) ich im Falle der Aufnahme die allgemeinen Vollzugsvorschriften einzuhalten verpflichtet bin,
  - d) sofern eine Reststrafe zur Bewährung ausgesetzt wurde, die Anrechnung der von jetzt ab im Vollzug verbrachten Zeit in den gesetzlichen Bestimmungen nicht vorgesehen ist.
- Ich bin über das weitere Verfahren belehrt worden. Einen Abdruck der \_\_\_\_\_ (landesrechtliche Verwaltungsvorschrift) habe ich erhalten.

Ich bin damit einverstanden, dass die für mich verwahrte Habe, soweit sie mir bei der Entlassung außerhalb der allgemeinen Geschäftsstunden nicht ausgehändigt werden kann, an die von mir anzugebende Anschrift nachgesandt wird.

v.g.u.

geschlossen:

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_ Unterschrift Antragsteller/in

\_\_\_\_\_ Unterschrift Bedienstete/r

Anlage 70 (zu Nr. 60 Abs. 1 VGO)

Freiwillige Wiederaufnahme

Justizvollzugsanstalt Anschrift Telefon/Telefax Sachbearbeiter/in Amtsbezeichnung	Stand: (Datum des Ausdrucks)
	Bereich
Gefangenen-Buchnummer  Name: Geburtsname: Vorname/n: geb. am: Geburtsland: Geschlecht: Staatsangehörigkeit:	

Freiwillige Wiederaufnahme

Ich bitte um Wiederaufnahme in den Vollzug der Unterbringung in die sozialtherapeutische Justizvollzugsanstalt.

Begründung:

Ich bin darauf hingewiesen worden, dass

- a) die Aufnahme jederzeit widerruflich ist,
  - b) ich die Entlassung aus dem Vollzug nicht zur Unzeit, insbesondere nicht zur Nachtzeit, verlangen kann,
  - c) ich im Falle der Aufnahme die allgemeinen Vollzugsvorschriften einzuhalten verpflichtet bin,
  - d) sofern eine Reststrafe zur Bewährung ausgesetzt wurde, die Anrechnung der von jetzt ab im Vollzug verbrachten Zeit in den gesetzlichen Bestimmungen nicht vorgesehen ist.
- Ich bin über das weitere Verfahren belehrt worden. Einen Abdruck der \_\_\_\_\_ (landesrechtliche Verwaltungsvorschrift) habe ich erhalten.

Ich bin damit einverstanden, dass die für mich verwahrte Habe, soweit sie mir bei der Entlassung außerhalb der allgemeinen Geschäftsstunden nicht ausgehändigt werden kann, an die von mir anzugebende Anschrift nachgesandt wird.

v.g.u.

geschlossen:

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_ Unterschrift Antragsteller/in

\_\_\_\_\_ Unterschrift Bedienstete/r

# RUNDVERFÜGUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES HESSISCHEN VERWALTUNGSGERICHTSHOFS

Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Hessischen Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB). RdVfg. d. Präs. d. Hess. VGH v. 27. 11. 2008  
– JMBl. 2009, S. 164 – – Gült.-Verz. Nr. 212 –

## Änderung der Aktenordnung

Die Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB) vom 12. Dezember 2007 (JMBl. 2008, S. 34) wird wie folgt geändert:

1. In § 2 Abs. 5 Satz 3 wird das Wort „kann“ durch das Wort „ist“ ersetzt.

Damit erhält § 2 Abs. 5 folgende Fassung:

<sup>1</sup>Bei den Vorgängen, die in das zentral bei jedem Gericht zu führende Allgemeine Register einzutragen sind, wird das Aktenzeichen durch den Registerbuchstaben AR und die nach Eingang fortlaufende Nummer unter Beifügung der Jahreszahl des Jahrgangs gebildet (z. B. AR 20/08). <sup>2</sup>Dem Aktenzeichen ist die Nummer des zuständigen Spruchkörpers voranzustellen.

2. In § 6 Abs. 3 Satz 2 wird das Wort „ersten“ durch das Wort „letzten“ ersetzt.

Damit erhält § 6 Abs. 3 folgende Fassung:

<sup>1</sup>Zustellungsnachweise sind unmittelbar hinter der entsprechenden Zustellungsverfügung einzuordnen, auf die sie sich beziehen. <sup>2</sup>Sie sind mit der letzten Blattzahl des zugestellten Schriftstücks und einem kleinen Buchstaben als Zusatz zu paginieren (Beispiel: 152a, b usw.). <sup>3</sup>Wenn sie in einer Sache mit vielen Beteiligten in großer Zahl anfallen (mehr als 20), können sie zu einer besonderen Nebenakte (§ 9) vereinigt werden, auf die bei der Zustellungsverfügung hinzuweisen ist.

3. In § 6 Abs. 4 wird nach Satz 1 folgender Satz 2 eingefügt:

„Dies gilt auch für die Nebenakte-PKH“.

Damit erhält § 6 Abs. 4 folgende Fassung:

<sup>1</sup>Alle in die Akten einzuheftenden Schriftstücke, Anlagen usw. sind vom ersten Blatt an fortlaufend mit arabischen Ziffern zu nummerieren. <sup>2</sup>Dies gilt auch für die Nebenakte-PKH. <sup>3</sup>Ein Aktenband soll nicht mehr als 180 Blätter umfassen. <sup>4</sup>Bei Folgebänden ist die Blattnummerierung des Vorbandes fortzusetzen. <sup>5</sup>Auf dem Aktendeckel ist mit römischen Ziffern der Aktenband zu bezeichnen und ein neues Datenblatt vorzuheften.

4. § 8 Abs. 2 wird gestrichen.

Damit erhält § 8 folgende Fassung:

<sup>1</sup>Schriftstücke und Vorgänge, die die Prozesskostenhilfe in einem anhängigen Verfahren betreffen, werden unter Beachtung von Nr. 2.1 der Durchführungsbestim-

mungen zum Gesetz über die Prozesskostenhilfe in die Nebenakte-PKH eingehftet. <sup>2</sup>Dies gilt auch, wenn ein Rechtsmittel eingelegt wird. <sup>3</sup>Die Nebenakte „Prozesskostenhilfe“ erhält nach dem Aktenzeichen den Klammerzusatz „(PKH)“, z. B. 1 K 1250/08.KS (PKH).

### **Inkrafttreten**

Diese Änderungen treten mit Wirkung vom 1. Januar 2009 in Kraft.

---

## **VERÖFFENTLICHUNGEN DER RECHTSANWALTS- UND NOTARKAMMERN SOWIE DES VERSORGUNGSWERKS DER RECHTSANWÄLTE IM LANDE HESSEN**

### **Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main; hier: Beitragsordnung für das Haushaltsjahr 2009.**

Die Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main hat am 8. 11. 2008 folgende Beitragsordnung für das Haushaltsjahr 2009 beschlossen:

### **Beitragsordnung 2009**

- a) Der von jedem Mitglied zu zahlende Beitrag für das Geschäftsjahr 2009 beträgt 225,00 €. Der anteilig zu entrichtende Monatsbeitrag beträgt (aufgerundet) 18,80 €. Der Beitrag ist bis spätestens 30. April 2009 zu zahlen. Wird der Beitrag nicht bis zum 30. April 2009 gezahlt, wird ein Zuschlag in Höhe von 10 % des Beitrages erhoben. Der Zuschlag entfällt für Mitglieder, die im Geschäftsjahr erstmals beitragspflichtig werden.
- b) Während des Geschäftsjahres neu zugelassene oder ausscheidende Mitglieder entrichten den Beitrag anteilig, und zwar die neu zugelassenen von dem 1. des auf die Zulassung folgenden Monats an, die ausgeschiedenen bis zum Ende des Monats, in dem die Löschung erfolgt.
- c) Der Schatzmeister kann auf Antrag im Einzelfall aus Billigkeitsgründen den von der Kammerversammlung beschlossenen Beitrag ganz oder teilweise stunden, ermäßigen oder erlassen. Billigkeitsgründe liegen insbesondere vor, wenn sich aus den Einkommensnachweisen des Antragstellers ergibt, dass er aufgrund seiner gesamten Lebensumstände den Beitrag nicht oder nur teilweise aufbringen kann. Der

Antrag ist schriftlich an den Vorstand der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main bis spätestens zum 30. September 2009 (Ausschlussfrist) zu stellen und zu begründen.

- d) Für die Bearbeitung von Anträgen auf Gestattung von Fachanwaltsbezeichnungen sind mit Antragstellung 256,00 € als Verwaltungskostenbeitrag zu zahlen.
- e) Für die Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung oder Verlängerung eines Amtlichen Prüfsiegels der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main und/oder des Fortbildungszertifikates der Bundesrechtsanwaltskammer sind mit Antragstellung 75,00 € als Verwaltungskostenbeitrag zu zahlen.
- f) Die Rechtsanwaltskammer kann gemäß §§ 192 Abs. 1 BRAO, 39 EuRAG für Amtshandlungen Verwaltungsgebühren erheben. Die Höhe der Gebühren für den Zulassungsbereich und die Bestellung eines Vertreters werden wie folgt festgesetzt:

Zulassung eines Einzelmitgliedes .....	160,00 €,
Aufnahme nach Kammerwechsel .....	60,00 €,
Aufnahme bzw. Zulassung eines ausländischen Mitglieds .....	160,00 €,
Zulassung einer Rechtsanwaltsgesellschaft .....	500,00 €,
Bearbeitungsgebühr für eine Zweigstelle einer RA-Gesellschaft .	250,00 €,
Rücknahme des Antrages auf Zulassung/Versagung durch RAK .	30,00 €,
Rücknahme des Antrages auf Zulassung einer RA-Gesellschaft/ Versagung durch RAK .....	150,00 €,
Bestellung einer Vertreterin/eines Vertreters .....	25,00 €.

Die Gebühr ist mit Antragstellung fällig.

Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main

Prof. Dr. Dr. Dr. Simon  
Präsident

Vorstehende Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main für das Jahr 2009, beschlossen durch die Kammerversammlung am 8. November 2008, wird hiermit ausgefertigt.

Frankfurt am Main, den 18. November 2008

Prof. Dr. Dr. Dr. Simon  
Präsident



## Beschluss der Kammerversammlung der Notarkammer Kassel; hier: Beitragsordnung für das Jahr 2009.

Die Kammerversammlung der Notarkammer Kassel hat am 5. November 2008 nachstehende Beitragsordnung beschlossen:

### BEITRAGSORDNUNG der Notarkammer Kassel für das Jahr 2009

#### § 1

Jedes Mitglied der Notarkammer zahlt einen Jahresbeitrag von

**1.272,00 €.**

Dieser setzt sich wie folgt zusammen:

a) Beitrag zur Notarkammer Kassel	250,00 €
b) Vertrauensschadenversicherung und Versicherungssteuer (19 %)	203,00 €
c) Beitrag zur Bundesnotarkammer	180,00 €
d) Gruppenanschlussversicherung und Versicherungssteuer (19 %)	357,00 €
e) Beitrag Notarinstitut	220,00 €
f) Beitrag zum Vertrauensschadenfonds	52,00 €
g) Beitrag zur ARGE	10,00 €
	<hr/>
	<b>1.272,00 €</b>

Der Jahresbeitrag ist am 1. Februar 2009 fällig.

#### § 2

Jeder im Jahre 2009 neu bestellte Notar ist verpflichtet, zusätzlich zu den laufenden Beiträgen einen Betrag von 1.309,00 € zu zahlen, der einer Rücklage für weitere Forderungen zum Vertrauensschadenfonds zugeführt wird und der der Leistung der bereits bestellten Notare zum Vertrauensschadenfonds entspricht.

Der Betrag ist fällig.

Das Präsidium wird ermächtigt, auf Antrag Stundung oder Teilzahlung dieses Betrages zu gewähren, längstens auf die Dauer von 12 Monaten.

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 Vertrauensschadenversicherung zu leisten ist.

Für ihren durch die Bearbeitung eines Vertrauensschadenfalles im Sinne des § 2 Abs. 4 verursachten Geschäftsaufwand kann die Notarkammer gegen das Kammermitglied, das den Schadensfall durch wissentliche Pflichtverletzung verursacht hat, einen Ausgleichsbetrag bis zu 2.500,00 € festsetzen.

Ist die Notariatsverwaltung oder Notarvertretung durch wissentliche Pflichtverletzung eines Notarkammermitgliedes verursacht, kann die Notarkammer gegen dieses Kammermitglied einen Ausgleichsbetrag festsetzen in Höhe der dem Notarverwalter/Notarvertreter zu zahlenden Vergütung sowie zusätzlich einen Ausgleichsbetrag bis zu 2.500,0 € für den durch die Bearbeitung verursachten Geschäftsaufwand der Notarkammer.

### § 3

Die während des Geschäftsjahres (1. Januar – 31. Dezember 2009) bestellten oder entlassenen bzw. gelöschten Notare entrichten den Beitrag zur Notarkammer anteilig.

Die Beitragspflicht beginnt mit dem ersten des auf die Bestellung folgenden Monats und endet mit dem Ablauf des Monats, in dem das Amt erlischt (§ 47 BNotO).

Die Beitragspflicht zur Vertrauensschadenversicherung – § 1 b) – gilt nur für diejenigen Notare, die am 1. April 2009 der Notarkammer angehören.

Zur Zahlung des Beitrages zur Bundesnotarkammer – § 1 c) – und zur Gruppenanschlussversicherung – § 1 d) – sind nur diejenigen Notare verpflichtet, die am 1. Januar 2009 der Notarkammer angehören.

Die Beitragspflicht zum Notarinstitut, zum Vertrauensschadenfonds und zur ARGE – § 1 e) – g) – gilt für jedes Mitglied der Notarkammer unabhängig von dem Bestelungs- bzw. Lösungszeitpunkt.

### § 4

Geht der Jahresbeitrag nicht innerhalb eines Monats nach Fälligkeit ein, wird ein Zuschlag von 10,00 € je Mahnung erhoben. Bleibt eine Mahnung erfolglos, so wird der geschuldete Betrag nach § 73 BNotO eingezogen.

Notarkammer Kassel

(Nottelmann)  
Präsident

Die vorstehende Beitragsordnung der Notarkammer Kassel für das Jahr 2009 wird hiermit ausgefertigt.

Kassel, den 4. Dezember 2008

(Nottelmann)  
Präsident

## PERSONALNACHRICHTEN

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

### Justizministerium

Ernannt wurden:

- Zum Ministerialrat : Richter am Amtsgericht Dr. Alexander Böhmer – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;
- zur Ministerialrätin : Staatsanwältin Daniela Winkler;
- zum Regierungsoberrat : Regierungsrat Patrik Wagner;
- zur Amtfrau : Oberinspektorin Annette Altenhofen;
- zur Oberinspektorin : Inspektorin Melanie Kremer;
- zur Inspektorin : Amtsinspektorin Cordula Becker.

Eingewiesen in eine Planstelle der Besoldungsgruppe A 9 mit Amtszulage wurden

- : Amtsinspektorin Marnie Flamme und Amtsinspektor David Hoffmann.

Ernannt wurde:

- Zur Hauptsekretärin : Obersekretärin Anika Mudersbach.

Ministerialdirigenten Rüdiger Derwort, Dr. Ralf Köbler und Dr. Roman Poseck wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

### Oberlandesgericht

Ernannt wurden:

- Zur Justizhauptsekretärin : Justizobersekretärin Nina Ehler;
- zur Justizobersekretärin : Justizsekretärin Michaela Meyer;
- zur Justizsekretärin : Justizsekretärinnen z. A. Isabell Franke und Violette Sobel – beide unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –.

Justizhauptsekretär Daniel Auth wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

#### Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht

Ernannt wurden:

Zum Oberstaatsanwalt als  
Dezernent bei einer Staats-  
anwaltschaft bei einem  
Oberlandesgericht : Staatsanwalt Mathias Dreßen in Frankfurt am Main;  
zur Justizsekretärin : Justizsekretärin z. A. Man-Man Lara Chung.

#### Landgerichte

Ernannt wurden:

Zum Vizepräsidenten  
des Landgerichts : Direktor des Amtsgerichts (Kirchhain) Pierre Brandenstein  
in Kassel;  
zum Vorsitzenden Richter  
am Landgericht : Richter am Landgericht Valentin Reiter in Frankfurt am  
Main;  
zur Justizhauptsekretärin : Justizobersekretärin Vera Rosenmeier in Frankfurt am  
Main;  
zur Hauptsekretärin : Obersekretärin Michaela Lämmer in Frankfurt am Main;  
zur Justizobersekretärin : Justizsekretärin Silvia Mehn in Darmstadt;  
zur Justizsekretärin : Justizsekretärinnen z. A. Nadine Mathes und Andrea  
König in Frankfurt am Main sowie Stephanie Stubenrauch  
in Darmstadt.

Versetzt wurde:

Justizobersekretärin Judith Azizi von dem Landgericht Hanau an das Amtsgericht  
Hanau.

#### Staatsanwaltschaft bei den Landgerichten

Ernannt wurden:

Zur Justizobersekretärin : Justizsekretärin Jennifer Tabaka in Fulda;  
zur Justizsekretärin : Justizsekretärin z. A. Stefanie Kleinsteuber in Hanau – unter  
gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebens-  
zeit –;

zur Justizsekretärin : Justizsekretärin z. A. Julia Lein in Darmstadt – Zweigstelle Offenbach am Main –;

zum Justizsekretär : Justizsekretär z. A. Patrick Müller in Frankfurt am Main – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –.

Ausgeschieden ist:

Aus sonstigen Gründen:

Justizsekretär Paul Hahne in Darmstadt.

#### **Amtsgerichte**

Ernannt wurden:

Zum Direktor  
des Amtsgerichts : Richter am Amtsgericht Karl-Heinz Kalhöfer-Köchling in Bad Arolsen;

zum Richter am Amts-  
gericht – als der ständige  
Vertreter eines Direktors – : Richter am Amtsgericht Gerhard Lohr in Fritzlar;

zum Richter am  
Amtsgericht : Richter auf Probe Jens Walter in Melsungen – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

Eingewiesen in eine Plan-  
stelle der Besoldungs-  
gruppe A 9 mit Amts-  
zulage wurden : Obergerichtsvollzieher Peter Hänsel in Weilburg und Alfred Kolb in Offenbach am Main.

Ernannt wurden:

Zum Obergerichts-  
vollzieher : Gerichtsvollzieher Horst Hackenberg in Hanau und Ronald Ramb in Dieburg;

zur Justizhauptsekretärin : Justizobersekretärin Rosel Burggraf in Limburg a. d. Lahn;

zum Justizhauptsekretär : Justizhauptsekretär a. D. Bodo Laux in Weilburg;

zum Hauptsekretär : Obersekretäre Gustav Gernsheimer in Darmstadt und Thoma Rinkenberger in Frankfurt am Main;

zur Justizobersekretärin : Justizsekretärinnen Sonia Middioni-Avellino in Offenbach am Main und Nicole Kimpel in Limburg a. d. Lahn;

zum Justizobersekretär : Justizsekretär Jürgen Pfaff in Darmstadt;

zur Justizsekretärin : Justizsekretärinnen z. A. Sandra Fischer in Hanau und Juliane Hildebrand in Frankfurt am Main – beide unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;

Justizsekretärinnen z. A. Katrin Buxmann, Johanna Franz, Melanie Koß, Rebecca Ohl und Kathrin Wald in Darmstadt, Stefanie Binz in Frankfurt am Main, Nadine Moufang in Gießen, Daniela Motz in Limburg a. d. Lahn, Franziska Lotz und Bettina Thüne in Michelstadt;

zum Justizsekretär : Justizsekretär z. A. Michael Eid in Wiesbaden – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;

Justizsekretäre z. A. Eric Schilling und Marco Forano Prado in Darmstadt;

zur Justizsekretärin z. A. : Justizsekretärinwärterinnen Imke Brohm, Maria Kohlberg, Kristin Meyer und Lilli Schulz in Darmstadt, Jennifer Bratina, Isabel Hande, Anita Hornemann, Marina Kempf, Sabine Schäfer, Kezban Suicmez und Alexandra Weiß in Frankfurt am Main, Bettina Cwik und Nadine Vey in Fulda, Judith Havlicek in Gießen, Jennifer Ganz und Sara-Lena Müller in Hanau, Kathrin Förster und Kristin Schlotthauer in Marburg sowie Christina-Maria Albrecht und Sabrina Schroth in Wiesbaden – alle unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –,

zum Justizsekretär z. A. : Justizsekretärinwärter Michael Neuschäfer und Sebastian Wiegand in Bad Hersfeld, Oliver Brückel in Gießen, Marcus Krug in Hanau sowie Simon Breuer in Limburg a. d. Lahn – alle unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Justizobersekretärin Jasmin Pastuschka in Hanau, Justizsekretärin Denise Hast in Groß-Gerau und beauftragter Gerichtsvollzieher Björn Fritz in Frankfurt am Main wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Beauftragte Gerichtsvollzieherinnen Sengül Topcu v. d. AG Seligenstadt a. d. AG Hanau, Emma Schwab v. d. AG Hanau a. d. AG Frankfurt am Main, Nicole Reichardt v. d. AG Frankfurt am Main a. d. AG Seligenstadt; beauftragte Gerichtsvollzieher Björn Fritz v. d. AG Bad Homburg v. d. Höhe a. d. AG Frankfurt am Main, Karsten Eichhorn v. d. AG Frankfurt am Main a. d. AG Gießen, Justizsekretärinnen Daniela

Motz v. d. AG Limburg a. d. Lahn a. d. Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden, Yvonne Reinhard v. d. AG Wiesbaden a. d. AG in Königstein im Taunus, Daniela Dörge v. d. AG Königstein im Taunus a. d. Staatsanwaltschaft b. d. LG Kassel, Sophia Helmi v. d. AG Darmstadt a. d. Staatsanwaltschaft in Erfurt, Melanie Dillmann v. d. AG Limburg a. d. Lahn a. d. Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden; Justizsekretär Andreas Olbrich v. d. AG Nidda a. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main und Justizsekretärin z. A. Frauke Knögel v. d. AG Königstein im Taunus a. d. AG in Wiesbaden.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Richter am Amtsgericht Heinz-Peter Rolf in Kassel, Obergerichtsvollzieher Walter Friemel in Darmstadt, Obergerichtsvollzieher Horst Lückel in Frankenberg (Eder), Amtsinspektor Hilmar Bergmann in Kassel und Amtsinspektor Heinrich Winterwerber in Darmstadt.

#### **Amtsanwaltschaft**

Ernannt wurden:

Zur Amtsanwältin : Justizinspektorinnen Cordula Kerstin Löhndorf und Maike Uta Hermann;

zur Justizsekretärin : Justizsekretärin z. A. Jacqueline Maske – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –  
;  
Justizsekretärin z. A. Nathalie Rittershaus.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Obersekretär Edgar Becker in Frankfurt am Main.

#### **Richterinnen und Richter auf Probe**

Ernannt wurden:

Assessorin Regina Schneider – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Probe – zur Richterin auf Probe.

Assessoren Tim Robert Fuhrmann und Georg Otto – unter Berufung in das Richter-

verhältnis auf Probe – zum Richter auf Richter auf Probe.

#### **Notarinnen und Notare**

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notarin Gabriele van der Heyde in Rüdesheim am Rhein.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notare Dr. Rudolf Gesser in Bad Hersfeld, Rudolf H. Schneider in Gladenbach, Dr. Peter Böttcher, Peter Müller und Dr. Joachim Treeck in Frankfurt am Main sowie Volker Braunholz in Kassel.

#### **Justizvollzugsanstalten**

Eingewiesen in eine Plan-  
stelle der BesGr. A 16

mit Amtszulage wurde : Leitender Regierungsdirektor Dr. Werner Päckert in Hünfeld.

Ernannt wurden:

Zum Regierungsdirektor : Regierungsoberrat Siegfried Britze in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus – und Dieter Heinzmann bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –;

zur Regierungsoberrätin : Regierungsrätin Nora Stang-Albrecht in Weiterstadt;

zum Regierungsrat : Oberamtsrat Dietmar Daniel in Frankfurt am Main III;

zum Regierungsrat z. A. : Assessor Gerrit Holzapfel in Kassel I – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zur Psychologierätin z. A. : Diplom-Psychologin Diane Henn in Frankfurt am Main III – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zur Medizinalrätin z. A. : Anstaltsärztin (Ang.) Dr. Simone Dorn in Frankfurt am Main I – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zum Amtsrat : Amtmann Roger Lang bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Außenstelle ADV-Leitstelle Justizvollzug –;

zur Amtfrau : Oberinspektorinnen Ute Böck in Frankfurt am Main III und Sibylle Zorn in Wiesbaden;

zum Amtmann : Oberinspektor Michael Pfeffer in Dieburg, Volkmar Ratzka



- in Frankfurt am Main I, Axel Goldbach bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Außenstelle VCC Südhessen – und Hans Peter Gebhard in Rockenberg;
- zur Oberinspektorin : Inspektorin Susanne Broy in Frankfurt am Main III und Sigrun Schmitt in Weiterstadt;
- zum Oberinspektor : Inspektor Lars Witzel in Rockenberg;
- zur Inspektorin : Inspektorin z. A. Christine Köhler in Gießen und Olivia Meier in Weiterstadt – beide unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;
- Inspektorin z. A. Monika Beeker in Rockenberg;
- zum Inspektor : Inspektor z. A. Dirk Pohlmann bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Außenstelle VCC Nordhessen – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;
- zur Inspektorin z. A. : Diplom-Sozialarbeiterin Gabriele Menzer in Weiterstadt, Diplom-Sozialpädagoginnen Birgit Brock-Amthor, Helena Emisch und Katrin Krieger in Wiesbaden, Diplom-Verwaltungswirtin Anja Schäfer in Wiesbaden – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Inspektor z. A. : Diplom-Sozialarbeiter Karl Peter Berges in Wiesbaden – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.
- Eingewiesen in eine Planstelle der BesGr. A 9 mit Amtszulage nach Fußnote 3 BBesG wurden : Amtsinspektorin im JVD Sabine Niederhöfer in Frankfurt am Main III; Amtsinspektor im JVD Rüdiger Nolte in Butzbach, Stefan Stroh in Dieburg, Miguel Fröhlich in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Dieter Wagner in Gießen, Thomas Peschke in Kassel I, Joachim Beier in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Klaus-Dieter Lüdecke in Kassel III, Henry Fensch in Schwalmstadt und Michael Thomas in Weiterstadt;
- Amtsinspektorin Ute Knapp in Butzbach; Amtsinspektor Günther Berg in Schwalmstadt und Betriebsinspektor Wilfried Tag in Rockenberg.
- Ernannt wurden:
- Zur Amtsinspektorin im JVD : Hauptsekretärin im JVD Rosemarie Korth in Hünfeld, Sema

Elgörmüs und Sandra Hildebrandt in Weiterstadt;

- zum Amtsinspektor  
im JVD : Hauptsekretär im JVD Hans-Jürgen Rösch in Butzbach, Andreas Ettwein in Dieburg, Herbert Gafiuk und Christof Kromm in Frankfurt am Main I, Carsten Bellersheim, Joachim Block, Heinz Karger und Herbert Reitz in Gießen, Wolfgang Frenzl, Jürgen Galauch, Heinz Jürgen Klinger und Gerd Winter in Kassel I, Rudi Diederich und Dirk Zeuch in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Dirk Axmann, Ralf Colista und Gerhard Nazareus in Rockenberg, Herbert Borgerding und Karl Jürgen Seitz in Schwalmstadt, Olaf Klein, Christof Kochanowski, Andreas Protz und Martin Schneider in Weiterstadt sowie Heinz Mergardt in Wiesbaden;
- zum Amtsinspektor : Hauptsekretär Wolfgang Lotz bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Außenstelle VCC Frankfurt – und Thomas Kaiser bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Außenstelle VCC Mittelhessen –;
- zum Betriebsinspektor : Hauptwerkmeister Reinhold Wetzel in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Thomas Pulwer und Frank Schnierer in Wiesbaden;
- zum Oberpfleger : Abteilungspfleger Thomas Götze in Kassel I und Jens Wiegand in Weiterstadt;
- zur Hauptsekretärin  
im JVD : Obersekretärin im JVD Sabine Schlösinger und Michaela Schneider in Butzbach, Fanny Bernhard in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Simone Finis, Nadine Freier, Anja Köhler, Helga Krug und Dorit Polack in Frankfurt am Main III, Anett Weber in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Karin Fritsch in Limburg, Anina Döring und Kerstin Zabel in Weiterstadt;
- zum Hauptsekretär  
im JVD : Hauptsekretär im JVD a. D. Wilhelm Lischeid-Bracht in Schwalmstadt; Obersekretär im JVD Olaf Junker und Mario Thiel in Butzbach, Daniel Bänker, Daniel Fritz, Detlef Heil, Matthias Jacob, Holger Marquardt, Ralf Matzke, Thomas Schmidt, Andreas Schober, Dirk Schreckenberger und Oliver Weißmann in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Andreas Richter und Maik Rücker in Frankfurt am Main I, Maik Mages in Frankfurt am Main III, Sascha Jorzig in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Thorsten Schneider in Fulda, Jörg Berst, Karl-Heinz Dinklage und Matthias

Siegel in Gießen, Tobias Göller, Silvio Krauß und Mario Maischak in Hünfeld, Klaus Haase, Frank Höpfl, Stefan Koberstein, Elmar May und Markus Mergardt in Kassel I, Peter Nitschke in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt – , Torsten Brethauer, Thorsten Düker und Arne Maßmann in Kassel III, Klaus Diemel und Siegfried Leipold in Schwalmstadt, Stephan Beran, Marc-Peter Olschewski, Enrico Seeber und Mark Swienty in Weiterstadt, Stefan Fink und Torben Schmehl in Wiesbaden;

- zur Hauptsekretärin : Obersekretärin Ursula Plesch in Frankfurt am Main III, Manuela Kienholz bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Außenstelle VCC Mittelhessen –, Patrizia Nieddu bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Außenstelle VCC Südhessen – und Ilonka Schüller in Kassel III;
- zum Hauptwerkmeister : Oberwerkmeister Wolfgang Otterbein in Butzbach und Frank Hendlmeyer in Dieburg;
- zum Abteilungspfleger : Stationspfleger Thomas Rausch in Kassel I;
- zur Stationsschwester : Krankenschwester Gisela Lucas in Weiterstadt;
- zur Obersekretärin im JVD : Obersekretärin im JVD z. A. Sandy Ria Engelhardt in Frankfurt am Main III;
- zum Obersekretär im JVD : Obersekretär im JVD z. A. Sascha Dressel, Dirk Rüter und Martin Rützel in Butzbach, Holger Sven Waschkowski in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Ralph Hofmann in Frankfurt am Main I, Bernd Vogel in Frankfurt am Main III, Samir Fattah in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Andreas Rommel in Fulda, Sebastian Rabich in Gießen, Andreas Markert in Kassel I, Tobias Kowalski in Weiterstadt und Andre Schneider in Wiesbaden – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;
- zur Obersekretärin : Sekretärin Bianca Twardzik in Frankfurt am Main III und Daniela Hayn bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Außenstelle VCC Frankfurt –;
- zum Oberwerkmeister : Oberwerkmeister z. A. Hartmut Engelbrecht und Timo Fuchs in Kassel I, Hartmut Mehl in Wiesbaden – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;
- zur Krankenschwester : Krankenschwester z. A. Anika Moser und Anett Suck in Kassel I – beide unter Berufung in das Beamtenverhältnis

- auf Lebenszeit –;
- zur Obersekretärin  
im JVD z. A. : Obersekretäranwärterin im JVD Nadja Einschütz, Heike Helbing und Simone Pförtsch in Frankfurt am Main III, Katrin Dreißigacker in Kassel III, Verena Bauerbach in Rockenberg, Ricarda Schilling in Weiterstadt und Christina Schmitt in Wiesbaden – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Obersekretär  
im JVD z. A. : Obersekretäranwärter im JVD Martin Bendig-Babutzka, Andreas Kapaun, Florian Prihoda und Ronny Rühl in Butzbach, Markus Find in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Dieter Loose und Eric Venuleth in Dieburg, Norbert Harth und Sascha Andreas Kurzhals in Frankfurt am Main I, Dennis Stamm in Frankfurt am Main III, Dominik Dzengele in Gießen, Serjoscha Talajew in Kassel I, Christian Hackel in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Frank Gutzeit, Björn Lange und Tobias Mohr in Rockenberg, Massimiliano Agosta, Jörn Berlin, Lars Bermbach, Robert Chelminiak, Rüdiger Illert, Andre Lewis, Jens Müller, Benjamin Scheidt und Christian Staubach in Weiterstadt, Jakob Stelmach in Wiesbaden sowie Angestellter im JVD Michael Junker in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Oberwerk-  
meister z. A. : Handwerksmeister (Ang.) Klaus Peter Haydu in Frankfurt am Main III – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zur Obersekretär-  
anwärterin im JVD : Angestellte im JVD Jane Mann in Dieburg – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –;
- zum Obersekretär-  
anwärter im JVD : Angestellter im JVD Michael Mündelein in Butzbach, Manuel Eckhardt, Markus Geis und Andre Wetzel in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Mario Burkart und Artur Peter Baron in Frankfurt am Main I, Marco Herteux in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Alexander Habeck in Kassel I, Victor Schäfer in Limburg a. d. Lahn, Peter Fink in Rockenberg, Viktor Drehling und Sven Mamerow in Schwalmstadt, Andre Dietzel, Brian Nold und Michael Zorn in Weiterstadt – sämtlich unter Berufung

in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –.

Hauptsekretär im JVD Sven Helbig in Weiterstadt, Obersekretärin im JVD Anika Röhl in Hünfeld, Obersekretär im JVD Claus Freund, Christian Götz und Björn Preßler in Rockenberg, Obersekretärin Rebecca Bernhard in Hünfeld und Tatjana Schneider in Weiterstadt, Oberwerkmeister Jörg Schumacher in Rockenberg und Sekretärin Christina Franke in Butzbach wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Regierungsobererrat Dieter Heinzmann v. d. JVA Dieburg a. d. H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –; Regierungsrat z. A. Stefan Cassone v. d. JVA Kassel I a. d. JVA Butzbach; Amtfrau Kerstin Heinz v. d. JVA Butzbach a. d. JVA Frankfurt am Main III; Oberinspektorin Jutta Kastl v. d. JVA Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus – a. d. JVA Frankfurt am Main III und Lydia Loßbrand v. d. JVA Frankfurt am Main I a. d. H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –; Hauptsekretärin im JVD Elke Flach v. d. JVA Schwalmstadt a. d. JVA Hünfeld; Hauptsekretär im JVD Michael Will v. d. JVA Hünfeld a. d. JVA Schwalmstadt; Obersekretär im JVD Rene Sölter v. d. JVA Kassel I a. d. JVA Schwalmstadt.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Leitender Regierungsdirektor Norbert Müller in Frankfurt am Main III; Psychologiedirektor Roland Kunze in Rockenberg; Psychologieobererrat Peter Moosburger in Kassel I; Oberinspektorin Angelika Lückert in Frankfurt am Main III und Anneliese Filmer in Kassel III; Pflegevorsteher Hans Alfred Radermacher in Butzbach; Amtsinspektor im JVD Heinrich Wilhelm Weber in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Jürgen Brunke in Frankfurt am Main I, Hans-Wilhelm Wagner in Gießen, Klaus-Jürgen Roß in Kassel I und Hans-Günter Rustler in Rockenberg; Betriebsinspektorin Elisabeth Zahnleiter in Frankfurt am Main III; Hauptwerkmeister Manfred Ratschke in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –.

---

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### **Ordentliche Gerichtsbarkeit**

1. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter

am Landgericht Gießen (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

2. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter  
am Landgericht Hanau (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten

3. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter  
am Landgericht Wiesbaden (R 2), die oder der mit Teilzeit zur Hälfte des regelmäßigen Dienstes tätig ist.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

4. Die Direktorin oder den Direktor des Amtsgerichts Eschwege  
(R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

### **Sozialgerichtsbarkeit**

5. Zwei Vorsitzende Richterinnen oder zwei Vorsitzende Richter  
am Hessischen Landessozialgericht in Darmstadt (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil 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 Ange-

stellte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.  
Bewerbungen sind binnen **drei Wochen** auf dem Dienstweg an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden zu richten.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.**

---

## STELLENAUSSCHREIBUNG DES STAATSGERICHTSHOFS DES LANDES HESSEN

**Besetzung einer Stelle als wissenschaftliche Mitarbeiterin bzw. wissenschaftlicher Mitarbeiter bei dem Staatsgerichtshof des Landes Hessen.**

Bei dem Staatsgerichtshof des Landes Hessen ist im Rahmen der Abordnung von bis zu zwei Jahren eine Stelle als wissenschaftliche Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter zu besetzen. Es handelt sich um eine Stelle der Besoldungsgruppe A 15 BBesG (Regierungsdirektorin/Regierungsdirektor), die auch mit Richterinnen oder Richtern sowie Staatsanwältinnen oder Staatsanwälten der Besoldungsgruppe R 1 oder R 2 BBesG besetzt werden kann.

Bewerbungen sind auf dem Dienstweg binnen **zwei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz zu richten.

---

## BUCHBESPRECHUNGEN

unter alleiniger Verantwortung der Verfasserin oder des Verfassers.

Dietlein/Hecker/Ruttig: **Glücksspielrecht**

1. Auflage 2008, 450 Seiten, € 72,-;

Verlag C.H. Beck, München

ISBN 978-3-406-58093-2

Das von Prof. Dr. Dietlein, Dr. Hecker und Dr. Ruttig herausgegebene Werk ist – soweit

ersichtlich – die erste umfassende Kommentierung zum Glücksspielrecht seit Inkrafttreten des Glücksspielstaatsvertrags am 1. Januar 2008. Bei der Erstellung der vom Umfang her als Kurzkomentar gehaltenen Erläuterung haben erfahrene Bearbeiter aus Wissenschaft und Praxis mitgewirkt.

Der Schwerpunkt der Bearbeitung liegt auf der Darstellung und Erläuterung der Regelungen des neuen Glücksspielstaatsvertrages, wobei die diesem zugrundeliegenden verfassungsgerichtlichen Vorgaben ebenso wie europarechtliche Bezüge in den Erläuterungen durchgängig berücksichtigt werden. Daneben werden unter anderem die Regelungen des gewerblichen Spielrechts, der Spielverordnung, des Rennwett- und Lotteriegesetzes sowie die für das Glücksspielrecht zentrale Strafnorm des § 284 StGB umfassend kommentiert. Soweit sie Bezüge zum Glücksspielrecht aufweisen, sind auch die maßgeblichen Grundgesetzartikel 3, 12 und 14 eingehend erläutert. Ergänzend finden Gesichtspunkte des Steuer- und Kartellrechts sowie prozessrechtliche Fragen Berücksichtigung.

Die Kommentierung ist – unter weitgehendem Verzicht auf Abkürzungen – verständlich und klar verfasst. Sie folgt einem gut strukturierten und nachvollziehbaren Aufbau, der auch dem ansonsten weniger mit dem Glücksspielrecht befassten Nutzer eine zügige Einarbeitung in die mitunter komplizierte Materie ermöglicht. Das rasche Auffinden der einschlägigen Fundstelle wird durch drucktechnisch aus dem Fließtext hervorgehobene Kernbegriffe sowie ein ausführliches Sachverzeichnis erleichtert. Auf die bis Juni 2008 ergangene aktuelle höchst-, ober- und teils instanzgerichtliche Rechtsprechung sowie die einschlägige Kommentar- und Aufsatzliteratur wird unmittelbar im Text verwiesen, ohne dass hierdurch die Lesbarkeit leidet.

Die Kommentierung von Dietlein/Hecker/Ruttig zum Glücksspielrecht ist eine wertvolle Arbeitshilfe, die nicht nur bei der zügigen Beantwortung von Einzelfragen von großem Nutzen ist, sondern auch eine vertiefte Befassung mit den Problemen dieses Rechtsgebiets ermöglicht. Das Werk kann deshalb sowohl der mit dem Glücksspielrecht befassten Praxis (Richtern, Staatsanwälten, Mitarbeitern anderer Behörden und Rechtsanwälten) als auch der Wissenschaft uneingeschränkt empfohlen werden.

Wiesbaden, den 26. November 2008

Dr. Britta Stürtz  
Richterin am Landgericht

Dr. Patrick Liesching



**HINWEIS**

**Amtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften**

**– Neues Gültigkeitsverzeichnis 2009 –**

Das „Amtliche Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften – Gültigkeitsverzeichnis –“ erscheint am 26. Januar 2009 in neununddreißigster Auflage.

Das Gültigkeitsverzeichnis weist entsprechend dem Auftrag der Gemeinsamen Anordnung vom 28. November 2000 (StAnz. 2001 S. 506) die Fundstellen der am 1. Januar 2009 geltenden Verwaltungsvorschriften aus, so weit sie bis zum 31. Dezember 2008 in einem der drei Amtsblätter veröffentlicht sind und der Erlassbereinigung unterliegen. Das Verzeichnis ist nach der Systematik der „Sammlung des bereinigten Hessischen Landesrechts – Gesetz- und Verordnungsblatt Teil II –“ nach Sachgebieten und innerhalb der Sachgebiete chronologisch gegliedert; eine zusätzliche Zugriffsmöglichkeit bietet das ausführliche Sachregister. Zusammen mit den im Laufe des Jahres 2009 erscheinenden Amtsblättern ermöglicht somit das Gültigkeitsverzeichnis einen schnellen und zuverlässigen Zugang zu den veröffentlichten Verwaltungsvorschriften der Ressorts.

Das Gültigkeitsverzeichnis wird als Beilage zum Staatsanzeiger für das Land Hessen herausgegeben. Die Abonnenten des Staatsanzeigers erhalten das Gültigkeitsverzeichnis ohne gesonderte Bestellung im Rahmen der Bezugsbedingungen ohne zusätzliche Berechnung. Bezieher des Staatsanzeigers werden daher gebeten, das ausgelieferte Verzeichnis auf alle Fälle zu behalten; Portokosten für Rücksendungen übernimmt der Verlag nicht.

Neben der Abonnementsbelieferung kann das Gültigkeitsverzeichnis auch weiterhin als Einzel exemplar bezogen werden; der Bezugspreis beträgt zuzüglich Versandkosten und Mehrwertsteuer 12,- Euro. Bestellungen sind unmittelbar an den Verlag

---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz, Wiesbaden.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Derwort, Wiesbaden

Abonnementverwaltung, Redaktion & Auskunftserteilung:

VAe A. Senger (06 11) 32 - 28 37

Sekr. T. Wenner (06 11) 32 - 26 92

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 2009** 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.

Chmielorz GmbH, Marktplatz 13, 65183 Wiesbaden, zu richten.



<b>Dieser Ausgabe liegt das Inhaltsverzeichnis 2008 bei.</b>
--

Inhalt:		Seite
	<b>Verordnungen</b>	
	Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des Amtsanwaltsdienstes (AAnwAPO) .....	185
	Zwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 8. 1. 2009 .....	195
	<b>Runderlasse</b>	
	Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (Aktienordnung Sozialgerichtsbarkeit – AKIO-SG) .....	196
	Ausstellung von Bescheinigungen über die Stellung eines Antrages nach dem Transsexuellengesetz .....	214
	Rundverfügungen des Präsidenten des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs	
	Änderung der Aktienordnung für die Gerichte der Hessischen Verwaltungsgerichtsbarkeit (AKIO-VGB) .....	216
	Personalnachrichten .....	217
	Stellenausschreibungen .....	218
	Buchbesprechungen .....	219

## VERORDNUNGEN

### Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des Amtsanwaltsdienstes (AAnwAPO) vom 21. Dezember 2008. – JMBl. S. 185 –

Aufgrund des § 17 Abs. 2 Satz 1 des Hessischen Beamtengesetzes in der Fassung vom 11. Januar 1989 (GVBl. I S. 26), zuletzt geändert durch Gesetz vom 5. Juli 2007 (GVBl. I S. 378), wird im Einvernehmen mit der Direktorin des Landespersonalamtes und der Landespersonalkommission verordnet:

## **Inhaltsübersicht**

### **Erster Teil**

#### **Allgemeines**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Erwerb der Befähigung

### **Zweiter Teil**

#### **Auswahl und Zulassung**

- § 3 Einstellungsvoraussetzungen
- § 4 Bewerbung, Auswahl und Zulassung

### **Dritter Teil**

#### **Vorbereitungsdienst**

- § 5 Rechtsstellung
- § 6 Ziel und Gestaltung der Ausbildung
- § 7 Dauer und Gliederung des Vorbereitungsdienstes
- § 8 Ausbildungsbehörde, Ausbildungsleiterin oder -leiter, Ausbilderinnen und Ausbilder
- § 9 Fachwissenschaftliche Lehrgänge
- § 10 Fachpraktische Ausbildung
- § 11 Begleitende Lehrveranstaltungen
- § 12 Beurteilungen
- § 13 Bewertung der Leistungen
- § 14 Widerruf

### **Vierter Teil**

#### **Amtsanwaltsprüfung**

- § 15 Amtsanwaltsprüfung
- § 16 Status nach bestandener Prüfung

### **Fünfter Teil**

#### **Regelung für behinderte Menschen**

- § 17 Regelung für behinderte Menschen

**Sechster Teil**  
**Übergangs- und Schlussvorschriften**

- § 18 Aufhebung bisherigen Rechts, Übergangsbestimmung  
§ 19 Inkrafttreten, Außerkrafttreten
- 

**Erster Teil**  
**Allgemeines**

**§ 1**  
**Geltungsbereich**

Diese Verordnung regelt die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des Amtsanwaltsdienstes des Landes Hessen.

**§ 2**  
**Erwerb der Befähigung**

Die Befähigung für die Amtsanwaltslaufbahn wird durch die Ableistung des Vorbereitungsdienstes und das Bestehen der Amtsanwaltsprüfung erworben.

**Zweiter Teil**  
**Auswahl und Zulassung**

**§ 3**  
**Einstellungsvoraussetzungen**

- (1) Zum Vorbereitungsdienst für die Amtsanwaltslaufbahn können Bewerberinnen und Bewerber zugelassen werden, die
1. die Rechtspflegerprüfung bestanden und sich danach mindestens zwei Jahre im Rechtspflegerdienst bewährt haben,
  2. nach ihrer Persönlichkeit und ihren bisherigen Leistungen für den Amtsanwaltsdienst besonders geeignet erscheinen und
  3. das 35. Lebensjahr, bei Vorliegen einer Schwerbehinderung oder sonstiger besonderer Gründe das 40. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

(2) Die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht kann Ausnahmen von der Bestimmung des Abs. 1 Nr. 3 zulassen.

#### **§ 4**

##### **Bewerbung, Auswahl und Zulassung**

(1) Das Gesuch um die Zulassung zum Vorbereitungsdienst ist auf dem Dienstweg an die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht zu richten.

(2) Die Beschäftigungsbehörde prüft unter Anlegung eines strengen Maßstabes, ob die Bewerberin oder der Bewerber nach Persönlichkeit, bisherigen Leistungen und Führung für den Amtsanwaltsdienst geeignet erscheint. Sie legt das Ergebnis der Prüfung unter Hervorhebung etwaiger Bedenken dar und leitet das Bewerbungsgesuch auf dem Dienstweg unter Beifügung der vollständigen Personalakten und eines eingehenden Dienstleistungszeugnisses an die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht weiter.

(3) Die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht wählt die Bewerberinnen und Bewerber aus und lässt sie zum Vorbereitungsdienst zu. Sie kann die persönliche Vorstellung der Bewerberin oder des Bewerbers anordnen und weitere Feststellungen veranlassen.

#### **Dritter Teil**

##### **Vorbereitungsdienst**

#### **§ 5**

##### **Rechtsstellung**

Während des Vorbereitungsdienstes verbleiben die Beamtinnen und Beamten in ihrer bisherigen Rechtsstellung.

#### **§ 6**

##### **Ziel und Gestaltung der Ausbildung**

(1) Ziel der Ausbildung ist es, Amtsanwältinnen und Amtsanwälte heranzubilden, die in der Lage sind, die ihnen zugewiesenen Aufgaben in der Strafrechtspflege selbstständig und mit sozialem Verständnis wahrzunehmen.

(2) Die Amtsanwaltsausbildung ist eine praxisbezogene Fachausbildung auf wissenschaftlicher Grundlage. Die Anwärterinnen und Anwärter sind in allen anfallenden

Geschäften des Amtsanwaltsdienstes zu unterweisen und mit geeigneten Aufgaben zu betrauen.

## **§ 7**

### **Dauer und Gliederung des Vorbereitungsdienstes**

- (1) Der Vorbereitungsdienst dauert 15 Monate.
- (2) Er gliedert sich in
  1. den fachwissenschaftlichen Lehrgang I,  
Dauer: 4 Monate  
(Ausbildungsabschnitt I),
  2. die fachpraktische Ausbildung bei einer Staats- oder Amtsanwaltschaft,  
Dauer: 9 Monate  
(Ausbildungsabschnitt II) und
  3. den fachwissenschaftlichen Lehrgang II,  
Dauer: 2 Monate  
(Ausbildungsabschnitt III).
- (3) Über eine Anrechnung von Vordienstzeiten und förderlichen Tätigkeiten auf den Vorbereitungsdienst und über eine Verlängerung des Vorbereitungsdienstes entscheidet die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht nach Maßgabe der Hessischen Laufbahnverordnung.

## **§ 8**

### **Ausbildungsbehörde, Ausbildungsleitung, Ausbilderinnen und Ausbilder**

- (1) Die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht lenkt und überwacht die Ausbildung. Sie ordnet die Anwärterinnen und Anwärter zu den fachwissenschaftlichen Lehrgängen an die Fachhochschule für Rechtspflege Nordrhein-Westfalen und zur fachpraktischen Ausbildung an die Ausbildungsbehörde ab. Ausbildungsbehörde ist die Amtsanwaltschaft Frankfurt am Main. Aus wichtigem Grund können Anwärterinnen und Anwärter vorübergehend auch einer Staatsanwaltschaft zur Ausbildung überwiesen werden.
- (2) Für die fachpraktische Ausbildung bestimmt die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht nach Anhörung der Ausbildungsbehörde eine Ausbildungsleiterin oder einen Ausbildungsleiter. Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter betreut die Anwärterinnen und Anwärter, sorgt für ihre sachgemäße Ausbildung und schlägt der Ausbildungsbehörde Angehörige des staatsanwaltlichen oder des amtsanwaltlichen Dienstes als Ausbilderinnen und Ausbilder sowie die bei ihnen abzuleisende Ausbildungszeit vor.



## § 9

### Fachwissenschaftliche Lehrgänge

Für die fachwissenschaftlichen Lehrgänge gelten die Bestimmungen des Teils 1 der Anlage des Gesetzes zu dem Staatsvertrag über die Einrichtung eines gemeinsamen Studienganges für den Amtsanwaltsdienst und die Errichtung eines gemeinsamen Prüfungsamtes für die Abnahme der Amtsanwaltsprüfung vom 29. August 2008 (GVBl. I S. 812).

## § 10

### Fachpraktische Ausbildung

(1) In der fachpraktischen Ausbildung sollen die Anwärterinnen und Anwärter lernen, die im fachwissenschaftlichen Lehrgang I erworbenen Kenntnisse in der Praxis anzuwenden. Sie werden zur selbstständigen Entscheidung angeleitet und so gefördert, dass sie am Ende der Ausbildung zur selbstständigen Erledigung der dem Amtsanwaltsdienst obliegenden Geschäfte in der Lage sind.

(2) Die Anwärterinnen und Anwärter sollen in der Verfolgung und Aufklärung von Straftaten, in dem Entwurf von Anklagen und Einstellungsbescheiden sowie in der Vertretung der Anklage vor Gericht geübt werden. Die Anwärterinnen und Anwärter dürfen mit einfacheren regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten nur insoweit beschäftigt werden, als dies der Ausbildung dient.

(3) Die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht überweist die Anwärterinnen und Anwärter für die Dauer von drei Wochen einer größeren Polizeibehörde, um ihnen Gelegenheit zur Unterrichtung über die Tätigkeit der Polizei zu geben.

(4) Im vorletzten oder im letzten Monat der fachpraktischen Ausbildung prüft die Ausbildungsbehörde gemeinsam mit der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter in mindestens zwei Hauptverhandlungen, ob die Anwärterin oder der Anwärter bei der Vertretung der Anklagebehörde die für den Amtsanwaltsdienst erforderliche Redegabe, Gewandtheit und Sicherheit besitzt. Hierüber ist ein besonderes Zeugnis auszustellen und der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht zu übersenden.

(5) Zwei Wochen vor Beendigung der fachpraktischen Ausbildung berichtet die Ausbildungsbehörde nach Anhörung der Ausbildungsleiterin oder des Ausbildungsleiters der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht, ob die Anwärterin oder der Anwärter das Ziel des Ausbildungsabschnitts voraussichtlich erreichen wird.

(6) Während der fachpraktischen Ausbildung können Anwärterinnen und Anwärter, die in der Ausbildung genügend fortgeschritten sind, bis zur Dauer von insgesamt sechs Wochen mit der selbstständigen Wahrnehmung von Amtsanwaltsgeschäften

betrachtet werden. Die Entscheidung trifft die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht.

## **§ 11**

### **Begleitende Lehrveranstaltungen**

(1) Neben der fachpraktischen Ausbildung haben die Anwärterinnen und Anwärter an begleitenden Lehrveranstaltungen an der Ausbildungsbehörde teilzunehmen. Die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht bestellt hierfür die Lehrkräfte, vorzugsweise aus dem staats- oder amtsanwaltschaftlichen Dienst.

(2) In den begleitenden Lehrveranstaltungen sollen die im fachwissenschaftlichen Lehrgang I erworbenen theoretischen Kenntnisse wiederholt und vertieft, die während der praktischen Tätigkeit erworbenen Kenntnisse systematisiert und die Anwärterinnen und Anwärter auf den dritten Ausbildungsabschnitt vorbereitet werden.

(3) Die begleitenden Lehrveranstaltungen umfassen etwa 190 Stunden und sollen sich nach Maßgabe eines Lehrplans, der mit den an dem gemeinsamen fachwissenschaftlichen Lehrgang beteiligten Ländern abgestimmt ist, insbesondere auf folgende Gebiete beziehen:

1. Allgemeiner und Besonderer Teil des materiellen Strafrechts,
2. Straßenverkehrsrecht,
3. Strafprozessrecht,
4. Klausur-, Vortrags- und Verfügungstechnik,
5. Einübung von Sachvortrag und Schlussvortrag,
6. Anfertigung und Besprechung von sechs Aufsichtsarbeiten, von denen je eine ihren Schwerpunkt im Straßenverkehrs- und Strafprozessrecht haben soll,
7. Wiederholung und Vertiefung.

(4) Die Aufsichtsarbeiten sind durch die zuständige Lehrkraft zu begutachten, nach § 13 Abs. 1 zu bewerten und mit den Anwärterinnen und Anwärtern zu besprechen.

## **§ 12**

### **Beurteilungen**

(1) Die Ausbilderinnen und Ausbilder geben über die ihnen zugewiesenen Anwärterinnen und Anwärter jeweils eine eingehende Beurteilung ab, die gegebenenfalls Vorschläge zur Verlängerung des Vorbereitungsdienstes nach § 7 Abs. 3 oder zum Widerruf der Zulassung nach § 14 Abs. 1 enthält. Die Beurteilung schließt mit einer der in § 13 Abs. 1 genannten Noten und Punktzahlen ab, sie ist der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter und der Ausbildungsbehörde vorzulegen.

(2) Die Anwärterinnen und Anwärter sind am Ende des ersten und dritten Ausbildungsabschnitts durch die Direktorin oder den Direktor der Fachhochschule für Rechtspflege Nordrhein-Westfalen oder eine von ihr oder ihm beauftragte Lehrkraft und am Ende des zweiten Ausbildungsabschnittes durch die Ausbildungsbehörde in einem den Erfordernissen des Abs. 1 Satz 1 und 2 entsprechenden Abschlusszeugnis zu beurteilen.

(3) Sämtliche Beurteilungen sind der Anwärterin oder dem Anwärter zur Kenntnisnahme vorzulegen und mit ihr oder ihm zu besprechen. Die Beurteilungen und etwaige Äußerungen der Anwärterin oder des Anwärters dazu sind zu den Personalakten zu nehmen.

(4) Die Direktorin oder der Direktor der Fachhochschule für Rechtspflege Nordrhein-Westfalen sowie die Ausbildungsbehörde legen die Abschlusszeugnisse mit den Personalakten und den schriftlichen Arbeiten der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht vor.

### § 13

#### Bewertung der Leistungen

(1) Die Leistungen während des Vorbereitungsdienstes und in der Laufbahnprüfung sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

16 bis 18 Punkte = sehr gut	eine besonders hervorragende Leistung,
13 bis 15 Punkte = gut	eine erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung,
10 bis 12 Punkte = vollbefriedigend	eine über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung,
7 bis 9 Punkte = befriedigend	eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht,
4 bis 6 Punkte = ausreichend	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Anforderungen noch entspricht,
1 bis 3 Punkte = mangelhaft	eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung,
0 Punkte = ungenügend	eine völlig unbrauchbare Leistung.

(2) Sofern Einzelbewertungen rechnerisch zu Gesamtbewertungen zusammengefasst werden, entsprechen den ermittelten Punkten folgende Notenbezeichnungen:

14,00 bis 18,00 Punkte	: = sehr gut,
11,50 bis 13,99 Punkte	: = gut,
9,00 bis 11,49 Punkte	: = vollbefriedigend,
6,50 bis 8,99 Punkte	: = befriedigend,

- 4,00 bis 6,49 Punkte : = ausreichend,  
1,50 bis 3,99 Punkte : = mangelhaft,  
0 bis 1,49 Punkte : = ungenügend.

## **§ 14**

### **Widerruf**

(1) Die Zulassung zum Vorbereitungsdienst kann widerrufen werden, wenn eine Anwärterin oder ein Anwärter die Anforderungen in körperlicher, geistiger oder charakterlicher Hinsicht nicht erfüllt oder fortgesetzt nur mangelhafte oder ungenügende Leistungen erbringt oder trotz Verlängerung des Vorbereitungsdienstes das Ziel der Ausbildung nicht erreicht.

(2) Die Entscheidung trifft die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht. Beamtinnen und Beamte, deren Zulassung widerrufen worden ist, werden wieder entsprechend ihrer früheren Tätigkeit eingesetzt.

## **Vierter Teil**

### **Amtsanwaltsprüfung**

## **§ 15**

### **Amtsanwaltsprüfung**

(1) Die Prüfung soll zeigen, ob die Anwärterin oder der Anwärter nach Fähigkeiten, Kenntnissen, Leistungen und Persönlichkeit für den Amtsanwaltsdienst geeignet ist.

(2) Für die Amtsanwaltsprüfung gelten die Bestimmungen des Teils 2 der Anlage des Gesetzes zu dem Staatsvertrag über die Einrichtung eines gemeinsamen Studienganges für den Amtsanwaltsdienst und die Errichtung eines gemeinsamen Prüfungsamtes für die Abnahme der Amtsanwaltsprüfung.

(3) Gegen Ende des Vorbereitungsdienstes benennt die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landesjustizprüfungsamtes Nordrhein-Westfalen die zur Prüfung anstehenden Anwärterinnen und Anwärter, sofern diese für die Prüfung hinreichend vorbereitet erscheinen. Dem Vorstellungsbericht sind die Personalakten, die Zeugnisse und die Aufsichtsarbeiten der Anwärterinnen und Anwärter beizufügen.

(4) Wird eine Anwärterin oder ein Anwärter wegen unzureichender Vorbereitung nicht zur Prüfung zugelassen, so bestimmt die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht Art und Dauer des weiteren Vorbereitungsdienstes, sofern die Zulassung zum Vorbereitungsdienst nicht nach § 14 zu widerrufen ist.

(5) Während der letzten Woche vor der mündlichen Prüfung sind die Anwärterinnen und Anwärter vom Dienst befreit.

(6) Bei nicht bestandener Prüfung trifft die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht die Entscheidung über Art und Dauer des weiteren Vorbereitungsdienstes.

## **§ 16**

### **Status nach bestandener Prüfung**

(1) Nach bestandener Prüfung sind die Anwärterinnen und Anwärter möglichst im Amtsanwaltsdienst zu verwenden. Sie führen während der Zeit, in der sie im Amtsanwaltsdienst tätig, aber noch nicht zur Amtsanwältin oder zum Amtsanwalt ernannt worden sind, die Dienstbezeichnung „beauftragte Amtsanwältin“ oder „beauftragter Amtsanwalt“, abgekürzt „Amtsanwältin (b)“ oder „Amtsanwalt (b)“, sonst die bisherige Amts- oder Dienstbezeichnung.

(2) Die Ernennung zur Amtsanwältin oder zum Amtsanwalt soll regelmäßig erst nach mindestens einjähriger Tätigkeit als beauftragte Amtsanwältin oder als beauftragter Amtsanwalt erfolgen.

## **Fünfter Teil**

### **Regelung für behinderte Menschen**

## **§ 17**

### **Regelung für behinderte Menschen**

Behinderten Menschen sind, unabhängig von der Anerkennung einer Schwerbehinderung im Sinne des Neunten Buches Sozialgesetzbuch, bei der Erbringung von Leistungen nach den §§ 8, 10 und 11 sowie für die Teilnahme an der Amtsanwaltsprüfung die ihrer Behinderung angemessenen Hilfen zu gewähren. Art und Umfang der Hilfen sind mit den Betroffenen zu erörtern. Die Hilfen dürfen nicht zu einer qualitativen Herabsetzung der Anforderungen führen.

## **Sechster Teil**

### **Übergangs- und Schlussvorschriften**

## **§ 18**

### **Aufhebung bisherigen Rechts, Übergangsbestimmung**

(1) Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Amtsanwaltslaufbahn vom 17. Februar 1972 (JMBl. S. 73, StAnz. S. 510) wird aufgehoben.

(2) Für Anwärtnerinnen und Anwärtler, die ihre Ausbildung vor dem 1. Januar 2008 begonnen haben, gilt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Amtsanwaltschaft vom 17. Februar 1972 fort.

## **§ 19**

### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2008 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2013 außer Kraft.

---

### **Zwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 8. 1. 2009 (3842 E - I/3 - 3492/07) – JMBl. S. 195 –**

Aufgrund des § 1 Abs. 3 des Ortsgerichtsgesetzes in der Fassung vom 2. April 1980 (GVBl. I S. 114), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Dezember 1998 (GVBl. I S. 562), wird im Benehmen mit dem Kreisausschuss des Main-Kinzig-Kreises verordnet:

#### **Artikel 1**

1. Das bisherige Ortsgericht Maintal III wird aufgehoben.
2. Das Ortsgericht Maintal IV erhält unter Beibehaltung seines bisherigen Zuständigkeitsbereichs die Bezeichnung „Ortsgericht Maintal III“.
3. Der Bezirk des Ortsgerichts Maintal I ist die Stadt Maintal mit Ausnahme der Ortsgerichtsbezirke Maintal II und III.

#### **Artikel 2**

Die Anlage zu § 1 der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 1. September 1980 (JMBl. S. 792, 1039), zuletzt geändert durch Verordnung vom 30. Mai 2007 (JMBl. S. 450), wird wie folgt geändert:

Abschnitt E. Landgericht Hanau wird wie folgt geändert:

a) Unterabschnitt II. wird wie folgt geändert:

aa) Als neue Nr. 14 wird eingefügt:

„14. Maintal I

(Stadt Maintal außer Ortsgerichtsbezirke Maintal II und III)“

- bb) Als neue Nr. 16 wird eingefügt:  
„16. Maintal III  
(Stadtteil Wachenbuchen)“
- cc) Die bisherigen Nr. 18 bis 27 werden Nr. 17 bis 26.

### Artikel 3

Diese Verordnung tritt am Tage ihrer Veröffentlichung in Kraft.

---

## RUNDERLASSE

**Nr. 7 Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (Aktenordnung Sozialgerichtsbarkeit – AktO-SG). RdErl. d. MdJ v. 23. 12. 2008 (1454 - Z/C1 - 2007/4903 - Z/A2) – JMBl. 2009, S. 196 – – Gült.-Verz.Nr.: 20068–**

Für die hessischen Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit wird Folgendes bestimmt:

### Inhaltsübersicht

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Aktenzeichen
- § 3 Bildung der Akten
- § 4 Aktendeckel oder Datenblatt
- § 5 Grundsätze der Aktenführung
- § 6 Hauptakten
- § 7 Nebenakten
- § 8 Doppelakten
- § 9 Ersatzakten
- § 10 Verbindung und Trennung von Verfahren
- § 11 Wiederaufnahme, Zurückverweisung und Fortsetzung von Verfahren
- § 12 Verwahrung der Akten
- § 13 Fristen und Termine
- § 14 Versenden von Akten und Gewährung von Akteneinsicht
- § 15 Abgabe von Akten
- § 16 Abschluss und Weglegen der Akten
- § 17 Datenerfassung, Führung von Registern und Verzeichnissen

- § 18 Verfahrensregister
- § 19 Allgemeines Register
- § 20 Register für sonstige Verfahren
- § 21 Namen- oder Adressdatei
- § 22 Verhandlungskalender
- § 23 Schlussbestimmungen
- § 24 Inkrafttreten

## **Anlagen**

- Anlage 1 Registerzeichen zum Verfahrensregister
- Anlage 2 Zusatzzeichen zum Verfahrensregister
- Anlage 3 Registerzeichen für die nach § 19 und § 20 zu führenden Register
- Anlage 4 Zusatzzeichen für das nach § 20 zu führende Register

---

## § 1

### **Anwendungsbereich**

- (1) Diese Aktenordnung regelt die Behandlung des Schriftguts in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register und Verzeichnisse.
- (2) Die Behandlung des Schriftguts in Justizverwaltungsangelegenheiten sowie die Bildung und die Führung der Personalakten richten sich nach den dazu erlassenen Vorschriften.
- (3) <sup>1</sup>Verwaltungsvorgänge – insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen – dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssachen genommen werden. <sup>2</sup>Sie sind zu den betreffenden Sammelakten der Gerichtsverwaltung zu nehmen.

## § 2

### **Aktenzeichen**

- (1) <sup>1</sup>Jede Rechtssache erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftsätze und sonstigen Bestandteile zu führen sind. <sup>2</sup>Es ist auf der ersten Seite jedes Schriftstücks anzubringen, wenn es nicht schon angegeben ist.
- (2) <sup>1</sup>Das Aktenzeichen wird bei der Registrierung der Verfahren aus
  - a) dem Kennzeichen des Gerichts („S“ für Sozialgericht, „L“ für Landessozialgericht),
  - b) der Ordnungsnummer des zuständigen Spruchkörpers,



- c) dem Registerzeichen (Anlagen 1 und 3),
- d) der laufenden Nummer der Sache (§ 17 Abs. 3),
- e) davon getrennt durch einen Schrägstrich den beiden Endziffern des Jahres, in dem die Klage, das Rechtsmittel oder der sonstige Antrag eingegangen ist,
- f) gegebenenfalls nachzustellenden Zusatzzeichen (Anlagen 2 und 4)

gebildet.

<sup>2</sup>Soweit sie nicht durch den Schrägstrich getrennt sind, werden die einzelnen Merkmale des Aktenzeichens durch ein Leerzeichen getrennt.

(3) <sup>1</sup>Die in Verfahren vor dem Landessozialgericht anfallenden Vorgänge werden unter dem besonderen Aktenzeichen dieser Instanz geführt. <sup>2</sup>Auf jeder Beschwerde- oder Berufungsentscheidung ist unter dem Aktenzeichen der zweiten Instanz auch das erstinstanzliche Aktenzeichen in Bruchform anzugeben. <sup>3</sup>Auf Anordnung des Präsidenten des Landessozialgerichts kann auf den Entscheidungen, dem Aktendeckel oder dem Datenblatt dem Aktenzeichen der ersten Instanz in Klammern der Gerichtsort oder ein Kürzel für diesen angefügt werden.

Beispiel:  L 21 R 1205/07  
 S 14 R 311/05 (P)

(4) Jede Änderung des Aktenzeichens ist auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt zu vermerken und allen Beteiligten mitzuteilen.

### § 3

#### Bildung der Akten

(1) <sup>1</sup>Das in den Rechtssachen anfallende Schriftgut wird in Verfahrensakten zusammengefasst. <sup>2</sup>Für die in den Registern zu führenden Verfahren sind Hauptakten (§ 6) anzulegen. <sup>3</sup>Soweit notwendig, können darüber hinaus

- a) Nebenakten (§ 7),
- b) Doppelakten (§ 8),
- c) Ersatzakten (§ 9) und
- d) Retente (§ 14)

angelegt werden.

(2) Hauptakten, Nebenakten, Doppelakten und Ersatzakten werden grundsätzlich als geheftete Bände in einem Aktendeckel oder – bei Verwendung transparenter Deckel – mit einem vorgehefteten Datenblatt geführt.

(3) <sup>1</sup>Retente und Nebenakten, insbesondere in unselbständigen PKH- und Kostensachen, sowie das in AR-Sachen und in Amts- und Rechtshilfeersuchen anfallende Schriftgut können, soweit der zu erwartende Umfang außer Verhältnis zu dem mit dem

Anlegen einer Akte nach Absatz 2 verbunden Aufwand steht, auch als Blattsammlung geführt werden. <sup>2</sup>Blattsammlungen benötigen keinen Aktendeckel und keine Folieierung. <sup>3</sup>Wächst der Umfang einer Blattsammlung an, so ist die Blattsammlung mit Seitenzahlen zu versehen oder in eine geheftete Akte zu überführen.

#### § 4

##### **Aktendeckel oder Datenblatt**

(1) <sup>1</sup>Auf dem Aktendeckel oder auf dem Datenblatt werden das Gericht, der Name oder die sonstige Bezeichnung der Verfahrensbeteiligten sowie der Prozessbevollmächtigten und das Aktenzeichen angegeben. <sup>2</sup>In der zweiten Instanz ist das Aktenzeichen des Landessozialgerichts hinzuzufügen (§ 2 Abs. 3). <sup>3</sup>Soweit sonstige Vorschriften die Aufnahme weiterer Vermerke auf dem Aktendeckel oder Datenblatt vorsehen, bleiben diese unberührt.

(2) <sup>1</sup>Darüber hinaus sollen insbesondere für Entscheidungen in der Sache sowie für die Bewilligung von Prozesskostenhilfe, die Beordnung eines Rechtsanwalts, die Beziehung von Akten, den Eingang und die Rücksendung von Originalunterlagen und die Erhebung von Kosten weitere Vermerke aufgenommen werden. <sup>2</sup>Dem Präsidenten des Landessozialgerichts bleiben von Satz 1 abweichende Regelungen sowie nähere Bestimmungen zu Inhalt und Form der Angaben und Vermerke vorbehalten. <sup>3</sup>Er kann anordnen, dass für weitere Sachverhalte Vermerke anzubringen sind.

(3) Die notwendigen Angaben und Vermerke auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(4) <sup>1</sup>Folgebände erhalten dem ersten Band entsprechende Aktendeckel oder Datenblätter. <sup>2</sup>Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren. <sup>3</sup>Muss ein Aktendeckel ersetzt werden, sind alle Angaben und Vermerke auf den neuen Aktendeckel zu übertragen.

#### § 5

##### **Grundsätze der Aktenführung**

(1) <sup>1</sup>Alle zu einer Akte gehörenden Schriftstücke (einschließlich Faxe) werden grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Eingangs bei der Geschäftsstelle im Original eingehftet und oben rechts fortlaufend mit arabischen Zahlen nummeriert. <sup>2</sup>Soweit zur Behandlung von Briefumschlägen keine gesonderten landesrechtlichen Vorschriften bestehen, sind sie zur Akte zu nehmen, wenn sich darin Klage-, Antrags- oder Rechtsmittelschriften befunden haben.

(2) <sup>1</sup>Zustellungsnachweise sind unmittelbar hinter der Entscheidung beziehungsweise Verfügung einzuordnen, zu der sie gehören. <sup>2</sup>Wenn Zustellungsnachweise in einer

Sache in großer Zahl anfallen, können sie ausnahmsweise als Nebenakte (ggf. in Form einer Blattsammlung) geführt werden. <sup>3</sup>Die Anlage einer solchen Nebenakte ist auf der Zustellverfügung zu vermerken.

(3) Ist ein weiterer Band anzulegen, so wird dies in dem zu schließenden Band unter Angabe der bis dahin erreichten Blattzahl und des Datums vermerkt.

(4) <sup>1</sup>Die Verfahrensakten des Sozialgerichts werden in der zweiten Instanz fortgeführt. <sup>2</sup>Der Beginn des zweitinstanzlichen Verfahrens wird durch ein hinter dem letzten Blatt des beim Sozialgericht entstandenen Vorgangs einzuheftendes Trennblatt gekennzeichnet. <sup>3</sup>Unmittelbar hinter dem Trennblatt sind Verfügungen zur Berichterstatterbestimmung einzuheften. <sup>4</sup>Ein in der zweiten Instanz neu angelegter Band wird Bestandteil der Akten des Sozialgerichts. <sup>5</sup>Nach Abschluss des Rechtsmittelverfahrens sind die Akten des Sozialgerichts der Geschäftsstelle des erstinstanzlichen Gerichts nebst einer beglaubigten Abschrift der im Rechtsmittelverfahren ergangenen Entscheidung zurückzusenden. <sup>6</sup>Das Original der Entscheidung sowie der Schlussverfügung des Landessozialgerichts sollen beim Landessozialgericht verbleiben. <sup>7</sup>Im Einverständnis mit der obersten Dienstbehörde können durch den Präsidenten des Landessozialgerichts von Satz 1 bis 4 und 6 abweichende Regelungen getroffen werden.

(5) <sup>1</sup>Werden später zurückzugebende oder zum unmittelbaren Einheften aus anderen Gründen nicht geeignete Unterlagen eingereicht, so sind sie möglichst in einem einzuheftenden Umschlag aufzubewahren. <sup>2</sup>Auf diesem werden der Inhalt, der Name des Einsenders sowie das Aktenzeichen und die Blattzahl notiert. <sup>3</sup>Die vollständige oder teilweise vorübergehende oder dauerhafte Entnahme der Unterlagen sowie deren Verbleib werden von der Geschäftsstelle auf dem Umschlag vermerkt. <sup>4</sup>Zum Verfahren gereichte Unterlagen, die nicht entsprechend Satz 1 aufbewahrt werden können, werden mit Angaben versehen, die ihre Zuordnung zu dem Verfahren ermöglichen, und nach Fertigung eines entsprechenden Aktenvermerks gesondert verwahrt. <sup>5</sup>Dies gilt insbesondere für Röntgenbilder; der Präsident des Landessozialgerichts trifft zu deren Verwahrung nähere Anordnungen.

(6) <sup>1</sup>Wird ein Blatt vorübergehend oder dauerhaft aus der Akte entfernt, so ist stattdessen ein als solches zu bezeichnendes Fehlblatt einzuheften. <sup>2</sup>Auf dem Fehlblatt sind das entnommene Schriftstück und seinen Verbleib kennzeichnende Angaben zu vermerken.

## § 6

### Hauptakten

(1) <sup>1</sup>Zu der Hauptakte werden grundsätzlich alle zu dem Verfahren eingehenden Schriftstücke und sonstigen Unterlagen genommen. <sup>2</sup>Schriftstücke, die sowohl in die Hauptakte als auch in die Nebenakte gehören (z. B. bei Verfahren bezüglich der Gewährung von Prozesskostenhilfe), sind im Original zur Hauptakte und in Ablichtung zur Nebenakte zu nehmen. <sup>3</sup>Entgegenstehende Vorschriften bleiben unberührt.

(2) <sup>1</sup>Dem ersten Blatt der Akte wird ein Stammdatenblatt vorgeheftet. <sup>2</sup>Das Stammdatenblatt soll mit dem Geschäftsstellenautomationsprogramm erzeugt werden und die vollständigen Namen und Anschriften aller Verfahrensbeteiligten, gegebenenfalls deren gesetzlichen Vertreter und/oder Bevollmächtigten sowie die Kommunikation mit den Beteiligten erleichternde Informationen enthalten. <sup>3</sup>Die Angaben auf dem Stammdatenblatt sind laufend zu aktualisieren. <sup>4</sup>Weitere Anordnungen zum Inhalt des Stammdatenblattes bleiben dem Präsidenten des Landessozialgerichts vorbehalten.

(3) Nach dem Stammdatenblatt ist dem ersten Blatt der Akte zudem eine Aufstellung der Aktenzeichen aller weiteren anhängigen und abgeschlossenen Verfahren des Klägers oder Antragstellers bei dem Gericht vorzuheften.

(4) <sup>1</sup>Werden Aktenordner oder andere Unterlagen beigezogen (Beiakten), sind diese so zu kennzeichnen, dass die Zugehörigkeit zu der Hauptakte jederzeit erkennbar ist. <sup>2</sup>Die Beziehung und der Verbleib der Beiakten sind in der Hauptakte zu vermerken.

## § 7

### Nebenakten

(1) <sup>1</sup>Für Vorgänge, die mit einer Sache, für welche eine Hauptakte angelegt ist, im Zusammenhang stehen, die aber selbst nicht in einer Hauptakte zu führen sind, können Nebenakten angelegt werden. <sup>2</sup>Dies gilt insbesondere für Schriftstücke, die einen nicht selbstständig zu registrierenden Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe betreffen. <sup>3</sup>Nebenakten sind Bestandteile der Hauptakten. <sup>4</sup>Das Anlegen einer Nebenakte ist auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt der Hauptakte zu vermerken.

(2) <sup>1</sup>In einem als Nebenakte anzulegenden gesonderten Kostenheft zu führen sind die in einer Rechtssache anfallenden Kostenvorgänge, Zahlungsanzeigen und sonstigen Nachrichten der Landeskasse sowie Vorgänge im Zusammenhang mit der Abrechnung von Kostenvorschüssen nach § 109 SGG. <sup>2</sup>Das Kostenheft ist bei der Hauptakte zu führen; es soll ihr als Blattsammlung vorgeheftet werden.

(3) <sup>1</sup>Wird dem Richter eine Erinnerung gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festsetzung der Vergütung eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwaltes zur Entscheidung vorgelegt, so ist für diesen Vorgang eine neue Hauptakte anzulegen. <sup>2</sup>Dies ist auf dem Aktendeckel des Hauptsacheverfahrens zu vermerken. <sup>3</sup>Zu der neuen Akte sind die Ablichtungen der angefochtenen Entscheidung des Urkundsbeamten, der Nichtabhilfeentscheidung und der dieser Entscheidung zugrunde liegenden Vorgänge des Hauptsacheverfahrens zu nehmen. <sup>4</sup>Der Präsident des Landessozialgerichts kann von Satz 1 bis 3 abweichende Anordnungen treffen; die Regelungen in § 20 Abs. 1 Satz 2 und § 2 bleiben davon jedoch unberührt.

(4) <sup>1</sup>Die in den in Absatz 3 genannten Streitigkeiten entstandenen Akten werden nach deren Erledigung den Akten des Hauptsacheverfahrens beigelegt. <sup>2</sup>Kosten betreffende Vorgänge sind zuvor dem Kostenbeamten vorzulegen.

## § 8

### Doppelakten

<sup>1</sup>Hat ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel zu entscheiden und wird das Verfahren im Übrigen in der unteren Instanz fortgesetzt, so wird auf Anordnung des Gerichts ein Doppel der Hauptakte angelegt. <sup>2</sup>Dem Aktenzeichen wird auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt der Doppelakte „II“ nachgestellt. <sup>3</sup>Bis zur Beendigung der Verfahren ist die Doppelakte von der Hauptakte getrennt fortzuführen. <sup>4</sup>Sobald einer der beiden Teile des Verfahrens beendet ist, wird die getrennte Aktenführung beendet. <sup>5</sup>Die Doppelakte ist der Hauptakte geschlossen beizufügen.

## § 9

### Ersatzakten

(1) <sup>1</sup>Ist eine Akte ganz oder zum Teil abhanden gekommen, so ist dies dem Vorsitzenden, der Geschäfts- und der Gerichtsleitung mitzuteilen. <sup>2</sup>Nach entsprechender richterlicher Anordnung wird der Verlust der Akte den Verfahrensbeteiligten mitgeteilt und eine Ersatzakte angelegt. <sup>3</sup>Soweit keine besonderen richterlichen Anordnungen hierzu getroffen werden, sind die Verfahrensbeteiligten aufzufordern, in ihrem Besitz befindliche Unterlagen, die Bestandteil der Akte gewesen sind oder gewesen sein können, zur Herstellung der Ersatzakte zur Verfügung zu stellen. <sup>4</sup>Ist diese angelegt, sind die Unterlagen zurückzureichen. <sup>5</sup>Die Ersatzakte ist auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt als solche kenntlich zu machen.

(2) <sup>1</sup>Finden sich die abhanden gekommenen Unterlagen wieder ein, so ist auch dies dem Vorsitzenden, der Geschäfts- und der Gerichtsleitung sowie den Verfahrensbeteiligten mitzuteilen. <sup>2</sup>Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Vorgänge werden aus der Ersatzakte in die Hauptakte übernommen und die Blattzahlen berichtigt. <sup>3</sup>Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Hauptakte geschlossen beizufügen.

## § 10

### Verbindung und Trennung von Verfahren

(1) <sup>1</sup>Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des nicht erledigten Verfahrens weiterzuführen. <sup>2</sup>Soweit in der Entscheidung zur Verbindung der Verfahren das fortzuführende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt ist, ist das ältere der Verfahren fortzuführen. <sup>3</sup>Die Akten des durch Verbindung erledigten Verfahrens werden mit einer beglaubigten Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Hauptakte des fortzuführenden Verfahrens beigefügt. <sup>4</sup>Auf ihrem Aktendeckel oder Datenblatt ist ein Vermerk über die Verbindung anzubringen. <sup>5</sup>Die Verbindung ist im Datensatz beider Verfahren zu vermerken.

(2) <sup>1</sup>Ordnet das Gericht an, dass als eine Sache geführte Verfahren getrennt verhandelt und entschieden werden sollen, so ist für das abgetrennte Verfahren eine neue Hauptakte (§ 18 Abs. 5) anzulegen. <sup>2</sup>Diese beginnt mit einer beglaubigten Abschrift des Trennungsbeschlusses. <sup>3</sup>Auf Anordnung des Vorsitzenden können Ablichtungen aus der bisherigen Akte gefertigt und zu der neuen Akte genommen werden. <sup>4</sup>Die Trennung ist auf dem Aktendeckel oder Datenblatt zu vermerken.

## § 11

### **Wiederaufnahme, Zurückverweisung und Fortsetzung von Verfahren**

<sup>1</sup>Wird eine Entscheidung durch die Rechtsmittelinstanz aufgehoben und die Sache zurückverwiesen, wird ein statistisch erledigtes Verfahren wieder aufgenommen oder wird wegen der Anfechtung einer verfahrensbeendenden Erklärung die Fortsetzung eines Verfahrens begehrt, so sind die Akten des vorangegangenen Verfahrens unter Einlegung eines Trennblattes unter dem neuen Aktenzeichen (§ 18 Abs. 3 a und b) fortzuführen. <sup>2</sup>Dazu ist das Aktenzeichen des erledigten Verfahrens auf dem Aktendeckel leserlich zu streichen und mit dem neuen Aktenzeichen zu versehen. <sup>3</sup>Wird auf Anordnung des Vorsitzenden eine neue Akte angelegt, sind die Akten des erledigten Verfahrens der neuen Hauptakte geschlossen beizufügen.

## § 12

### **Verwahrung der Akten**

(1) <sup>1</sup>Die Verfahrensakten werden von der Geschäftsstelle geordnet und grundsätzlich nach Spruchkörpern getrennt verwahrt. <sup>2</sup>Ein Retent ist dort zu verwahren, wo die dazugehörige Akte zu verwahren wäre. <sup>3</sup>Es können Fächer für bereits terminierte und für entscheidungsreife Verfahren angelegt werden. <sup>4</sup>Näheres bestimmt die Gerichtsleitung.

(2) <sup>1</sup>Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. <sup>2</sup>Dies soll nur mit Wissen der Geschäftsstelle erfolgen; anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren. <sup>3</sup>Mit Ausnahme vertraulich zu behandelnder Sachen dürfen Akten und Aktenbestandteile nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden. <sup>4</sup>Die Geschäftsstelle muss den Verbleib von Akten und Aktenbestandteilen jederzeit nachweisen können.

(3) <sup>1</sup>Abgeschlossene Akten werden geordnet in der Registratur oder dem Archiv aufbewahrt. <sup>2</sup>Der Präsident des Landessozialgerichts regelt die Einzelheiten für die Ordnung der Registratur oder des Archivs. <sup>3</sup>Insoweit bestehende landesrechtliche Regelungen bleiben unberührt.

(4) Sammelakten sind nach besonderer Anordnung der Gerichtsleitung aufzubewahren.

## § 13

### Fristen und Termine

(1) <sup>1</sup>Die Geschäftsstelle legt die Akten termingerecht vor. <sup>2</sup>Die Fristenkontrollen sollen mit Hilfe des Geschäftsstellenautomationsprogramms vorgenommen werden.

(2) <sup>1</sup>Vor einer Sitzung ist den Mitgliedern des Spruchkörpers ein Terminsverzeichnis vorzulegen, das die Aktenzeichen, die Namen der mitwirkenden Berufsrichter, der ehrenamtlichen Richter und gegebenenfalls des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle sowie der Beteiligten enthält. <sup>2</sup>Am Eingang zum Sitzungssaal ist ein Terminsverzeichnis auszuhängen.

## § 14

### Versenden von Akten und Gewährung von Akteneinsicht

(1) <sup>1</sup>Wird eine Akte dem Rechtsmittelgericht zur Entscheidung vorgelegt, ist ein Retent anzulegen. <sup>2</sup>Nicht an das Rechtsmittelgericht weiterzuleitende Vorgänge werden zum Retent genommen und nach Rückkehr der Akte an das Ausgangsgericht in diese eingehaftet.

(2) <sup>1</sup>Werden aus anderen Gründen Akten oder Aktenteile laufender Verfahren versandt, so ist ebenfalls ein Retent anzulegen, aus welchem sich das Aktenzeichen, die Beteiligten, der Empfänger, der Grund und der Umfang der Versendung ergeben. <sup>2</sup>Zum Retent zu nehmen sind insbesondere Ablichtungen des Übersendungsersuchens und der Übersendungsverfügung. <sup>3</sup>Die Versendung hat gegen einen Zustellnachweis zu erfolgen. <sup>4</sup>Die Einhaltung der Rücksendefrist ist von der Geschäftsstelle zu überwachen.

(3) <sup>1</sup>Bis zur Rückkehr der nach Absatz 2 versandten Akten eingehende Schriftstücke werden entweder nach richterlicher Anweisung den übersandten Akten nachgereicht oder zum Retent genommen. <sup>2</sup>Nebenakten, insbesondere die in Prozesskostenhilfungsverfahren angelegten, sowie Vorgänge, bezüglich derer die Akteneinsicht aus besonderen Gründen beschränkt oder versagt ist, sind beim Retent zu verwahren. <sup>3</sup>Sie dürfen nur auf besondere richterliche Anordnung versandt werden. <sup>4</sup>Blattsammlungen sind vor der Versendung zu heften.

(4) <sup>1</sup>Nehmen Beteiligte im Gericht Einsicht in die Akten zu laufenden Verfahren, hat die Geschäftsstelle dies zu beaufsichtigen. <sup>2</sup>Die Beaufsichtigung kann nach Anordnung der Gerichtsleitung auch in anderer Weise sichergestellt werden. <sup>3</sup>Einsicht in abgeschlossene Verfahren wird nur auf Anordnung der Gerichtsleitung gewährt. <sup>4</sup>Dieser darf es nicht bei Anforderungen durch das Landessozialgericht.

## § 15

### Abgabe von Akten

(1) Werden Verfahrensakten endgültig an einen anderen Spruchkörper, ein anderes Gericht oder eine Behörde abgegeben, sind die Abgabeentscheidung und der Tag der tatsächlichen Abgabe im Datensatz zu vermerken.

(2) <sup>1</sup>Bei Abgaben innerhalb des Gerichts ist die Akte fortzuführen. <sup>2</sup>Entsprechendes gilt bei Änderungen der Sachgebietszuordnung während eines laufenden Verfahrens.

(3) <sup>1</sup>Die Versendung von Akten hat gegen einen Zustellnachweis zu erfolgen. <sup>2</sup>Retente brauchen nicht angelegt werden. <sup>3</sup>Die Zustellnachweise sind nach Anordnung der Gerichtsleitung aufzubewahren. <sup>4</sup>Nach Abgabe eingehende Schriftstücke werden urchriftlich weitergeleitet.

(4) <sup>1</sup>Im Falle der Verweisung wird um Mitteilung des neuen Aktenzeichens gebeten. <sup>2</sup>Dieses wird im Register nachgetragen, sobald es bekannt ist.

## § 16

### Abschluss und Weglegen der Akten

(1) <sup>1</sup>Hat das Gericht festgestellt, dass das Verfahren im Sinne der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Sozialgerichtsbarkeit als erledigt gilt, so schließt die zuständige Geschäftsstelle die dazugehörigen Akten nach abschließender kostenrechtlicher Prüfung ab. <sup>2</sup>Vor dem Weglegen sind die den hierzu erlassenen Bestimmungen entsprechenden Vermerke über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung von Schriftgut zu fertigen.

(2) <sup>1</sup>Beigezogene Verwaltungsvorgänge sowie sonstige zurückreichende Schrift- und Beweisstücke bleiben zunächst bei den Akten. <sup>2</sup>Wird ein Rechtsmittel eingelegt, werden sie mit den Akten dem Rechtsmittelgericht vorgelegt. <sup>3</sup>Wird auf Rechtsmittel verzichtet oder wird innerhalb der entsprechenden Frist kein Rechtsmittel eingelegt, so werden sie zurückgegeben. <sup>4</sup>Durch den Präsidenten des Landessozialgerichts können von Satz 1 abweichende Regelungen getroffen werden.

(3) <sup>1</sup>In Rechtshilfeersuchen angefallene Schriftstücke und Unterlagen sind nach deren Erledigung mit den Akten des ersuchenden Gerichts beziehungsweise der ersuchenden Behörde an diese zurückzusenden. <sup>2</sup>Müssen ausnahmsweise vom ersuchten Gericht einzelne Schriftstücke zurückbehalten werden, sind diese nach den Anordnungen der Gerichtsleitung zu archivieren; im Register ist ein Hinweis auf den Verbleib aufzunehmen.



## § 17

### Datenerfassung, Führung von Registern und Verzeichnissen

(1) <sup>1</sup>Die Schriftgutverwaltung wird mit dem eingeführten Geschäftsstellenautomatonsprogramm durchgeführt. <sup>2</sup>Die Registrierung der Neueingänge erfolgt in elektronischer Form.

(2) Das Programm muss mindestens folgende Register- und Verzeichnisfunktionen gewährleisten:

- a) Verfahrensregister (§ 18),
- b) Allgemeines Register (§19),
- c) Register für sonstige Verfahren (§ 20),
- d) Namenverzeichnis (§ 21),
- e) Verhandlungskalender (§ 22) und
- f) Fristenkalender (§ 13 Abs. 1).

(3) <sup>1</sup>Verfahren mit demselben Registerzeichen werden, zum Jahresbeginn mit 1 beginnend, fortlaufend nummeriert. <sup>2</sup>Der Präsident des Landessozialgerichts kann anordnen, dass die im selben Register einzutragenden Verfahren mit 1 beginnend fortlaufend nummeriert werden. <sup>3</sup>Die Register müssen mindestens enthalten:

- a) Registerzeichen,
- b) laufende Nummer,
- c) Tag des Eingangs bei Gericht,
- d) Namen der Verfahrensbeteiligten,
- e) Bemerkungen (z. B. Verbindung, Trennung und Abgabe),
- f) Art und Tag der Erledigung,
- g) bei zweitinstanzlichen Verfahren, Angaben zur Vorinstanz.

(4) <sup>1</sup>Die Eingänge eines Tages sind grundsätzlich in der alphabetischen Reihenfolge der Nachnamen, hilfsweise der Vornamen, der Kläger beziehungsweise Antragsteller zu erfassen. <sup>2</sup>Der Präsident des Landessozialgerichts kann hiervon abweichende Regelungen treffen. <sup>3</sup>Er bestimmt die Einzelheiten der Erfassung, insbesondere für juristische Personen.

## § 18

### Verfahrensregister

(1) <sup>1</sup>Im Verfahrensregister sind alle Klage-, Rechtsmittel- und Antragsverfahren zu erfassen, für die nach § 1 Abs. 2 der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Sozialgerichtsbarkeit (SG-Statistik) eine Verfahrenserhebung durchge-

führt wird.<sup>2</sup>Dabei sind die aus der Anlage 1 ersichtlichen, die einzelne Sachgebiete kennzeichnenden Registerzeichen zu verwenden.

(2) Ein selbstständig geführtes Prozesskostenhilfverfahren ist unter dem Registerzeichen zu erfassen, unter dem der spätere Antrag oder die Klage zu erfassen wäre.

(3) Als Neueingänge zu erfassen sind auch

- a) Anträge auf Wiederaufnahme oder Fortsetzung des Verfahrens (auch wegen Anfechtung einer verfahrensbeendenden Erklärung) sowie aus der Rechtsmittelinstantz zurückverwiesene Sachen (vgl. § 11). Im Verfahrensregister des erledigten und des neu anzulegenden Verfahrens sind entsprechende gegenseitige Hinweise aufzunehmen,
- b) die Aufnahme eines wegen Ruhens, Aussetzung oder Unterbrechung bereits statistisch erledigten Verfahrens,
- c) Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, wenn die Sache weder bereits anhängig ist noch gleichzeitig anhängig wird,
- d) Beschwerden in derselben Sache, die sich gegen eine andere Entscheidung als die bereits anhängige Beschwerde richtet,
- e) die Weiterführung eines Verfahrens über einen Antrag nach § 145 SGG nach Zulassung der Berufung als Berufungsverfahren. Das neue Aktenzeichen ist auf dem Aktendeckel oder Datenblatt zu vermerken,
- f) Rügeverfahren nach § 178 a SGG. Im Verfahrensregister des erledigten und des neu anzulegenden Verfahrens sind entsprechende gegenseitige Hinweise aufzunehmen.

(4) Die registermäßige Neuerfassung unterbleibt

- a) bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils im Nachverfahren weiter betrieben werden,
- b) bei Eingang eines Antrages auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig gemacht wird,
- c) bei Eingang einer Klage oder eines Antrags, sofern für die Hauptsache ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe anhängig ist oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt wurde,
- d) beim Eingang einer Berufung, Beschwerde oder eines Antrags auf Zulassung der Berufung oder der Beschwerde, sofern gegen die angefochtene Entscheidung bereits eine Berufung, Beschwerde oder ein Antrag auf Zulassung der Berufung oder der Beschwerde anhängig ist. Der Eingang des weiteren Rechtsmittels ist im Datensatz des bereits anhängigen zu vermerken.

(5) <sup>1</sup>Wird ein Verfahren von einem anderen abgetrennt (§ 10 Abs. 2), so behält eines der Verfahren das bisher vergebene Aktenzeichen. <sup>2</sup>Das andere Verfahren wird unter einem neuen Aktenzeichen neu erfasst. <sup>3</sup>Im Register sind gegenseitige Verweise aufzunehmen.

(6) <sup>1</sup>Bei der Abgabe innerhalb des Gerichts ist das abgegebene Verfahren nach den Vorgaben der SG-Statistik abzuschließen und statistisch wie ein Neueingang zu behandeln. <sup>2</sup>Die Akte wird unter Änderung der Ordnungsnummer des Spruchkörpers (im Übrigen unter dem gleichen Aktenzeichen) fortgeführt. <sup>3</sup>Die Berichtigung des Spruchkörpers ist auf dem Aktendeckel und im Register zu vermerken. <sup>4</sup>Einer unverzüglichen Mitteilung des geänderten Aktenzeichens an die Beteiligten bedarf es in diesem Falle nicht.

(7) <sup>1</sup>Bei nachträglicher Änderung des Sachgebiets ist das Verfahren nach den Vorgaben der SG-Statistik und registermäßig abzuschließen und wie ein Neueingang zu behandeln. <sup>2</sup>Dazu ist das zuvor vergebene Aktenzeichen auf dem Aktendeckel leserlich zu streichen und der Aktendeckel mit dem neuen Aktenzeichen zu versehen. <sup>3</sup>Im Register sind gegenseitige Verweise aufzunehmen.

## § 19

### Allgemeines Register (AR)

- (1) <sup>1</sup>In das Allgemeine Register werden eingetragen
- a) Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten gehören oder ob sie in das Verfahrensregister einzutragen sind, und
  - b) Eingänge, die ohne Verfügung in der Sache an ein anderes Gericht oder eine Behörde abgegeben sind.

<sup>2</sup>Für alle im Allgemeinen Register zu erfassenden Sachen ist das Registerzeichen AR zu verwenden (Anlage 3).

(2) <sup>1</sup>Abgaben innerhalb des Gerichts betreffend die in Absatz 1 bezeichneten Verfahren sind im Register besonders kenntlich zu machen. <sup>2</sup>Der Präsident des Landessozialgerichts trifft Anordnungen zu Form und Inhalt des Vermerks.

## § 20

### Register für sonstige Verfahren (SF)

(1) <sup>1</sup>In dem Register für sonstige Verfahren werden Anträge erfasst, für die nach der SG-Statistik eine Monatserhebung durchzuführen ist. <sup>2</sup>Dies sind

als Kostensachen:

Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festsetzung der Vergütung eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwaltes, die dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden,

Amts- und Rechtshilfeersuchen an das Sozialgericht,

als sonstige SF-Verfahren:

- a) Verfahren der Richterablehnung mit Eingang beim Landessozialgericht,
- b) Beweissicherungsverfahren (außerhalb eines anhängigen Verfahrens),
- c) Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter nach dem SGG,
- d) Angelegenheiten nach § 22 SGB X,
- e) Angelegenheiten nach §§ 178, 189 SGG
- f) Wahlanfechtungen nach § 6 SGG i. V. m. § 21 b Abs. 6 GVG
- g) Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 58 SGG.

(2) <sup>1</sup>Abgaben innerhalb des Gerichts betreffend die in Absatz 1 bezeichneten Verfahren sind im Register besonders kenntlich zu machen. <sup>2</sup>Der Präsident des Landessozialgerichts trifft Anordnungen zu Form und Inhalt des Vermerks.

(3) Auf Anordnung des Präsidenten des Landessozialgerichts können weitere Register geführt werden, in denen nach der SG-Statistik nicht zu erfassende Verfahren oder Entscheidungen aufgenommen werden (z. B. Festsetzung der Vergütung von Zeugen, Sachverständigen und anderen Beteiligten; Festsetzung der Gebühren nach § 184 Abs. 1 SGG sonstige Angelegenheiten, für die ein Aktenzeichen vergeben wird, aber weder eine Verfahrenserhebung durchzuführen ist noch nach Ziff. F.I in der Monatsstatistik zu zählen sind).

## § 21

### **Namen- oder Adressdatei**

<sup>1</sup>Die Erfassung der Daten der Beteiligten erfolgt in elektronischer Form. <sup>2</sup>In das Verzeichnis sind mindestens der vollständige Name und die Adresse aufzunehmen. <sup>3</sup>Es wird bei jedem Gericht zentral geführt. <sup>4</sup>Vorbehaltlich anderer Anordnungen des Präsidenten des Landessozialgerichts ist es alphabetisch nach den Namen, hilfsweise nach den Vornamen der Beteiligten zu ordnen.

## § 22

### **Verhandlungskalender**

(1) Für die Termine zur mündlichen Verhandlung, Beweisaufnahme, Verkündung einer Entscheidung, Erörterung des Sachverhalts und in Rechtshilfeangelegenheiten sowie für Sitzungen zur Entscheidung ohne mündliche Verhandlung ist (elektronisch) ein Verhandlungskalender zu führen.

(2) <sup>1</sup>In dem Verhandlungskalender sind Datum, Uhrzeit, Ort und Aktenzeichen zu vermerken. <sup>2</sup>Dem Präsidenten des Landessozialgerichts bleiben nähere Bestimmungen zu Form und Inhalt der Eintragungen vorbehalten.

(3) Der gesonderten Führung eines Verhandlungskalenders bedarf es nicht, wenn eine Übersicht der für einen Sitzungstag anberaumten Termine mit den in Absatz 2 genannten Daten aus dem Geschäftsstellenautomationsprogramm abgerufen werden kann.

#### § 23

#### **Schlussbestimmungen**

<sup>1</sup>Anordnungen der Gerichtsleitung gelten weiter, soweit die vorstehenden Bestimmungen ihnen nicht entgegenstehen. <sup>2</sup>Treffen die Gerichtsleitung oder der Präsident des Landessozialgerichts ergänzende Anordnungen, bestehen Unklarheiten oder scheinen abweichende Regelungen, die nicht ausdrücklich zugelassen sind, erforderlich, so ist die oberste Dienstbehörde zu informieren.

#### § 24

#### **Inkrafttreten**

Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2009 in Kraft.

### Registerzeichen zum Verfahrensregister

Die folgenden Registerzeichen sind zu verwenden:

Registerzeichen	Sachgebiet
AL	Arbeitsförderung und die übrigen Aufgaben der Bundesagentur für Arbeit (ohne Streitigkeiten nach dem BKGG und dem SGB II)
AS	Angelegenheiten der Grundsicherung für Arbeitsuchende
AY	Angelegenheiten des AsylbLG
BK	Angelegenheiten nach § 6a BKGG
BL	Blindengeld bzw. Blindenhilfe
EG	Erziehungs- bzw. Elterngeld
KA	Recht der Vertragsärzte und -zahnärzte
KG	Kindergeld, ohne Streitigkeiten nach § 6a BKGG
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 des Sozialhilferechts
U	Unfallversicherung
VE	Soziales Entschädigungsrecht

Im Einvernehmen mit der obersten Dienstbehörde kann der Präsident des Landesozialgerichts darüber hinaus die Verwendung der folgenden weiteren Registerzeichen anordnen:

Registerzeichen	Sachgebiet
EH	Angelegenheiten des Entwicklungshelfergesetzes
KN	Knappschaftliche Streitigkeiten
LW	Alterssicherung der Landwirte
RS	Zusatz- und Sonderversorgung der neuen Bundesländer
VG	Opferentschädigungsgesetz
VH	Häftlingshilfegesetz
VJ	Streitigkeiten nach dem Infektionsschutzgesetz
VK	Kriegsopferversorgung
VM	Entschädigung für ehemalige DDR-Bürger infolge medizinischer Maßnahmen
VS	Soldatenversorgung
VU	SED-Unrechtsbereinigungsgesetz

## Anlage 2

### Zusatzzeichen zum Verfahrensregister

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

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

Zusatzzeichen	Art des Geschäftsvorgangs
B	Beschwerdeverfahren, mit Ausnahme der Nichtzulassungsbeschwerde
ER	Einstweiliger Rechtsschutz
KL	Erstinstanzliches Klageverfahren beim LSG (§ 29 SGG)
NZB	Beschwerden gegen die Nichtzulassung der Berufung (mit Eingang beim LSG)
PKH	Selbständige Prozesskostenhilfverfahren
RG	Anhörungsrügeverfahren
WA	Wiederaufnahme
ZVW	Zurückverweisung

## Anlage 3

### Registerzeichen für die nach § 19 und § 20 zu führenden Register

Registerzeichen	Art des Geschäftsvorgangs
AR	Allgemeines Register, § 19
SF	Sonstige Verfahren, § 20

## Zusatzzeichen für das nach § 20 zu führende Register

Zusatzzeichen	Art des Geschäftsvorgangs
<b>Obligatorisch</b>	
RH	Amts- und Rechtshilfeersuchen
E	Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festsetzung der Vergütung eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwaltes, die dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden
<b>Fakultativ (nach Anordnung des Präsidenten des Landessozialgerichts)</b>	
AB	Richterablehnung
BW	Beweissicherungsverfahren
ERI	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter

**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 Dienstbehörde kann der Präsident des Landessozialgerichts hierfür die Verwendung weiterer Zusatzzeichen anordnen.



**I.**

1. Einer Person, die einen Antrag nach § 1 Abs. 1 oder § 8 Abs. 1, Abs. 2 erster Halbsatz des Transsexuellengesetzes vom 10. September 1980 (BGBl. I S. 1654), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. Juli 2007 (BGBl. I S. 1566), gestellt hat, ist auf Verlangen vom zuständigen Gericht eine Bescheinigung über die Antragstellung auszustellen, wenn das Gericht die Einholung eines Sachverständigengutachtens nach § 4 Abs. 3 oder § 9 Abs. 3 des Transsexuellengesetzes angeordnet hat.
2. Ist das Verfahren nach Ablauf von sechs Monaten seit Ausstellung der Bescheinigung noch nicht durch rechtskräftige Entscheidung abgeschlossen oder auf andere Weise erledigt, so erhält die Antragstellerin oder der Antragsteller auf Verlangen eine Folgebescheinigung.
3. Die Bescheinigung ist von der Urkundsbeamtin oder dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle gemäß nachfolgendem Muster zu erteilen.

**II.**

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

---

 Bezeichnung des Gerichts

---

 Datum

## Bescheinigung

über die Stellung eines Antrages nach dem Transsexuellengesetz

Frau/Herr \_\_\_\_\_

geboren am: \_\_\_\_\_ in: \_\_\_\_\_

derzeit wohnhaft in: \_\_\_\_\_

hat bei dem oben genannten Gericht

die Änderung ihres/seines/Vornamens/ihrer/seiner Vornamen\*

die Feststellung der Geschlechtszugehörigkeit\*

nach dem Transsexuellengesetz beantragt.

Die Antragstellerin/der Antragsteller\*

beabsichtigt, nach Abschluss des Verfahrens

den/die\* Vornamen \_\_\_\_\_

zu führen.

Über den Antrag ist bislang nicht abschließend entschieden. Das Gericht hat die Einholung eines Sachverständigengutachtens angeordnet.

Diese Bescheinigung gibt den Verfahrensstand zur Zeit ihrer Ausstellung wieder; sie ändert nicht den Personenstand der Antragstellerin/des Antragstellers\*.

Nach Ablauf von sechs Monaten, vom Tage der Ausstellung an gerechnet, erhält die Antragstellerin/der Antragsteller\* auf Wunsch eine Folgebescheinigung, sofern das vorstehend bescheinigte Antrag beruhende Verfahren zu diesem Zeitpunkt noch anhängig ist.

Dienstsiegel

---

 (Unterschrift)

(Name, Amtsbezeichnung)

als Urkundsbeamtin oder als Urkundsbeamter der Geschäftsstelle

---

 \* Nichtzutreffendes ist zu streichen

## RUNDVERFÜGUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES HESSISCHEN VERWALTUNGSGERICHTSHOFS

Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Hessischen Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB). RdVfg. d. Präs. d. Hess. VGH v. 29. 12. 2008  
– JMBl. 2009, S. 216 – – Gült.-Verz. Nr. 212 –

### Änderung der Aktenordnung

Die Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB) vom 12. Dezember 2007 (JMBl. 2008, S. 34) in der Fassung vom 27. November 2008 wird wie folgt geändert:

In § 6 Abs. 3 Satz 1 werden die Worte „der entsprechenden Zustellungsverfügung“ durch die Worte „dem zugestellten Schriftstück“ sowie das Wort „die“ durch das Wort „das“ ersetzt.

Damit erhält § 6 Abs. 3 folgende Fassung:

<sup>1</sup>Zustellungsnachweise sind unmittelbar hinter dem zugestellten Schriftstück einzuordnen, auf das sie sich beziehen. <sup>2</sup>Sie sind mit der letzten Blattzahl des zugestellten Schriftstücks und einem kleinen Buchstaben als Zusatz zu paginieren (Beispiel: 152 a, b usw.). <sup>3</sup>Wenn sie in einer Sache mit vielen Beteiligten in großer Zahl anfallen (mehr als 20), können sie zu einer besonderen Nebenakte (§ 9) vereinigt werden, auf die bei der Zustellungsverfügung hinzuweisen ist.

### Inkrafttreten

Diese Änderung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2009 in Kraft.

## PERSONALNACHRICHTEN

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

### Oberlandesgericht

Ernannt wurde:

Zum Vorsitzenden Richter  
am Oberlandesgericht : Richter am Oberlandesgericht Eckhard Grabowski in  
Frankfurt am Main.

### Landgerichte

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Präsident des Landgerichts Helmut Blomer in Kassel und Richterin am Landgericht  
Johanna Wehner in Frankfurt am Main.

### Amtsgerichte

Ernannt wurden:

Zum Richter am  
Amtsgericht : Richter auf Probe Christoph Lill in Darmstadt, Carsten  
Tauber in Dieburg und Dr. Marc Wolf in Korbach – alle  
unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

Versetzt wurde:

Präsident des Amtsgerichts Dr. Wolfgang Löffler von dem Amtsgericht Kassel an das  
Landgericht Kassel – unter Übertragung des Amtes des Präsidenten des Land-  
gerichts Kassel –.

### Notarinnen und Notare

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notare Helmut Riedel in Frankfurt am Main, Hans-Adolf Schade in Kassel, Dr. Herwig  
Ettrich in Frankfurt am Main, Christian Sporleder in Schöffengrund-Schwalbach und  
Frank Wiebols in Frankfurt am Main.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notarin Traute Reents in Darmstadt.

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### Staatsanwaltschaften

1. Die Leitende Oberstaatsanwältin oder den Leitenden Oberstaatsanwalt als Leiterin oder Leiter der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Wiesbaden (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 ( Seite 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

### Sozialgerichtsbarkeit

2. Eine Richterin oder einen Richter am Hessischen Landessozialgericht in Darmstadt (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 ( Seite 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil 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 sind binnen drei Wochen auf dem Dienstweg an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden zu richten.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1 und 2 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.**

## BUCHBESPRECHUNGEN

unter alleiniger Verantwortung der Verfasserin oder des Verfassers.

Ulrich Eisenberg: **Jugendgerichtsgesetz**

13. Auflage, München 2008, XL II, 1231 Seiten, 92,- €

Verlag C. H. Beck, München

ISBN 978-3-406-58035-2

Das Jugendstrafrecht hat Konjunktur, so dass es nur als ausgesprochen hilfreich anzusehen ist, wenn die politische Diskussion durch eine präzise wissenschaftliche Darlegung begleitet werden kann. Aufgrund dieser Entwicklung bedurfte es keiner hellseherischen Fähigkeiten, diese Neuauflage zu erwarten (JMBl. Hessen 2007, S. 575, 576).

Die 13. Auflage verarbeitet insbesondere das 2. Gesetz zur Änderung des Jugendgerichtsgesetzes und anderer Gesetze und hilft damit der jugendstrafrechtlichen und jugendstrafvollzugsrechtlichen Praxis, einen schnellen Überblick über die besonderen Anforderungen an den Jugendstrafvollzug zu finden. Sie erfasst zugleich die von allen 16 Bundesländern mit Wirkung vom 1. Januar 2008 in Kraft gesetzten eigenen jugendstrafvollzugsgerichtlichen Regelungen und ermöglicht damit die zwingend notwendige Orientierung (vgl. etwa die umfassende Kommentierung zu § 92 JGG).

Hinsichtlich der kriminalpolitischen Entwicklung zu einer intensiveren Zusammenarbeit der am Jugendstrafverfahren beteiligten Institutionen in Häusern des Jugendrechts oder – weniger verbindlich – in Jugendrechtshäusern enthält das Werk noch keine Hinweise. Es wird von großem Interesse sein, ob diese Modelle Einfluss nehmen auf die Arbeit der Jugendgerichtshilfe (vgl. § 38 Rdn. 11 ff.) oder gar zu einer teilweisen Überprüfung der Dominanz des strafrechtlichen Modells in der Jugendgerichtsbarkeit (vgl. Einleitung Rdn. 10 m.w.N.) führen können. Diese Fragen dürften in den nächsten Auflagen, soweit valide empirische Erfahrungsberichte über die Projekte vorliegen sollten, aufgegriffen werden.

Im Übrigen bietet die 13. Auflage wieder die Vorzüge, die es zum Standardwerk zum Jugendstrafrecht haben werden lassen. Die praxisgerechte Konzeption, systematisch höchst präzise, die differenzierten Untergliederungen und die vorbildlich klare Darstellungsweise gepaart mit der umfassenden Auswertung von Literatur und Judikatur und die innere Geschlossenheit der Erläuterungen helfen allen am Jugendstrafverfahren Beteiligten zu einem aktuellen und schnellen Überblick und – wenn nötig – zu einem sehr tiefgehenden Problemzugang. Dass dabei ein umfangreiches Entscheidungsregister zum schnellen Auffinden der zentralen Urteile und Beschlüsse der Gerichte angefügt ist, darf schon als selbstverständlich gelten. Dies gilt auch für die Vorfreude auf die 14. Auflage, die aufgrund der zur Zeit bestehenden kriminalpolitischen Dynamik im Jugendstrafrecht wiederum nicht lange auf sich warten lassen wird.

Wiesbaden, den 30. September 2008

Dr. Helmut Fünfsinn  
Ministerialdirigent

---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz, Wiesbaden.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Derwort, Wiesbaden

Abonnementverwaltung, Redaktion & Auskunftserteilung:

VAe A. Senger (06 11) 32 – 28 37

Sekr. T. Wenner (06 11) 32 – 26 92

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 2009** 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: 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.

# 4028 A HESSEN Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ,  
FÜR INTEGRATION UND EUROPA

61. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. März 2009

Nr. 3

	Seite
<b>Inhalt:</b>	
Bekanntmachungen	
Verlust von Dienstsiegeln .....	221
Widerruf der Genehmigung eines Francotyp-Postalia-Geichtskosten- stemplers .....	222
Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen	
Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Geschäftsjahr 2009 .....	223
Personalnachrichten .....	225
Stellenausschreibungen .....	226
Buchbesprechungen .....	230

## BEKANNTMACHUNGEN

Verlust von Dienstsiegeln. Bek. d. MdJ v. 20. 1. 2009 (5413 - I/A2 - 2009/533 - I/A)  
– JMBl. S. 221 –

Der Farbgummistempel für Farbdrucksiegel und der Siegelstempel für Lacksiegel mit der Umschrift „WOLFGANG CLEMENS NOTAR IN BÜDINGEN/HESSEN“ mit Landeswappen und ohne Kennziffern sind in Verlust geraten und werden mit Wirkung vom 5. 12. 2008 für ungültig erklärt.



**Verlust von Dienstsiegeln. Bek. d. MdJ v. 20. 1. 2009 (5413 - I/A2 - 2009/532 - I/A)  
– JMBl. S. 222 –**

Der Farbgummistempel für Farbdrucksiegel und der Siegelstempel für Lacksiegel mit der Umschrift "RICHARD TRUNK NOTAR IN BÜDINGEN/HESSEN" mit Landeswappen und ohne Kennziffern sind in Verlust geraten und werden mit Wirkung vom 5. 12. 2008 für ungültig erklärt.

---

**Verlust von Dienstsiegeln. Bek. d. MdJ v. 20. 1. 2009 (5413 - I/A1 - 2008/12513 - I/A)  
– JMBl. S. 222 –**

Der Farbgummistempel für Farbdrucksiegel und der Siegelstempel für Lacksiegel mit der Umschrift „WOLF ERNST NEUN NOTAR IN BÜDINGEN/HESSEN“ mit Landeswappen und ohne Kennziffern sind in Verlust geraten und werden mit Wirkung vom 5. 12. 2008 für ungültig erklärt.

---

**Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Francotyp-Postalia-Gerichtskostenstemplers mit der Klischee-Nr.: 73 20 24. Bek. d. MdJ v. 26. 1. 2009 (5250/1 - I/B 2 - 2008/12884 - I/B -) – JMBl. S. 222 –**

Die Genehmigung zur Verwendung des in Verlust geratenen, auf die Herren Rechtsanwälte Wamser, Adolphs, Lütke und van den Brink, Alicenstr. 40, 35390 Gießen, zugelassenen Francotyp-Postalia-Gerichtskostenstemplers mit der Klischee-Nr. 73 20 24 wurde durch Verfügung des Präsidenten des Landgerichts Gießen vom 12. Januar 2009 (Az.: 525 E 2) mit sofortiger Wirkung widerrufen.

Alle Abdrucke des vorgenannten Gerichtskostenstemplers, die nach dem 31. Oktober 2008 gefertigt wurden, sind ungültig.

Anhaltspunkte für eine missbräuchliche Verwendung des genannten Gerichtskostenstemplers sind dem Hessischen Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, unmittelbar anzuzeigen.

# VERÖFFENTLICHUNGEN DER RECHTSANWALTS- UND NOTARKAMMERN SOWIE DES VERSORGSWERKS DER RECHTSANWÄLTE IM LANDE HESSEN

## Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Geschäftsjahr 2009

### BEITRAGSORDNUNG

#### I. Laufender Beitrag

Der Vorstand schlägt folgende Beitragsordnung vor:

1. Der von jedem Kammermitglied für das Geschäftsjahr 2009 zu zahlende Beitrag zur Deckung des Haushalts wird auf € 2.300,- festgelegt.

Er ist bis zum 30. April 2009 zu entrichten. Wird er nicht fristgerecht gezahlt, wird ein Zuschlag von 5 % erhoben. Auf Antrag kann der Schatzmeister Ratenzahlung bewilligen.

Der zur Deckung des Haushalts 2009 notwendige Beitrag setzt sich zusammen aus

dem der Notarkammer verbleibenden Betrag

den durchlaufenden Posten für Umlagen, die sich aus der Anzahl der Mitglieder zum 01. Januar errechnen, für:

- Beitrag zur Bundesnotarkammer,
- Beitrag zum Deutschen Notarinstitut,
- Beitrag zum Deutschen Anwaltsinstitut,
- Beitrag zur Arbeitsgemeinschaft der Notarkammern des Anwaltsnotariats,
- Beitrag zur Gruppenanschlussversicherung,
- Beitrag zum Vertrauensschadenfonds,

der Umlage, die sich aus der Mitgliederzahl zum 01. April errechnet; für

- Beitrag zur Vertrauensschadenversicherung

2. Während des Geschäftsjahres bestellte oder ausgeschiedene Kammermitglieder entrichten die durchlaufenden Beitragsposten vollständig und nur den der Notarkammer verbleibenden 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 2009 dem Vorstand schriftlich nachweist, dass der Gesamtbetrag seiner Einkünfte i. S. des Einkommensteuergesetzes im Jahre 2007 unter € 20.000,- 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-Vertrauensschadenfonds**

Die nach dem 1. 7. 2003 neu bestellten Kammermitglieder haben einen einmaligen Beitrag zum Vertrauensschadenfonds 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 € 2.500,- 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 € 2.500,- 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 2009, beschlossen durch die Kammerversammlung am 26. November 2008, wird hiermit ausgefertigt.

Frankfurt am Main, den 1. Dezember 2008

(Dr. Ernst Wolfgang Schäfer)  
Präsident

## PERSONALNACHRICHTEN

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

### Oberlandesgericht

Ernannt wurde:

Zur Richterin am  
Oberlandesgericht : Richterin am Amtsgericht Susanne Wegener in Frankfurt  
am Main.

### Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht

Ernannt wurde:

Zum Oberstaatsanwalt  
als Dezernent bei einer  
Staatsanwaltschaft bei  
einem Oberlandesgericht : Staatsanwalt Dr. Uwe Günther in Frankfurt am Main.

### Landgerichte

Ernannt wurden:

Zur Richterin am  
Landgericht : Richterin auf Probe Stefanie Engelhardt in Darmstadt  
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;

zum Richter am  
Landgericht : Staatsanwälte – Richter kraft Auftrags – Dr. Matthias  
Schmidt in Darmstadt und Wolfram Simon in Frankfurt am  
Main – beide unter Berufung in das Richterverhältnis auf  
Lebenszeit –.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Vorsitzende Richterin am Landgericht Inge Rosemarie Böhm und Vorsitzender  
Richter am Landgericht Klaus Schmitz – beide in Frankfurt am Main –.

#### Hessischer Verwaltungsgerichtshof

Ausgeschieden ist:

Aus sonstigen Gründen:

Richterin Petra Schott in Kassel.

#### Sozialgerichte

Ernannt wurde:

Zum Richter kraft Auftrags : Staatsanwalt Dr. Gunnar Formann in Gießen – unter Berufung in das Richterverhältnis kraft Auftrags –.

#### Hessischer Anwaltsgerichtshof

Bestellt wurde:

Richter am Oberlandesgericht Karl-Heinz Schweitzer zum Mitglied des Hessischen Anwaltsgerichtshofs.

#### Notarinnen und Notare

Ausgeschieden ist:

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Dr. Jan Rohls in Frankfurt am Main.

---

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht Gießen (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2005 ( S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3 ) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

2. Eine Richterin am Amtsgericht – als die ständige Vertreterin – oder einen Richter am Amtsgericht – als der ständige Vertreter – des Direktors des Amtsgerichts Bad Hersfeld (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (Seite 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

3. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter bei dem Amtsgericht Bad Homburg v. d. Höhe.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung 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, 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.

## Staatsanwaltschaften

4. Vier Oberstaatsanwältinnen als Abteilungsleiterinnen oder vier Oberstaatsanwälte als Abteilungsleiter

bei der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (Seite 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.7) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

5. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 7 GO)

bei der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Hanau.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung 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, 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.

6. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 7 GO)  
bei der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Marburg.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung 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, 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., 2. und 4. binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa in Wiesbaden;

zu Nr. 3. binnen **eines Monats** an den Direktor des Amtsgerichts Bad Homburg v. d. Höhe;

zu Nr. 5. binnen **eines Monats** an die Frau Leitende Oberstaatsanwältin bei dem Landgericht Hanau;

zu Nr. 6. binnen **eines Monats** an den Herrn Leitenden Oberstaatsanwalt bei dem Landgericht Marburg.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1., 2. und 4. auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.**

---

## **BUCHBESPRECHUNGEN**

unter alleiniger Verantwortung der Verfasserin oder des Verfassers.

Dr. Ludwig Bergschneider: **Richterliche Inhaltskontrolle von Eheverträgen und Scheidungsvereinbarungen**

2008, 121 Seiten, 26,- €

Verlag C.H. Beck, München

ISBN 978-3-406-5817-0

Mit diesem erstmals erschienenen Buch richtet sich der Autor insbesondere an die Praxis der Rechtsanwälte, Notare und Richter.

Ausgehend von der Grundsatzentscheidung des Bundesverfassungsgerichts aus dem Jahr 2001 zu der Frage der Inhaltskontrolle von Eheverträgen wird nach einer Einführung, welche sowohl den philosophisch-ideologischen Hintergrund als auch die verfassungsrechtlichen Grundlagen aufzeigt, die Rechtsprechung des Bundesgerichtshofs zur richterlichen Inhaltskontrolle von Eheverträgen und Scheidungsvereinbarungen in ihren wesentlichen Grundzügen nachgezeichnet. Dabei werden die relevanten inhaltlichen Gestaltungsmöglichkeiten insbesondere im Bereich des Unterhalts- und Versorgungsrechts an hand der jeweiligen Entscheidungen des Bundesgerichtshofs dargestellt.

Die Prüfungsmaßstäbe für die richterliche Inhaltskontrolle werden systematisch aufbereitet. Für die Praxis der Anwälte und Notare werden Formulierungsvorschläge zu einzelnen Bereichen, wie die unterschiedlichen Möglichkeiten eines Unterhaltsverzichts oder Fragen des Zugewinnausgleichs, unterbreitet.

Das Buch ist in zwölf Abschnitte untergliedert. Die übersichtliche Gliederung und das ausführliche Inhaltsverzeichnis ermöglichen ein schnelles Auffinden der dargestellten Problemkreise. In den Fußnoten wird auf weitere Entscheidungen der Untergerichte und Aufsätze verwiesen, welche zur Vertiefung herangezogen werden können. Im Anhang wird ein Prüfungsschema zur richterlichen Inhaltskontrolle von Eheverträgen und Scheidungsverfahren sowie ein Überblick über die relevanten Entscheidungen des Bundesgerichtshofs zu diesem Komplex zur Verfügung gestellt.

Dem Autor gelingt es, die umfangreiche Rechtsprechung des Bundesgerichtshofes übersichtlich und nachvollziehbar darzustellen. Die Fallbeispiele geben dem Praktiker eine gute Handhabe bei der Lösung konkreter Probleme im Einzelfall. Das Werk berücksichtigt bereits die Rechtslage ab 1. 1. 2008 mit den Änderungen des Unterhaltsrechts.

Das Buch kann uneingeschränkt als Arbeitshilfe für den in der Praxis tätigen Juristen, sowohl auf Seiten der Gerichte, als auch der Rechtsanwälte und Notare empfohlen werden. Es ermöglicht einen schnellen und guten Einstieg in die vielschichtige Problematik der richterlichen Inhaltskontrolle.

Wiesbaden, den 22. Dezember 2008

Kristin Beuth  
Richterin am Landgericht

---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Wiesbaden.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Derwort, Wiesbaden

Abonnementverwaltung, Redaktion & Auskunftserteilung:

VAe A. Senger (06 11) 32 – 28 37

Sekr. T. Wenner (06 11) 32 – 26 92

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2009** 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: 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.

# 4028 A Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ,  
FÜR INTEGRATION UND EUROPA

61. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. April 2009

Nr. 4

Inhalt:		Seite
	<b>Runderlasse</b>	
	Vollstreckung von Maßregeln der Besserung und Sicherung nach den §§ 63 und 64 StGB, § 7 JGG; hier: Ersuchen um Vollstreckung im Wege des Vollstreckungshilfeverkehrs; Absehen von der Vollstreckung nach § 456 a StPO .....	233
	Durchführungserlass zur Vorgesetztenrückmeldung in der Hessischen Justiz einschließlich des Justizvollzuges .....	238
	Haftkostenbeitrag für das Kalenderjahr 2009 gemäß § 50 Abs. 2 StVollzG .....	239
	<b>Rundverfügungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts</b>	
	Änderung der Verwaltungsvorschrift zum Hessischen Schiedsamtsgesetz (VVHSchAG) .....	239
	<b>Bekanntmachungen des Präsidenten des Justizprüfungsamts</b>	
	Jahresbericht des Präsidenten des Justizprüfungsamts für das Jahr 2007 .....	242
	Personalnachrichten .....	256
	Stellenausschreibungen .....	260
	Buchbesprechungen .....	263
	<b>Hinweise</b>	
	Zulassung von Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern zum Vorbereitungsdienst für die Amtsanwaltslaufbahn .....	266

## RUNDERLASSE

Nr. 9 Vollstreckung von Maßregeln der Besserung und Sicherung nach den §§ 63 und 64 StGB, § 7 JGG; hier: Ersuchen um Vollstreckung im Wege des Vollstreckungshilfeverkehrs; Absehen von der Vollstreckung nach § 456 a StPO. Gem. RdErl. des MdJIE (4424/1 - III/C 1 - 2006/3451 - III/A), des HMdluS (II 41 - 24 23d - 05.03 - 1/04/1) und des HMAFG (V5 A - m 1000) vom 22. 1. 2009 – JMBl. S. 233 –  
– Gült.-Verz. Nr. 244 –

## I.

### § 1

#### (Vollstreckungshilfe)

- (1) Bei der Vollstreckung von Maßregeln der Besserung und Sicherung nach den §§ 63 und 64 StGB, § 7 JGG ist in jedem Einzelfall bereits bei Einleitung der Vollstreckung von Amts wegen zu prüfen, ob im Wege eines Vollstreckungshilfeersuchens die Vollstreckung der Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus (§ 63 StGB) oder einer Entziehungsanstalt (§ 64 StGB) bzw. einer neben der Unterbringung verhängten Freiheitsstrafe im Heimatstaat veranlasst werden kann. Soweit eine Überstellung nach dem Übereinkommen über die Überstellung verurteilter Personen vom 21. März 1983 in Frage kommt, bedarf es hierzu der Einwilligung der verurteilten Person. Dies gilt nicht im Verhältnis zu den Staaten, für die das Zusatzprotokoll zum Übereinkommen über die Überstellung verurteilter Personen vom 18. Dezember 1997 (BGBl. 2002 II S. 2866) Anwendung findet.

Bestehen begründete Zweifel, ob der Heimatstaat die Vollstreckung der Unterbringung übernehmen wird, ist von einem Vollstreckungshilfeersuchen Abstand zu nehmen. Begründete Zweifel bestehen insbesondere, wenn der zu ersuchende Staat bereits in der Vergangenheit die Übernahme eines im Maßregelvollzug Untergebrachten wegen fehlender Maßregelvollzugseinrichtungen oder wegen fehlender rechtlicher Voraussetzungen abgelehnt hat.

Ist zur Besorgung aller Angelegenheiten oder der Aufenthaltsbestimmung Betreuung nach den §§ 1896 ff. BGB angeordnet, so kann es zur Herbeiführung der Einwilligung der Betreuerin oder des Betreuers sachdienlich sein, darzulegen, dass der Vollzug der freiheitsentziehenden Maßregel im Heimatstaat den besonderen Interessen der betreuten Person Rechnung trägt (§ 1901 Abs. 3 BGB). Ist eine Betreuung nicht angeordnet, besteht aber Anlass zu der Annahme, dass die verurteilte Person ihre Rechte nicht selbst hinreichend wahrnehmen kann, sollte geprüft werden, ob die Einleitung eines Betreuungsverfahrens in Frage kommt.

- (2) Im Übrigen ist der Runderlass des Ministeriums der Justiz und für Europaangelegenheiten über den Vollstreckungshilfeverkehr in Strafsachen mit dem Ausland vom 15. Dezember 1998 (JMBl. 1999 S. 23) entsprechend anzuwenden.

### § 2

#### (Absehen von der Vollstreckung)

- (1) Das Ersuchen um Vollstreckung im Wege des internationalen Vollstreckungshilfeverkehrs und Maßnahmen nach § 456a StPO stehen selbständig nebeneinander. Es ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu prüfen, ob von der Vollstreckung der Maßregel der Besserung und Sicherung nach § 456a StPO abgesehen werden kann.

Die Aussetzung der (weiteren) Vollstreckung der Unterbringung ist ohne Rücksicht auf die Dauer einer neben der Unterbringung verhängten Freiheits- oder Jugendstrafe für den Zeitpunkt der Vollziehbarkeit (nicht notwendigerweise Rechtskraft) der ausländerrechtlichen Entscheidung im Sinne des § 456a Abs. 1 StPO anzuordnen. Dies gilt nur, wenn die Hälfte der neben der Unterbringung verhängten Freiheitsstrafe im Wege der Anrechnung als verbüßt gilt.

Eine Maßnahme nach § 456a StPO kommt in der Regel bei solchen ausländischen verurteilten Personen in Betracht, die wegen bestehender Sprachbarrieren und ihrer Herkunft aus anderen Kulturkreisen an Behandlungsangeboten oder Freizeit- sowie Ausbildungsprogrammen der Maßregelvollzugseinrichtungen nicht oder nicht erfolgreich teilnehmen können oder denen Vollzugslockerungen, insbesondere Ausgang oder Urlaub, in der Regel nicht gewährt werden können, weil zu befürchten ist, dass sie die Vollzugslockerungen im Hinblick auf die angeordnete oder drohende Ausweisung missbrauchen werden. Dies gilt insbesondere für im Maßregelvollzug untergebrachte Personen, deren Ausweisung wegen einer neben der Unterbringung verhängten Freiheitsstrafe nach §§ 53, 54 des Gesetzes über den Aufenthalt, die Erwerbstätigkeit und die Integration von Ausländern im Bundesgebiet (AufenthG) vom 30. 7. 2004 (BGBl. I S. 1950) erfolgen muss.

Bei der Prüfung ist zu berücksichtigen, dass die Besserung und Sicherung eines Abzuschiebenden grundsätzlich dem Heimatstaat der verurteilten Person obliegen.

- (2) Nach § 456a StPO kann von der weiteren Vollstreckung der Unterbringung in einer Entziehungsanstalt nach § 64 StGB uneingeschränkt abgesehen werden.

Bei einer nach § 63 StGB untergebrachten Person, bei der nach der Stellungnahme der Maßregelvollzugseinrichtung auch in ihrem Heimatland infolge seiner psychischen Erkrankung in unbehandeltem oder unbetreuten Zustand Gewaltdelikte zu erwarten sind, soll von der weiteren Vollstreckung der Unterbringung nach § 456a StPO erst abgesehen werden, wenn die Maßregelvollzugseinrichtung die Vollstreckungsbehörde davon unterrichtet, dass zur Begegnung der Gefährlichkeit der verurteilten Person in ihrem Heimatland im Falle der Abschiebung alle erforderlichen Behandlungs- und Betreuungsmaßnahmen angebahnt und vorbereitet sind.

Soweit dies nicht oder nicht in angemessener Frist zu realisieren ist, kann eine Maßnahme nach § 456a StPO dennoch getroffen werden, wenn der Heimatstaat durch die für die Durchführung der Abschiebung zuständigen Stellen von der beabsichtigten Maßnahme nach § 456a StPO so rechtzeitig unterrichtet wird, dass die im Einzelfall nach Heimatrecht zulässigen Maßnahmen zur Sicherung der Allgemeinheit im Heimatstaat veranlasst werden können.

Auch in den übrigen Fällen veranlassen die mit der Durchführung der Abschiebung befassten Ausländerbehörden die rechtzeitige Unterrichtung des Heimatstaates. Soweit die Übermittlung von Gesundheitsdaten Untergebrachter durch die Maßregelvollzugseinrichtung, Vollstreckungsbehörde und zuständige Ausländerbehörde erforderlich ist und Untergebrachte eine nach den Datenschutzbestimmungen notwendige Einwilligung nicht erteilen, ist es zur Feststellung der Übermittlungsbe-

fugnisse nach § 12 des Hessischen Krankenhausgesetzes 1989 sachdienlich, den Datenschutzbeauftragten der Maßregelvollzugseinrichtung zu beteiligen.

- (3) Ist eine Maßnahme nach § 456 a StPO im Hinblick auf die Gefährlichkeitsprognose gleichwohl nicht möglich, ist unverzüglich erneut zu prüfen, ob eine Überstellung in den Heimatstaat eingeleitet werden kann. Die erneute Prüfung ist z. B. insbesondere angezeigt, wenn von der Einleitung des Überstellungsverfahrens im Hinblick auf die lange Dauer dieses Verfahrens zunächst abgesehen wurde.

### § 3

- (1) Für die Wahrnehmung der spezifischen Belange ausländischer untergebrachter Personen ist in den Maßregelvollzugseinrichtungen in Hessen jeweils eine Koordinierungsstelle für Ausländerfragen eingerichtet. Diese Koordinierungsstellen sind auch Ansprechpartner für die Vollstreckungsbehörden sowie die zuständigen Ausländerbehörden.
- (2) Die Maßregelvollzugseinrichtungen übermitteln den Vollstreckungsbehörden und der zuständigen Ausländerbehörde jeweils eine Ablichtung ihrer für die Überprüfung nach § 67e StGB erstellten Prognosegutachten; dies gilt auch für Gutachten, die anlässlich der letzten Überprüfung nach § 67e StGB vor Inkrafttreten des Gemeinsamen Runderlasses vom 15. Oktober 1998 (StAnz. S. 3510; JMBl. S. 983) abgegeben wurden.

### § 4

- (1) Die Vollstreckungsbehörde unterrichtet die für die Maßregelvollzugseinrichtung örtlich zuständige Ausländerbehörde unverzüglich bei Einleitung der Vollstreckung einer Maßregel der Besserung und Sicherung nach den §§ 63 und 64 StGB, § 7 JGG (§ 87 Abs. 4 Satz 1 des Aufenthaltsgesetzes). Die Vollstreckungsbehörde teilt dieser örtlich zuständigen Ausländerbehörde auch alsbald mit, wenn eine Maßnahme nach § 456 a StPO in Betracht kommt, und unterrichtet diese Ausländerbehörde unverzüglich über
  - a) die Erledigung der Maßregel,
  - b) die Aussetzung der Maßregel zur Bewährung,
  - c) die Unterbrechung der Vollstreckung einer Maßregel in Fällen, in denen die Vollstreckungsreihenfolge nach § 67 Abs. 3 StGB geändert wird.
- (2) Die Mitteilungspflichten nach § 5 Abs. 1 Satz 1 und Satz 4 und § 5 Abs. 3 des Gemeinsamen Runderlasses vom 6./27. 9. 2007 betreffend die Zusammenarbeit zwischen Ausländerbehörden, Polizeibehörden sowie Justizbehörden bei straffälligen ausländischen Personen (StAnz. S. 2198) bleiben unberührt.

## § 5

- (1) Für die Dauer des Vollzugs der Maßregeln der Besserung und Sicherung nach den §§ 63 und 64 StGB, § 7 JGG ist seit 1. Juni 1998 ungeachtet der vor Beginn des Vollzugs der Unterbringung begründeten örtlichen Zuständigkeit die Ausländerbehörde örtlich zuständig, in deren Bezirk die Unterbringung vollzogen wird. Diese Zuständigkeit bleibt auch bei einer Verlegung in eine andere Maßregelvollzugseinrichtung, für deren Bezirk eine andere Ausländerbehörde örtlich zuständig ist, bestehen, wenn die Ausländerbehörde die Ausweisung bereits verfügt hat oder sonstige aufenthaltsbeendende Maßnahmen eingeleitet hat (§ 1a Abs. 3 Satz 3 i.V.m. Satz 1 und 2 der Verordnung über die Zuständigkeiten der Ausländerbehörden vom 21. Juni 1993 – GVBl. I S. 260 –, zuletzt geändert durch Gesetz vom 21. März 2005 – GVBl. I S. 229 –).

Demgemäß sind für die Maßregelvollzugseinrichtung Haina die Ausländerbehörde des Landkreises Waldeck-Frankenberg, für die Maßregelvollzugseinrichtung Hadamar die Ausländerbehörde des Landkreises Limburg-Weilburg und für die Maßregelvollzugseinrichtung Bad Emstal-Merxhausen die Ausländerbehörde des Landkreises Kassel örtlich zuständig. Bei einer Verlegung von untergebrachten Personen in die Zweigstelle Gießen der Maßregelvollzugseinrichtung Haina bleibt die Zuständigkeit der Ausländerbehörde des Landkreises Waldeck-Frankenberg unberührt.

- (2) Wird abweichend von § 67 Abs. 1 StGB vor Vollzug der Unterbringung einer Maßregel der Besserung und Sicherung eine mit der Maßregel verhängte Freiheitsstrafe vollzogen oder wurde eine Freiheitsstrafe aus einem anderen Erkenntnis vor der Unterbringung vollzogen, geht die örtliche Zuständigkeit mit Beginn des Vollzugs der Unterbringung nach § 1a Abs. 3 Satz 3 der Verordnung über die Zuständigkeiten der Ausländerbehörden auf die Ausländerbehörde über, in deren Bezirk die Unterbringung vollzogen wird.

## § 6

Für das Verfahren der Vollstreckungsbehörden gelten im Übrigen § 2 Nr. 1 Satz 3, § 4, § 8 Buchst. c) des Runderlasses des Ministeriums der Justiz vom 3. Mai 2005 (JMBl. S. 261) entsprechend.

## § 7

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Staatsanzeiger für das Land Hessen in Kraft.



## II.

Dieser Runderlass wurde im Staatsanzeiger für das Land Hessen vom 23. Februar 2009 (S. 540) veröffentlicht.

---

**Nr. 10 Durchführungserlass zur Vorgesetztenrückmeldung in der Hessischen Justiz einschließlich des Justizvollzuges. RdErl. d. MdJ vom 13. 2. 2009**  
**(1281-Z/A6-2008/6391-I/A) – JMBI. S. 238 – – Gült.-Verz. Nr. 3200 –**

In Ausführung der Grundsätze der Vorgesetztenrückmeldung in der Hessischen Landesverwaltung (StAnz. 2008, S.1414 ff.) wird – unter Ausnahme des Ministeriums – für den Geschäftsbereich einschließlich der Justizvollzugseinrichtungen bestimmt:

### I.

(1) Die Ausgestaltung der Vorgesetztenrückmeldung, insbesondere die Mitarbeiterzuordnung innerhalb der einzelnen Führungsbeziehungen, wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts, des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Finanzgerichts und der Generalstaatsanwältin oder dem Generalstaatsanwalt für ihren Geschäftsbereich vorgenommen. Innerhalb dieser Vorgaben sollen insbesondere die in dem Personalentwicklungskonzept der hessischen Justiz exemplarisch aufgeführten Führungskräfte eine Rückmeldung über ihre Führungskompetenz erhalten.

(2) Für den Geschäftsbereich des Justizvollzuges wird die Ausgestaltung der Vorgesetztenrückmeldung durch die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter Justizvollzug im Hessischen Ministerium der Justiz vorgenommen.

(3) In jedem Fall sind die Grundsätze der Vorgesetztenrückmeldung in der Hessischen Landesverwaltung als Mindestvoraussetzungen zu beachten.

## II.

Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern ist die Beantwortung einzelner Fragen aus dem Fragebogen Vorgesetztenrückmeldung (Anlage 1 der Grundsätze der Vorgesetztenrückmeldung in der Hessischen Landesverwaltung) ausdrücklich freigestellt, soweit diese ausschließlich Aspekte ihrer sachlichen Unabhängigkeit aus § 9 Rechtspflegergesetz betreffen.

### III.

Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts, des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs, des Hessischen Landesarbeitsgerichts, des Hessischen Landessozialgerichts, des Hessischen Finanzgerichts, die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt sowie die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter Justizvortrag im Hessischen Ministerium der Justiz führt nach Abschluss der Vorgesetztenrückmeldung einen Erfahrungsaustausch mit den Behördenleitern in ihrem Geschäftsbereich durch. Die dort gewonnenen Erkenntnisse sowie die Anzahl der durchgeführten Vorgesetztenrückmeldungen werden dem Hessischen Ministerium der Justiz spätestens bis zum 31. März des Folgejahres auf dem Dienstwege berichtet.

### IV.

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

---

## **Nr. 11 Haftkostenbeitrag für das Kalenderjahr 2009 gemäß § 50 Abs. 2 StVollzG. RdErl. des MdJ vom 16. 2. 2009 (4515 - IV/A2 - 2008/3124 - IV/A) – JMBl. S. 239 –**

### I.

Das Bundesministerium der Justiz hat mit Bekanntmachung vom 2. Oktober 2008 die Festsetzung der Haftkostenbeiträge für das Kalenderjahr 2009 im Bundesanzeiger Nummer 153/08 (S. 3601) wie folgt bekannt gegeben:

Auf Grund des § 50 Abs. 2 des Strafvollzugsgesetzes wird der Betrag der gemäß §17 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch bewerteten Sachbezüge für das Kalenderjahr 2009 wie folgt festgestellt und bekanntgegeben:

Für das gesamte Bundesgebiet einheitlich:

#### I. für Unterkunft

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

bei Einzelunterbringung	138,60 Euro
bei Belegung mit zwei Gefangenen	59,40 Euro
bei Belegung mit drei Gefangenen	39,60 Euro
bei Belegung mit mehr als drei Gefangenen	19,80 Euro;

2. für alle übrigen Gefangenen:	
bei Einzelunterbringung	168,30 Euro
bei Belegung mit zwei Gefangenen	89,10 Euro
bei Belegung mit drei Gefangenen	69,30 Euro
bei Belegung mit mehr als drei Gefangenen	49,50 Euro;
II. für Verpflegung:	
Frühstück	45,00 Euro
Mittagessen	80,00 Euro
Abendessen	80,00 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.

## **RUNDVERFÜGUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHTS FRANKFURT AM MAIN**

### **Änderung der Verwaltungsvorschrift zum Hessischen Schiedsamtsgesetz (VVHSchAG). RdVfg. d. Präs. d. OLG v. 12. 3. 2009 (318 E - I/3 - 22/01) – JMBI. S. 240 –**

Aufgrund des § 51 des Hessischen Schiedsamtsgesetzes vom 23. März 1994 (GVBl. I S. 148), zuletzt geändert durch Gesetz vom 1. Dezember 2005 (GVBl. I S. 782), wird bestimmt:

#### **Artikel 1**

Die Verwaltungsvorschrift zum Hessischen Schiedsamtsgesetz (VVHSchAG) vom 11. Dezember 2006 (JMBI. 2007, S. 5) wird wie folgt geändert:

Die Anlage 2 zu 9.4.2 erhält folgende Fassung:



## Artikel 2

Diese Rundverfügung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

---

### BEKANNTMACHUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES JUSTIZPRÜFUNGSAMTS

#### Jahresbericht des Präsidenten des Justizprüfungsamts für das Jahr 2007 (2224 – V/JPA II/1 – 2008/5358-V)

##### A.

#### ERSTE JURISTISCHE STAATSPRÜFUNG (Altes Recht)

##### I. Ergebnisse 2007

1. Am Jahresende 2006 waren im Prüfungsverfahren . . . . .	1.196
Rechtskandidatinnen/-kandidaten verblieben.	
Zur Prüfung gemeldet haben sich im Jahre 2007 . . . . .	<u>270</u>
Kandidatinnen/Kandidaten,	
so dass sich im Berichtsjahr insgesamt . . . . .	<b>1.466</b>
Rechtskandidatinnen/-kandidaten im Prüfungsverfahren befunden haben.	
Zurückgenommene oder zurückgewiesene Zulassungsgesuche: . .	84
Abbruch von Prüfungsverfahren und genehmigte Rücktritte	
(§ 17 Abs. 1 und Abs. 2 Satz 2 JAG): . . . . .	2 <u>86</u>
Verbleiben . . . . .	<b>1.380</b>

##### Geprüfte Kandidatinnen/Kandidaten

Prüfung gemäß § 17 Abs. 2 Satz 1 bzw. Abs. 34 Nr. 1 bzw. 2 JAG	
für nicht bestanden erklärt: . . . . .	15
(davon 2 Wiederholer)	
Prüfung wegen Täuschung gemäß § 18 Abs. 1 Satz 2 JAG	
für nicht bestanden erklärt: . . . . .	1
Von 214 Prüfungsausschüssen wurden geprüft	
erstmalig: . . . . .	1.074

wiederholt: ..... 78 1.168  
 so dass am Jahresende 2007 ..... **212**  
 Rechtskandidatinnen/-kandidaten im Prüfungsverfahren verblieben sind.

2. Von den 1.168 geprüften Rechtskandidatinnen/-kandidaten haben die Prüfung

	Insgesamt	Ohne Freiversuch	Freiversuch
bestanden	907 = 77,65%	539 = 72,45%	368 = 86,79%
• sehr gut	5 = 0,43%	1 = 0,13%	4 = 0,94%
• gut	48 = 4,11%	11 = 1,48%	37 = 8,73%
• vollbefriedigend	154 = 13,18%	65 = 8,74%	89 = 20,99%
• befriedigend	370 = 31,68%	218 = 29,30%	152 = 35,85%
• ausreichend	330 = 28,25%	244 = 32,80%	86 = 20,28%
nicht bestanden	261 = 22,35%	205 = 27,55%	56 = 13,21%

Von den 81 Wiederholern haben 27 = 33,33% (bezogen auf die Gesamtzahl aller Kandidatinnen/Kandidaten = 2,31%) die Prüfung wiederum nicht bestanden.

Aufgegliedert nach Universitäten ergibt sich folgendes Bild:

	Frankfurt	Gießen	Marburg
bestanden	465 = 76,10%	202 = 81,45%	240 = 77,67%
• sehr gut	1 = 0,16%	1 = 0,40%	3 = 0,97%
• gut	22 = 3,60%	12 = 4,84%	14 = 4,53%
• vollbefriedigend	79 = 12,93%	34 = 13,71%	41 = 13,27%
• befriedigend	201 = 32,90%	77 = 31,05%	92 = 29,77%
• ausreichend	162 = 26,51%	78 = 31,45%	90 = 29,13%
nicht bestanden	146 = 23,90%	46 = 18,55%	69 = 22,33%
Punkteschnitt	7,44	7,50	7,51

3. Den 424 Freiversuchen lagen folgende Semesterzahlen zugrunde:

Fachsemester	Insgesamt	Mit Auslandssemester	Mit wichtigem Grund
<= 8	369	0	0
9	14	11	3
10	41	41	0
11	0	1	0

4. Der Prüfung haben sich unterzogen nach einem rechtswissenschaftlichen Studium von

	a) Erstmals geprüft und bestanden	b) Alle Geprüften
4 – 6 Semestern	1 = 0,12%	1 = 0,09%
7 Semestern	16 = 1,88%	19 = 1,63%
8 Semestern	303 = 35,52%	353 = 30,22%
9 Semestern	63 = 7,39%	76 = 6,51%
10 Semestern	201 = 23,56%	234 = 20,03%
11 Semestern	32 = 3,75%	44 = 3,77%
12 Semestern	83 = 9,73%	132 = 11,30%
13 Semestern	16 = 1,88%	33 = 2,83%
14 Semestern	35 = 4,10%	68 = 5,82%
15 Semestern	13 = 1,52%	26 = 2,23%
16 Semestern und mehr	90 = 10,55%	182 = 15,58%
Gesamt	<b>853 = 100,00%</b>	<b>1.168 = 100,00%</b>

Kandidatinnen/Kandidaten.

Die längste Studiendauer betrug 43 Semester.

Die durchschnittliche Studiendauer betrug für

	a) Erstmals geprüfte Kandidatinnen/Kandidaten, die die Prüfung bestanden haben	b) Alle Geprüften
Hessen insgesamt	10,69 Semester	11,47 Semester
Frankfurt	11,08 Semester	11,91 Semester
Gießen	10,17 Semester	11,16 Semester
Marburg	10,38 Semester	10,85 Semester

5. Die Altersstruktur der im Jahr 2007 geprüften Kandidatinnen/Kandidaten zeigt folgendes Bild:

Bei der Meldung zur Prüfung waren

36 Jahre und älter .....	37 = 3,17%
31 bis 35 Jahre .....	95 = 8,13%
27 bis 30 Jahre .....	280 = 23,97%
23 bis 26 Jahre .....	744 = 63,70%
22 Jahre und jünger .....	11 = 0,94%

Der Anteil der 27-jährigen und älteren Kandidatinnen/Kandidaten beträgt 35,27%.

6. Von den 1.168 insgesamt geprüften Kandidatinnen/Kandidaten waren 658 (= 56,34%) Frauen.

Die Vergleichszahlen der Vorjahre lauten:

2006	2005	2004	2003	2002	2001
52,93%	49,75%	49,52%	48,49%	45,97%	44,55%

Unter den 907 erfolgreichen Prüfungsteilnehmern waren 502 Frauen= 55,35%.

Der Anteil der Frauen an den 424 Freiversuchen betrug 227 = 53,54%.

7. Die Zahl der geprüften ausländischen oder staatenlosen Kandidatinnen/Kandidaten belief sich auf 110.

27 Kandidatinnen/Kandidaten waren (schwer-)behindert.

8. Die Prüfungsverfahren der 2007 mündlich geprüften Rechtskandidatinnen/-kandidaten dauerten vom Tag der Zulassung bis zur mündlichen Prüfung

- a) bei regulärer Beendigung des Prüfungsverfahrens  
 ..... im Durchschnitt 8,12 Monate,  
 b) bei von den Kandidatinnen / Kandidaten verzögerter Beendigung  
 des Prüfungsverfahrens ..... im Durchschnitt 13,71 Monate,  
 c) für alle Prüfungsverfahren ..... im Durchschnitt 8,31 Monate.

9. Verfahren zur Ablegung der **weiteren** Prüfungsleistungen nach Anfertigung der vorgezogenen Prüfungsleistungen (Fortsetzungsverfahren nach § 13 Abs. 4 Satz 2 JAG)

Von den Angaben unter Ziffern 1 und 2 dieses Berichts entfallen auf die Fortsetzungsverfahren:

Am Jahresende 2006 verbliebene Verfahren .....	38
Meldungen zur Fortsetzung des Prüfungsverfahrens im Jahr 2007 .	<u>12</u>
Fortsetzungsverfahren insgesamt .....	<b>50</b>
Zurückgenommene oder zurückgewiesene Zulassungsgesuche: ..	4
Abbruch von Prüfungsverfahren und genehmigte Rücktritte (§ 17 Abs. 1 und Abs. 2 Satz 2 JAG): .....	0 <u>4</u>
Verbleiben .....	<b>46</b>

#### Geprüfte Kandidatinnen/Kandidaten

Prüfung gemäß § 17 Abs. 2 Satz 1 bzw. Abs. 3 Nr. 2 bzw. 1 JAG für nicht bestanden erklärt: .....	0
Prüfung wegen Täuschung gemäß § 18 Abs. 1 Satz 2 JAG für nicht bestanden erklärt: .....	0



Von den Prüfungsausschüssen geprüft wurden	36	<u>36</u>
Kandidatinnen/Kandidaten, so dass am Jahresende 2007		<b>10</b>
Rechtskandidatinnen/-kandidaten im Fortsetzungsverfahren verblieben sind.		
<b>10. Verfahren zur Anfertigung vorgezogener Prüfungsleistungen</b> (Abschichtungsverfahren nach § 13 Abs. 3 JAG)		
Am Jahresende 2006 waren im Abschichtungsverfahren		0
Rechtskandidatinnen/-kandidaten verblieben.		
Zur Anfertigung vorgezogener Prüfungsleistungen haben sich im Jahr 2006		<u>0</u>
Kandidatinnen/Kandidaten gemeldet,		
so dass sich im Berichtsjahr insgesamt		<b>0</b>
Rechtskandidatinnen/-kandidaten im Abschichtungsverfahren befunden haben.		
<b><u>Geprüfte Kandidatinnen/Kandidaten</u></b>		<b>0</b>
<b>11. Nach Anfertigung der vorgezogenen Prüfungsleistungen anhängige Prüfungsverfahren</b>		
Am Jahresende 2006 waren		147
Prüfungsverfahren anhängig.		
Im Jahr 2007 sind nach Anfertigung vorgezogener Prüfungsleis- tungen weitere		<u>0</u>
Verfahren hinzugekommen (vgl. Ziffer 10),		
so dass im Berichtsjahr insgesamt		<b>147</b>
Prüfungsverfahren anhängig waren.		
Im Fortsetzungsverfahren geprüft wurden	36	
Rechtskandidatinnen/-kandidaten (vgl. Ziffer 9).		
Wegen Ablauf der Fortsetzungsfrist ist	0	<u>36</u>
Prüfungsverfahren für nicht bestanden erklärt worden.		
Am Jahresende 2007 sind somit		<b>111</b>
abhängige Prüfungsverfahren verblieben.		
<b>12. Prüfungsverfahren zur Notenverbesserung</b>		
Am Jahresende 2006 waren im Prüfungsverfahren zur Notenverbesserung		53
Rechtskandidatinnen/-kandidaten verblieben.		
Zur Prüfung zum Zwecke der Notenverbesserung haben sich im Jahr 2007		<u>176</u>
Kandidatinnen/Kandidaten gemeldet,		
so dass sich im Berichtsjahr insgesamt		<b>229</b>
Rechtskandidatinnen/-kandidaten im Prüfungsverfahren zur Notenverbesserung befunden haben.		

Zurückgenommene oder zurückgewiesene Zulassungsgesuche: . . .	44	
Abbruch von Prüfungsverfahren und genehmigte Rücktritte (§ 17 Abs. 1 und Abs. 2 Satz 2 JAG): . . . . .	0	<u>44</u>
Verbleiben . . . . .		<b>185</b>

### Geprüfte Kandidatinnen/Kandidaten

Prüfung gemäß § 17 Abs. 2 Satz 1 bzw. Abs. 3 Nr. 2 bzw. 1 JAG für nicht bestanden erklärt: . . . . .	3	
Prüfung wegen Täuschung gemäß § 18 Abs. 1 Satz 2 JAG für nicht bestanden erklärt: . . . . .	1	
Von den Prüfungsausschüssen wurden . . . . . Kandidatinnen/Kandidaten geprüft,	48	<u>52</u>
so dass am Jahresende 2007 . . . . . Rechtskandidatinnen/-kandidaten im Prüfungsverfahren zur Notenverbesserung verblieben sind.		<b>133</b>

Von den 52 geprüften Rechtskandidatinnen/-kandidaten haben 20 keine Verbesserung erreicht, während in insgesamt 32 Verfahren folgende Verbesserungen erzielt wurden:

a) Beim *Punktwert* der Abschlussnote

	2 bis 3 Punkte	7	5 bis 6 Punkte	0	8 bis 9 Punkte	0	
bis zu 1 Punkt	5	3 bis 4 Punkte	9	6 bis 7 Punkte	0	9 bis 10 Punkte	0
1 bis 2 Punkte	9	4 bis 5 Punkte	2	7 bis 8 Punkte	0	mehr als 10 Punkte	0

Die durchschnittliche Verbesserung betrug 2,29 Punkte.

b) Beim *Notenwert* der Abschlussnote

keine Verbesserung	um eine Notenstufe	um zwei Notenstufen	um drei oder mehr Notenstufen
9	17	6	0

## II. Allgemeine Bemerkungen

	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007
Zulassungen zur Prüfung	1.145	1.121	1.017	1.045	1.039	1.783	270
Durchgeführte Prüfungsverfahren	844	894	895	828	802	868	1.168

Die Zahlen für das Jahr 2007 bilden das Auslaufen des Prüfungsverfahrens nach altem Recht ab. Im Sommer 2006 konnten sich Kandidatinnen und Kandidaten letztmalig zur Ablegung der herkömmlichen ersten juristischen Staatsprüfung melden. Von dieser Möglichkeit wurde in sehr großem Umfang Gebrauch gemacht. Sowohl Studierende mit verhältnismäßig kurzer Studienzzeit als auch zahlreiche Längerstudierende machten hiervon Gebrauch, um sich nicht auf die Prüfung neuen Rechts – bestehend aus staatlicher Pflichtfachprüfung und universitärer Schwerpunktbereichsprüfung – einstellen zu müssen. Dies findet seinen Ausdruck in den Prüfungszahlen des Jahres 2007, da die im Jahr 2006 begonnenen Prüfungsverfahren erst im Jahre 2007 ihren Abschluss fanden.

Die Prüfungsergebnisse bewegen sich hinsichtlich der Prädikatsexamina („sehr gut“ bis „voll befriedigend“) weiterhin auf sehr hohem Niveau und haben sich erneut von den Vergleichszahlen im Bundesgebiet abgesetzt.

Jahr	Anteil der Prädikatsexamina	
	im Bundesdurchschnitt	in Hessen
2000	14,54%	20,16%
2001	14,92%	19,88%
2002	14,84%	24,50%
2003	15,40%	22,80%
2004	16,10%	22,82%
2005	15,80%	21,19%
2006	15,10%	20,80%
2007	13,80%	22,26%

Diese überaus günstigen Ergebnisse strahlen naturgemäß weiterhin auch auf die Misserfolgsquote aus, die im Vergleich zum Vorjahr zwar weiter angestiegen aber weiterhin die niedrigste im gesamten Bundesgebiet ist:

Jahr	Misserfolgsquote	
	im Bundesdurchschnitt	in Hessen
2000	29,14%	20,83%
2001	27,91%	19,64%
2002	28,02%	16,55%
2003	28,60%	13,85%
2004	25,60%	14,86%
2005	27,00%	16,08%
2006	29,30%	19,89%
2007	32,30%	22,35%

Die durchschnittlichen Punktwerte betragen im Jahr 2006 bezogen auf die Kandidatinnen und Kandidaten die die Prüfung bestanden haben

für die Aufsichtsarbeiten . . . . .	5,50
für die Hausarbeit . . . . .	8,15
für die mündliche Prüfung . . . . .	8,55.

Bezogen auf die Kandidatinnen und Kandidaten, die die Prüfung bestanden haben, beträgt der durchschnittliche Punktwert der Gesamtnote für die Abschlussnote unter Berücksichtigung von Anhebungen

**2007: 7,47** (2006: 8,00).

Der Anteil der Freiversuche lag im Jahr 2007 mit 36,30% deutlich über dem Niveau des Vorjahres (2006 = 27,50%) und liegt damit im Vergleich zu anderen Ländern erstmals über dem Durchschnittswert, der im Jahr 2007 bei 34,60% lag.

## B.

### STAATLICHE PFLICHTFACHPRÜFUNG (Neues Recht)

1. Am Jahresende 2006 waren im Prüfungsverfahren . . . . .	0
Rechtskandidatinnen/-kandidaten verblieben.	
Zur staatlichen Pflichtfachprüfung gemeldet haben sich im Jahre 2007 Kandidatinnen/Kandidaten,	<u>599</u>
so dass sich im Berichtsjahr insgesamt . . . . .	<b>599</b>
Rechtskandidatinnen/-kandidaten im Prüfungsverfahren befunden haben.	
Zurückgenommene oder zurückgewiesene Zulassungsgesuche: . .	95
Abbruch von Prüfungsverfahren und genehmigte Rücktritte (§ 16 Abs. 1 und Abs. 2 Satz 2 JAG): . . . . .	0 <u>95</u>
Verbleiben . . . . .	<b>504</b>

#### Geprüfte Kandidatinnen/Kandidaten

Prüfung gemäß § 16 Abs. 2 Satz 1 bzw. Abs. 3 Nr. 1 JAG für nicht bestanden erklärt: . . . . .	1
(davon 0 Wiederholer)	
Prüfung wegen Täuschung gemäß § 17 Abs. 1 Satz 2 JAG für nicht bestanden erklärt: . . . . .	0
Von der mündlichen Prüfung gemäß § 18 JAG ausgeschlossen . . .	25

Von 12 Prüfungsausschüssen wurden geprüft

erstmals: ..... 49  
wiederholt: ..... 0 75  
so dass am Jahresende 2007 ..... **429**  
Rechtskandidatinnen/-kandidaten im Prüfungsverfahren verblieben sind.

2. Von den 75 geprüften Rechtskandidatinnen/-kandidaten haben die staatliche Pflichtfachprüfung

	Insgesamt	Ohne Freiversuch	Freiversuch
bestanden	49 = 65,33%	26 = 63,41%	23 = 67,65%
• sehr gut	1 = 1,33%	0 = 0,00%	1 = 2,94%
• gut	2 = 2,67%	1 = 2,44%	1 = 2,95%
• vollbefriedigend	5 = 6,66%	3 = 7,31%	2 = 5,88%
• befriedigend	25 = 33,33%	13 = 31,71%	12 = 35,30%
• ausreichend	16 = 21,34%	9 = 21,95%	7 = 20,59%
nicht bestanden	26 = 34,66%	15 = 36,59%	11 = 32,35%

3. Die Durchschnittspunktzahlen in den Abschnitten der erfolgreich abgeschlossenen Prüfungsverfahren betragen:

Aufsichtsarbeiten: 5,01 Punkte      4,80 Punkte Zivilrecht  
5,23 Punkte Strafrecht  
5,22 Punkte Öffentliches Recht

Mündliche Prüfung: 9,59 Punkte      9,26 Punkte Zivilrecht  
9,88 Punkte Strafrecht  
9,64 Punkte Öffentliches Recht.

Die erzielten Ergebnisse führten im Schnitt zu folgender Prüfungsnote  
(vor Hebung): 7,29 Punkte

Abschlussnote: 7,36 Punkte.

4. Den 34 Freiversuchen lagen folgende Semesterzahlen zugrunde:

Fachsemester	Insgesamt	Mit Auslandsstudium	Mit wichtigem Grund
<= 8	27	0	0
9	3	3	0
10	4	4	0
11	0	0	0

5. Der staatlichen Pflichtfachprüfung haben sich unterzogen nach einem rechtswissenschaftlichen Studium von

	a) Erstmals geprüft und bestanden	b) Alle Geprüften
4 – 6 Semestern	0 = 0,00%	0 = 0,00%
7 Semestern	3 = 4,00%	3 = 4,00%
8 Semestern	24 = 32,00%	24 = 32,00%
9 Semestern	9 = 12,00%	9 = 12,00%
10 Semestern	20 = 26,67%	20 = 26,67%
11 Semestern	6 = 8,00%	6 = 8,00%
12 Semestern	6 = 8,00%	6 = 8,00%
13 Semestern	3 = 4,00%	3 = 4,00%
14 Semestern	1 = 1,33%	1 = 1,33%
15 Semestern	1 = 1,33%	1 = 1,33%
16 Semestern und mehr	2 = 2,67%	2 = 2,67%
Gesamt	75 = 100,00%	75 = 100,00%

Kandidatinnen/Kandidaten.

Die längste Studiendauer betrug 17 Semester.

Die durchschnittliche Studiendauer betrug für

	a) Erstmals geprüfte Kandidatinnen/Kandidaten, die die Prüfung bestanden haben	b) Alle Geprüften
Hessen insgesamt	9,77 Semester	9,77 Semester
Frankfurt	9,96 Semester	9,96 Semester
Gießen	9,92 Semester	9,92 Semester
Marburg	8,72 Semester	8,72 Semester

6. Die Altersstruktur der im Jahr 2007 geprüften Kandidatinnen/Kandidaten zeigt folgendes Bild:

Bei der Meldung zur staatlichen Pflichtfachprüfung waren

36 Jahre und älter	8 = 1,34%
31 bis 35 Jahre	20 = 3,34%
27 bis 30 Jahre	138 = 23,04%
23 bis 26 Jahre	431 = 71,95%
22 Jahre und jünger	2 = 0,33%

Der Anteil der 27-jährigen und älteren Kandidatinnen/Kandidaten beträgt 27,72%.

7. Von den 75 insgesamt geprüften Kandidatinnen/Kandidaten waren 40 (= 53,33%) Frauen.

Unter den 49 erfolgreichen Prüfungsteilnehmern waren 24 (= 48,98%) Frauen.

Der Anteil der Frauen an den 34 Freiversuchen betrug 17 (= 50,00%).

8. Die Zahl der geprüften ausländischen oder staatenlosen Kandidatinnen/Kandidaten belief sich auf 4.

2 Kandidatinnen/Kandidaten waren (schwer-)behindert.

9. Die Prüfungsverfahren der mündlich geprüften Rechtskandidatinnen/-kandidaten dauerten vom Tag der Zulassung bis zur mündlichen Prüfung

- a) bei regulärer Beendigung des Prüfungsverfahrens  
..... im Durchschnitt 4,12 Monate,
- b) bei von den Kandidatinnen / Kandidaten verzögerter Beendigung  
des Prüfungsverfahrens ..... im Durchschnitt 8,27 Monate,
- c) für alle Prüfungsverfahren ..... im Durchschnitt 4,19 Monate.

Da die staatliche Pflichtfachprüfung im Jahr 2007 in Hessen erstmals durchgeführt wurde und sich ihr lediglich 75 Kandidatinnen und Kandidaten unterzogen haben, lassen sich noch keine vergleichenden Aussagen treffen.

Die erste Prüfung – bestehend aus staatlicher Pflichtfachprüfung und universitärer Schwerpunktbereichsprüfung – haben im Jahr 2007 lediglich 26 Kandidatinnen und Kandidaten vollständig abgelegt. Diese erzielten folgende Ergebnisse:

Erste Prüfung	Hessen	
sehr gut	1	= 3,85%
gut	2	= 7,69%
vollbefriedigend	5	= 19,23%
befriedigend	15	= 57,69%
ausreichend	3	= 11,54%
Gesamt	26	= 100,00%

Die **BAföG-Ecknote** betrug damit

**8,16 Punkte.**

C.

ZWEITE JURISTISCHE STAATSPRÜFUNG

I. Ergebnisse 2007

**Geschäftsbelastung**

Am Schluss des Vorjahres im Prüfungsverfahren verblieben .....	717
Im Auswertungsjahr zugelassen .....	1.139
Im Auswertungsjahr im Prüfungsverfahren befindlich .....	1.856
Im Auswertungsjahr vorzeitig entlassen .....	<u>105</u>
Im Verfahren verblieben .....	<b>1.751</b>
Davon wurden in 192 Prüfungsterminen mündlich geprüft .....	859
und zwar erstmalig .....	754
wiederholt .....	94
Für nicht bestanden erklärt .....	139
davon Wiederholer .....	25
und zwar wegen nicht genehmigtem Rücktritt .....	0
Nichterscheinens zu den Klausuren .....	1
Nichterscheinens zur mündlichen Prüfung .....	1
Ausschluss von der weiteren Prüfung .....	137
Täuschung .....	<u>0</u> <b>998</b>
Am Jahresende 2007 im Verfahren verblieben .....	<b>753</b>

**Ergebnisse**

Von 998 Rechtsreferendarinnen/-referendaren	
bestanden die Prüfung .....	855 = 85,67%
davon mit der Note sehr gut .....	0 = 0,00%
gut .....	26 = 2,61%
vollbefriedigend .....	165 = 16,53%
befriedigend .....	410 = 41,08%
ausreichend .....	254 = 25,45%
Nicht bestanden haben .....	143 = 14,33%
Wiederholt geprüft .....	170
Wiederholt nicht bestanden .....	26.



## II. Allgemeine Bemerkungen

Die Zahl der geprüften Kandidatinnen und Kandidaten ist im vergangenen Jahr auf dem Niveau der Vorjahre geblieben.

2000 = 970 Geprüfte in 171 Terminen  
 2001 = 906 Geprüfte in 154 Terminen  
 2002 = 973 Geprüfte in 167 Terminen  
 2003 = 929 Geprüfte in 172 Terminen  
 2004 = 963 Geprüfte in 170 Terminen  
 2005 = 1.102 Geprüfte in 194 Terminen  
 2006 = 1.061 Geprüfte in 190 Terminen  
 2007 = 998 Geprüfte in 192 Terminen.

Das Durchschnittsalter der Kandidatinnen und Kandidaten am Tag der mündlichen Prüfung entspricht den Vorjahren:

2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007
30,17	30,38	30,26	30,40	30,37	30,40	30,56

Der Anteil der Frauen hat im Jahr 2007 zum zweiten Mal in Folge die 50%-Grenze überschritten; er betrug

2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007
47,26%	47,48%	43,92%	45,52%	48,37%	52,03%	56,05%

Von den Kandidatinnen und Kandidaten (998 zuzüglich der 105 vorzeitig entlassenen) waren

ledig ..... 920 = 92,18%, davon 452 Frauen,  
 verheiratet ..... 172 = 17,23%, davon 107 Frauen,  
 geschieden ..... 10 = 1,00%, davon 7 Frauen,  
 verwitwet ..... 1 = 0,10%, davon 1 Frau.

Hinsichtlich der Durchführung der Prüfungsverfahren ergibt sich folgendes Bild:

### Verzögerungen (Kandidatenzahl)

Nicht verzögert ..... 1.037  
 Verzögert ..... 66

### Verzögerungsgründe (Kandidatenzahl)

Rücktritt von den Klausuren infolge Erkrankung ..... 50  
 Rücktritt von der mündlichen Prüfung infolge Erkrankung ..... 9

Mutterschutz ohne nachfolgenden Erziehungsurlaub . . . . .	0
Mutterschutz mit nachfolgendem Erziehungsurlaub . . . . .	4
Sonderurlaub . . . . .	13
Sonstiges . . . . .	2
<b>Davon mehrfach verzögert . . . . .</b>	<b>22</b>

**Verzögerungsfälle (Fallzahl)**

Rücktritt von den Klausuren infolge Erkrankung . . . . .	73
Rücktritt von der mündlichen Prüfung infolge Erkrankung . . . . .	12

**Prüfungsdauer (in Monaten)**

Durchschnitt aller beendeten Verfahren . . . . .	1,66
Kürzeste Prüfungsdauer . . . . .	0,03
Längste Prüfungsdauer . . . . .	97,34

**Einsichtnahmen**

Zahl der Einsichtnahmen im Auswertungsjahr . . . . .	255
--	-----

Die Prüfungsergebnisse des vergangenen Jahres liegen im Bereich der Note „befriedigend“ etwas oberhalb und im Bereich der Note „ausreichend“ etwas unterhalb der Bandbreite der Bundesstatistik, der Anteil der Prädikatsexamina liegt im Auswertungsjahr in der Nähe des Durchschnittswertes aller Länder.

<b>Prüfungsergebnisse</b>		
	<b>im Bundesdurchschnitt</b>	<b>in Hessen</b>
Prädikatsexamina	16,80%	19,14%
Note befriedigend	34,40%	41,08%
Note ausreichend	30,70%	24,45%
Misserfolgsquote	18,10%	14,33%

Aufsichtsarbeiten . . . . .	5,30 Punkte (Vorjahr: 5,29);
Mündliche Prüfung . . . . .	10,12 Punkte (Vorjahr: 9,98);
Gesamtnote . . . . .	7,48 Punkte (Vorjahr: 7,40).

Von der Möglichkeit der Anhebung der rechnerisch ermittelten Gesamtnote ist dem Ausnahmecharakter entsprechend zurückhaltend Gebrauch gemacht worden.

Durch Anhebungen der Prüfungsnote stieg der Durchschnittspunktwert der Gesamtnote um 0,01 auf 7,49 Punkte.

## PERSONALNACHRICHTEN

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

### Oberlandesgericht

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Richter am Oberlandesgericht Wolfgang Kirsch (Oberlandesgericht – Zivilsenat in Kassel –).

### Senat für Notarsachen

Ernannt wurden:

Rechtsanwältinnen und Notarinnen Evemarie Stephan-Ambacher und Hildegard Rückert – unter Berufung in ein ehrenamtliches Richterverhältnis – zu ehrenamtlichen Richterinnen bei einem Senat für Notarsachen bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main und Rechtsanwalt und Notar Heinrich von Mettenheim – unter Berufung in ein ehrenamtliches Richterverhältnis – zum ehrenamtlichen Richter bei einem Senat für Notarsachen bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main.

### Landgerichte

Ernannt wurden:

Zum Vizepräsidenten  
des Landgerichts : Direktor des Amtsgerichts (Grünberg) Dr. Dietwin Johannes Steinbach in Gießen;

zur Vorsitzenden Richterin  
am Landgericht : Richterin am Landgericht Claudia Stein-Ihle in Frankfurt am Main;

zum Richter  
am Landgericht : Richter auf Probe Christopher Grund in Frankfurt am Main – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

### Amtsgerichte

Ernannt wurden:

Zum Direktor  
des Amtsgerichts : Vorsitzender Richter am Landgericht (Gießen) Dietrich Frank in Alsfeld – unter gleichzeitiger Versetzung an das Amtsgericht Alsfeld –;

zum Richter am Amtsgericht – als weiterer aufsichtsführender Richter – : Richter am Landgericht Reinhard Grün in Friedberg und Richter am Amtsgericht Dr. Günther Ganster in Darmstadt;

zur Richterin am Amtsgericht : Richterin auf Probe Carolin Diepenthal in Offenbach – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Richterin am Amtsgericht Brigitte Blasek in Alsfeld (Zweigstelle Lauterbach).

#### **Hessischer Anwaltsgerichtshof**

Ernannt wurde:

Rechtsanwalt Matthias Besier – unter Berufung in ein ehrenamtliches Richterverhältnis – zum ehrenamtlichen Richter bei dem Hessischen Anwaltsgerichtshof.

#### **Notarinnen und Notare**

Ausgeschieden ist:

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Klaus Vowinckel in Frankfurt am Main.

#### **Justizvollzugsanstalten**

Ernannt wurden:

Zur Medizinalrätin z. A. : Zahnärztin (Ang.) Dr. Anne Neuhäuser in Butzbach – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zum Medizinalrat z. A. : Zahnarzt (Ang.) Dietmar Kuhleemann in Kassel I – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zum Amtsrat : Amtmann Fred Sonne in Rockenberg;

zum Oberinspektor : Oberinspektor z. A. Timo Kumst bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Außenstelle Zentrale Leitstelle für das Arbeitswesen – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –; Amtsinspektor im JVD Frank Gröb in Butzbach, Detlef Daum in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Helmbrecht Gerfelder und Armin Klein in Frankfurt am Main I, Peter Vogt in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Gerhard Beer in Kassel I, Gerhard Groll

in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Manfred Rohletter in Limburg, Gerd Donath, Eberhard Manz und Horst Zeiß in Schwalmstadt, Lothar Brühl und Wolfgang Heil in Weiterstadt;

- zum Technischen Oberinspektor : Betriebsinspektor William Broome in Weiterstadt;
- zur Inspektorin : Inspektorin z. A. Stephanie Volk in Butzbach – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;
- zum Inspektor : Inspektor z. A. Daniel Ackermann in Frankfurt am Main I;
- zur Inspektorin z. A. : Diplom-Sozialarbeiterin Birgit Mendel in Weiterstadt – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Hauptsekretär im JVD : Obersekretär im JVD Jürgen Rauchhaus in Kassel III;
- zur Obersekretärin im JVD : Obersekretärin im JVD z. A. Julia Maria Ruppenthal in Weiterstadt – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;  
Obersekretärin im JVD z. A. Verena Bauerbach in Rockenberg;
- zum Obersekretär im JVD : Obersekretär im JVD z. A. Andreas Kapaun, Martin Langer, Jens Luh, Christoph Milchsack und Sascha Stöhr in Butzbach, Roman Cejzik in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Andreas Fiege in Kassel I, Torsten Salvatore Böcher in Limburg a. d. Lahn, Maik Berndt in Schwalmstadt, Björn Eitz, Daniel Karl-Heinz Meyer, Mike Wenzel und Norman Wicher in Weiterstadt – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;  
Obersekretär im JVD z. A. Stanislaw Wager in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus – und Bastian Kalbfleisch in Gießen;
- zur Krankenschwester : Krankenschwester z. A. Katrin Schüttkowski in Frankfurt am Main III – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;  
Obersekretärin im JVD z. A. Yvonne Gircke in Weiterstadt – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;
- zur Obersekretärin im JVD z. A. : Obersekretärinwärterin im JVD Sabrina Dapper und Kristin Schröpfer in Frankfurt am Main III, Christine Peukert in Weiterstadt – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zum Obersekretär  
im JVD z. A. : Obersekretärinwärter im JVD Marcel Gerber, Mirco Seipp  
und Oliver Thomas in Butzbach, Marc Petri und Carsten  
Schmucker in Frankfurt am Main I, Rene Kraus in Frank-  
furt am Main III, Marco Hildebrand in Frankfurt am Main IV  
– Gustav-Radbruch-Haus –, Florian Gimbel, Lars Gissel-  
mann und Sebastian Schäfer in Kassel I, Sebastian Kraft  
in Kassel III, Juro Antunovic, Markus Hinkel, Ralf Maruska  
und Tim-Oliver Weiß in Rockenberg, Sandro Ihlenfeld und  
Marcus Quiel in Weiterstadt sowie Angestellter im JVD  
Michael Schwab in Butzbach – sämtlich unter Berufung in  
das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zum Oberwerkmeister z. A. : Handwerksmeister (Ang.) Wolfgang Weil in Frankfurt am  
Main III und Markus Fey in Kassel I – beide unter Beru-  
fung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zur Obersekretär-  
anwärterin im JVD : Angestellte im JVD Julia Horchler in Wiesbaden – unter  
Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –.

Obersekretärin im JVD Britta Hintermayer in Wiesbaden wurde in das Beamtenver-  
hältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Inspektorin Christine Köhler v. d. JVA Gießen a. d. JVA Rockenberg; Inspektor  
Marcus Völger v. d. JVA Wiesbaden a. d. JVA Weiterstadt; Inspektor z. A. Thomas  
Pfeil-Löffler v. d. JVA Dieburg a. d. JVA Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –; Hauptsek-  
retär im JVD Thomas Bänsch v. d. JVA Wiesbaden i. d. Geschäftsbereich des  
Justizministeriums Mecklenburg-Vorpommern; Obersekretärin im JVD Patricia Weil  
v. d. JVA Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus – a. d. JVA Weiterstadt.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Amtsinspektor im JVD Gerd Zimmermann in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Werner  
Hild in Dieburg, Norbert Scheler in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –  
, Erhard Krämer in Gießen, Georg Jäger in Kassel I, Hans-Jürgen Sandmann in Kassel III,  
Helmut Halahya und Fred Peschel in Weiterstadt; Amtsinspektor Dietmar Förster in  
Dieburg; Betriebsinspektor Dagobert Stille in Frankfurt am Main I; Hauptsekretärin im  
JVD Nicole Harms in Weiterstadt und Hauptsekretär im JVD Walter Metz in Frankfurt  
am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –.

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### **Ordentliche Gerichtsbarkeit**

1. Fünf Vorsitzende Richterinnen oder fünf Vorsitzende Richter  
am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

2. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter  
am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 3).

#### **Diese Stelle ist bei den Außensenaten in Darmstadt zu besetzen.**

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

3. Die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten des Amtsgerichts Offenbach am Main (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 4).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

4. Die Direktorin oder den Direktor des Amtsgerichts Königstein im Taunus  
(R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

5. Eine Richterin am Amtsgericht – als weitere aufsichtsführende Richterin – oder  
einen Richter am Amtsgericht – als weiterer aufsichtsführender Richter –  
bei dem Amtsgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.1) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

6. Eine Richterin am Amtsgericht – als weitere aufsichtsführende Richterin oder einen Richter am Amtsgericht – als weiterer aufsichtsführender Richter – bei dem Amtsgericht Marburg (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.1) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

7. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 7 GO) verbunden mit der Tätigkeit einer Personalreferentin oder eines Personalreferenten bei dem Landgericht Gießen.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung 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, 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 des Aufgabengebiets vorzubereiten.



## Staatsanwaltschaften

8. Eine Staatsanwältin als Gruppenleiterin oder ein Staatsanwalt als Gruppenleiter bei der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Wiesbaden (R 1 mit Amtszulage nach Fußnote 2 BBesG).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2005 (S. 272) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

## Arbeitsgerichtsbarkeit

9. Die Direktorin oder den Direktor des Arbeitsgerichts Limburg a. d. Lahn (R 1 mit Amtszulage nach Fußnote 1).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil 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 sind auf dem Dienstweg zu richten:

Zu Nr. 1. – 6. und 8. bis 9. binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa in Wiesbaden;

zu Nr. 7. binnen eines Monats an Herrn Präsidenten des Landgerichts Gießen.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1. – 6. und 8. – 9. auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.**

## BUCHBESPRECHUNGEN

unter alleiniger Verantwortung der Verfasserin oder des Verfassers.

Prof. Dr. Volker Beuthien/Dr. Hans Gummert: **Münchener Handbuch des Gesellschaftsrechts**

**Band 5 Verein, Stiftung bürgerlichen Rechts**

2009, 1861 Seiten, in Leinen, 145,- €

Verlag C.H. Beck, München

ISBN 978-3-406-53229-0

Der neue Band 5 des Münchener Handbuch des Gesellschaftsrechts erweitert das bereits in 3. Auflage erscheinende Gesamtwerk um eine ausführliche Darstellung des Vereins- und Stiftungsrechts. Mit dieser Ergänzung wird der in der Praxis immer größer gewordenen Bedeutung dieser Gestaltungsformen Rechnung getragen.

Das Werk bietet in der Tradition der übrigen Bände des Münchener Handbuch des Gesellschaftsrechts eine systematische Darstellung der verschiedenen Erscheinungsformen von Vereinen und Stiftungen bürgerlichen Rechts.

Das Buch ist in die zwei Hauptteile „Verein“ und „Stiftung bürgerlichen Rechts“ aufgeteilt. Jeder Teil ist in Kapiteln mit weiteren Unterparagraphen aufgegliedert. Ausgehend von einem in die Grundlagen einführenden Kapitel werden im folgenden jeweils ausführlich u. a. die Fragen der Entstehung, der Satzung, der Organe und die Rechtsbeziehungen zu Dritten aufgezeigt. Jeder Teil enthält überdies ein eigenständiges Kapitel zu Fragen der Umwandlung und der Insolvenz. Steuerrechtliche Fragen werden sowohl im Zusammenhang mit den Kapiteln zum Vereins- bzw. Stiftungsvermögen als auch zum Bereich der Umwandlung dargestellt.

Hinsichtlich des Vereinsrechts wird darüber hinaus in einem Kapitel „Besonderen Aufgaben und Zwecke“ die Vereinstätigkeit im Bereich der öffentlichen Aufgaben, der berufsständischen Interessenvertretung sowie hinsichtlich religiöser und weltanschaulicher Vereinigungen ausführlich dargestellt. Dem für die Vereinspraxis relevanten Registerrecht ist im Kapitel „Gründung“ ein eigener Unterparagraph gewidmet.

Im Rahmen des Stiftungsrechts werden im Kapitel „Rechts- und Erscheinungsformen“ u. a. die Familienstiftung und die Unternehmensstiftung im Hinblick auf ihre Besonderheiten hin beleuchtet. Ein weiteres Kapitel befasst sich mit den in der Praxis bedeutsamen Fragen der Stiftung im Konzern.

Die übersichtliche Gliederung, das ausführliche Inhalts- sowie das Sachwortverzeichnis ermöglichen trotz des Umfangs des Werks ein schnelles Auffinden der dargestellten Problemkreise. Über die bereits ausführliche Darstellung von Einzelproblemen hinaus

bieten die Anmerkungen in den Fußnoten weitere Hinweise auf Literatur und Rechtsprechung zur vertiefenden Betrachtung.

Die Gesamtdarstellung, welche dem Werden und Wirken des Vereins bzw. der Stiftung bis zu deren Auflösung folgt, baut systematisch aufeinander auf und erleichtert ebenfalls einen schnellen Zugriff auf die verschiedenen Themenbereiche.

Angesichts der Vielfältigkeit der behandelten Grundsatzfragen einschließlich spezifischer steuerrechtlicher Aspekte, Fragen des Umwandlungs- und Insolvenzrechts sowie internationaler Bezüge ist das Werk sowohl für die Praxis der Richter, Rechtsanwälte und Notare als auch für Vorstands- und Aufsichtsratsmitglieder, Wirtschaftsprüfer, Steuer- und Anlageberater als umfassendes Nachschlagewerk zu empfehlen.

Wiesbaden, den 2. Februar 2009

Kristin Beuth  
Richterin am Landgericht

---

Gerhard Hornmann: **Kommentar zum Hessischen Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung (HSOG),**

2. Auflage, 2008, 1109 Seiten, 79,- €

Verlag: C.H. Beck, München

ISBN-10: 3406581684

ISBN-13: 978-3406581687

Polizeirecht ist Sache der Bundesländer. Daran ändern die Etikettenfindung „Bundespolizei“ für den vormaligen Bundesgrenzschutz so wenig wie die Ausgestaltung des BKA zu einer „fast richtigen Polizei“ durch die jüngste Änderung des BKA-Gesetzes. Die Zeiten eines vereinheitlichend wirkenden Musterentwurfs der Innenministerkonferenz sind längst vorbei. Homogenisierend wirken vordergründig noch die – meist aufgeregt entstehenden – Moden polizeirechtlicher Themen, im laufenden Jahrzehnt stark stimuliert durch die notwendige Bekämpfung des internationalen Terrorismus. An alledem arbeiten die Landesgesetzgeber sich in föderaler Vielfalt ab. Und Gerhard Hornmann hat es im Abstand von 12 Jahren zum zweiten Mal unternommen, den hessischen Kodex, d. h. sämtliche 115 Paragraphen des Hessischen Gesetzes über die öffentliche Sicherheit und Ordnung (HSOG) in alleiniger Autorenschaft zu kommentieren. Dazu ist ihm ein dichter Text gelungen. Es fügt sich gut, dass ein Verwaltungsrichter mit einem

oftmals kritisch-distanzierten Blick auf das positive Recht zu Werke geht, denn die Anwendung von Polizeirecht ist immer Arbeit mit dem Verhältnismäßigkeitsgrundsatz, um notfalls noch mit knapper Not die verfassungskonforme Anwendung einer andernfalls rechtswidrig in Freiheitsrechte eingreifenden Norm zu ermöglichen. Neben dem Strafrecht verläuft durch das Polizeirecht die heißeste Begegnungsstelle von Freiheit und Sicherheit. Die Stichworte dazu lauten beispielhaft: Rasterfahndung, Datenerhebung durch Observation und Einsatz technischer Mittel, Videoüberwachung, Schleierfahndung, automatischer Kfz.-Kennzeichenabgleich, sog. großer und kleiner Lauschangriff, Auskunftsbegehren von Telekommunikationsverkehrsdaten, Ermittlung von Standortdaten durch IMSI- bzw. IMEI-Catcher, automatisierte Abrufverfahren von Dateien, DNA-Analyse bei Kindern, polizeilicher Todesschuss u. v. a. m. Hornmann hat sie alle aufgenommen und auf valide Weise rechtlich untersucht und nötigenfalls ihre Risiken bewertet.

Die Liste verfassungsgerichtlicher Verdikte, die im HSOG noch nicht verarbeitet sind, ist lang. Einige dieser Probleme hat verdienstvoller Weise die damals noch in Opposition befindliche Fraktion der FDP im Hessischen Landtag mit einem Gesetzesentwurf im Mai 2008 zu lösen versucht. Hornmann hat ihn Mitte 2008 als Anhang in die vorliegende Kommentierung aufgenommen und mit Anmerkungen versehen. Dies ist nicht minder verdienstvoll, weil die Arbeit in einem Zeitpunkt unternommen wurde, in dem die politischen Verhältnisse in Hessen kontingent waren. Nun liest sich manches wie die Kommentierung zu einem Teil der neuen Koalitionsvereinbarung. Rechtsprechung und maßgebliche Literatur werden vorzüglich verarbeitet. Sämtliche Normen – insbesondere auch die nicht im Fokus der öffentlichen Diskussion stehenden – werden mindestens angemessen ausgelegt.

Das Werk eignet sich für die praktischen Rechtsanwender im Polizeidienst, der Innenverwaltung und Justiz ebenso wie für Lernende an Universitäten und Fachhochschulen. Es wird auch – wie bereits die Voraufgabe – seinen anerkannten Platz unter den anderen Kommentierungen landesrechtlicher Polizeigesetze finden. Für den Preis von 79,00 Euro wird nicht nur eine Menge Text (1110 Seiten), sondern auch eine überzeugende Verknüpfung des positiven Polizeirechts mit dem Verfassungsrecht des Bundes und Landes Hessen sowie den zahlreich gewordenen anderen Sicherheitsgesetzen geleistet. Möge es zahlreiche Leser finden.

Leipzig, den 23. Februar 2009

Dr. Kurt Graulich  
Richter am Bundesverwaltungsgericht

## HINWEISE

### Zulassung von Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern zum Vorbereitungsdienst für die Amtsanwaltslaufbahn zum 1. Januar 2010

Es ist beabsichtigt, zum 1. Januar 2010 eine begrenzte Anzahl von Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern zum Vorbereitungsdienst für die Amtsanwaltslaufbahn zuzulassen.

Aussicht auf Zulassung haben Bewerberinnen und Bewerber, die

1. die Rechtspflegerprüfung bestanden und sich danach mindestens zwei Jahre im Rechtspflegerdienst bewährt haben,
2. nach ihrer Persönlichkeit und ihren bisherigen Leistungen für den Amtsanwaltsdienst besonders geeignet erscheinen und
3. das 35. Lebensjahr, bei Vorliegen einer Schwerbehinderung oder sonstiger besonderer Gründe, das 40. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

Der Vorbereitungsdienst dauert fünfzehn Monate und wird nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des Amtsanwaltsdienstes (AAnwAPO) vom 21. Dezember 2008 (JMBl. S. 185) gestaltet.

Während des Vorbereitungsdienstes verbleiben die Beamtinnen und Beamten in ihrer bisherigen Rechtsstellung. Dies gilt auch für die Zeit nach dem Bestehen der Amtsanwaltsprüfung bis zur Ernennung zur Amtsanwältin oder zum Amtsanwalt, die nur nach Maßgabe freier Planstellen und unter Umständen erst nach längerer Wartezeit möglich sein wird. Bis zu diesem Zeitpunkt kann bei Bedarf auch Beschäftigung im Rechtspflegerdienst erfolgen.

Bewerbungen sind **bis spätestens 10. Juni 2009** auf dem Dienstweg an die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main zu richten.

**In der Bewerbung ist zu erklären, ob die Bewerberin oder der Bewerber uneingeschränkt bereit ist, nach Ablegen der Amtsanwaltsprüfung bei jeder Staats-(Amts)anwaltschaft in Hessen im Amtsanwaltsdienst tätig zu werden.**

Bewerbungen von Frauen werden besonders begrüßt.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Die Beschäftigungsbehörde prüft unter Anlegung eines strengen Maßstabes, ob die Bewerberin oder der Bewerber nach Persönlichkeit, bisherigen Leistungen und Führung für den Amtsanwaltsdienst geeignet erscheint. Sie legt das Ergebnis der Prüfung unter Hervorhebung etwaiger Bedenken dar und leitet diese Stellungnahme

mit dem Bewerbungsgesuch auf dem Dienstweg unter Beifügung eines eingehenden Dienstleistungszeugnisses **bis spätestens 10. Juni 2009** an die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main weiter.

Eine zweiwöchige Hospitation der Bewerberinnen und Bewerber bei einer Staats-(Amts)anwaltschaft ist in der 29. und 30. Kalenderwoche 2009 geplant.

---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Wiesbaden.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Derwort, Wiesbaden

**Abonnementverwaltung & Redaktion:**

V Ae Senger	(06 11) 32 - 28 37	anette.senger@hmdj.hessen.de
OSekr. Wenner	(06 11) 32 - 26 92	timo.wenner@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, für Integration und Europa, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2009** 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: 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.

# 4028 A HESSEN Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ,  
FÜR INTEGRATION UND EUROPA

61. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Mai 2009

Nr. 5

	Seite
<b>Inhalt:</b>	
<b>Runderlasse</b>	
Änderung der bundeseinheitlichen Generalaktenverfügung (Generalaktenplan) .....	269
Änderung der bundeseinheitlich erlassenen Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO) .....	276
<b>Personalnachrichten</b> .....	277
<b>Stellenausschreibungen</b> .....	279
Stellenausschreibung des Hessischen Rechnungshofs .....	281
<b>Buchbesprechungen</b> .....	282

## RUNDERLASSE

**Nr. 12 Änderung der bundeseinheitlichen Generalaktenverfügung (Generalaktenplan). RdErl. d. MdJIE v. 21. 10. 2008 (1450 - I/A2 - 2008/2046-I/A)**  
– JMBI. 2009, S. 269 –

Das Verzeichnis der außerdeutschen Länder (Anlage zum Generalaktenplan) ist neu gefasst worden. Mit Wirkung vom 1. Oktober 2008 setze ich die Neufassung für den Bereich der Justizverwaltung des Landes Hessen in Kraft. Eine Ergänzungslieferung der Neufassung zur bestehenden Handausgabe erfolgt nicht.

### Verzeichnis der außerdeutschen Länder

(Anlage zum Generalaktenplan)

Mit Rücksicht auf die vorhandenen Akten ist die alphabetische Reihenfolge nicht gewahrt geblieben. Werden Akten für Länderteile benötigt, die kein eigenes Ergänzungs-



aktenzeichen haben, so ist das gemeinsame Aktenzeichen durch die in Klammern gesetzten ersten drei Großbuchstaben des Länderteils zu ergänzen, z. B. V 6 (GIB) für Gibraltar oder V 7 (DUB) für Dubai.

Ergänzungs-Aktenzeichen		Namen der Länder
A	1	Äthiopien
A	2	Ägypten
A	3	Afghanistan
A	4	Albanien
A	5	Amerika – Vereinigte Staaten von –
A	6	Amerika – Vereinigte Staaten von – Außengebiete: Amerikanische Jungferninseln, Amerikanisch-Ozeanien, Navassa, Puerto Rico
A	7	Andorra
A	8	Australien – mit Außengebieten: Ashmore- und Cartierinseln, Australisches Antarktis-Territorium, Heard- und McDonald-Inseln, Kokosinseln, Norfolkinsel, Korallenmeerinseln, Weihnachtsinsel
A	9	Argentinien
A	10	Algerien
A	11	Äquatorialguinea
A	12	Angola
A	13	Antigua und Barbuda
A	14	Armenien
A	15	Aserbaidshan
B	1	Belgien
B	3	Bahrain
B	4	Bolivien
B	5	Brasilien
B	9	Burundi
B	15	Bulgarien
		Birma siehe Myanmar M 19
B	17	Bhutan
B	18	Barbados
B	19	Botsuana
B	20	Bangladesch
B	21	Bahamas
		Belarus siehe Weißrussland W 2
B	22	Belize

Ergänzungs- Aktenzeichen		Namen der Länder
B	23	Benin
B	24	Brunei Darussalam
B	25	Burkina Faso
B	26	Bosnien und Herzegowina
C	1	Chile
C	2 a	China (Volksrepublik China) einschließlich Sonderverwaltungsregionen Hongkong und Macau
C	2 b	China (Taiwan) Ceylon siehe Sri Lanka S 21
C	4	Costa Rica
C	5	Côte d'Ivoire (früher Elfenbeinküste)
C	6	Cookinseln
D	1	Dänemark einschließlich Färöer und Grönland
D	3	Dominikanische Republik Dahome siehe Benin B 23
D	7	Dominica
D	8	Dschibuti
E	1	Ecuador
E	2	Estland Elfenbeinküste siehe Côte d'Ivoire C 5
E	5	El Salvador
E	6	Eritrea
F	1	Finnland
F	2	Frankreich
F	3	Frankreich – Hoheitsgebiete: Réunion, Guadeloupe und Nebengebiete, Martinique, St. Pierre und Miquelon, Französisch Guayana, Französisch-Polynesien, Französische Süd- und Antarktis-Gebiete, Wallis und Futuna, Mayotte, Clipperton, St. Barthélemy, St. Martin (nördlicher Teil) Formosa siehe China (Taiwan) C 2 b
F	4	Fidschi
G	1	Griechenland Großbritannien siehe Vereinigtes Königreich Großbritannien und Nordirland V 5

Ergänzungs- Aktenzeichen		Namen der Länder
G	2	Guatemala
G	3	Gabun
G	4	Ghana
G	5	Guinea
G	6	Gambia
G	7	Guyana
G	8	Grenada
G	9	Guinea-Bissau
G	10	Georgien
H	1	Haiti
H	2	Honduras
		Heiliger Stuhl siehe Vatikanstadt V 1
J	1	Irak
J	2	Island
J	3	Italien
J	4	Indien
J	5	Japan
J	6	Jamaika
J	7	Iran, Islamische Republik
J	8	[Jugoslawien, Bundesrepublik]
J	9	Israel
J	10	Indonesien
J	11	Jemen
J	12	Jordanien
J	13	Irland
K	1	Kolumbien
K	3	Kuba
K	4	Korea, Republik (Südkorea)
K	5	Kambodscha (früher Khmer-Republik)
K	6	Kamerun
K	7	Kanada
K	8	Katar
K	10	Kongo (Republik Kongo)
K	11	Kuwait
K	12	Kenia
K	13	Kap Verde
K	14	Kiribati
K	15	Komoren

Ergänzungs- Aktenzeichen		Namen der Länder
K	16	Korea, Demokratische Volksrepublik (Nordkorea)
K	17	Kasachstan
K	18	Kirgisistan
K	19	Kongo, Demokratische Republik (früher Zaire)
K	20	Kroatien
K	21	Kosovo
L	1	Lettland
L	2	Liberia
L	3	Liechtenstein
L	4	Litauen
L	5	Luxemburg
L	6	Libanon
L	7	Libysch-Arabische Dschamahirija (früher Libyen)
L	8	Laos, Demokratische Volksrepublik
L	9	Lesotho
M	1	Mexiko
M	2	Monaco
M	3	Mongolei
M	4	Madagaskar
M	5	Malaysia
M	6	Malediven
M	7	Mali
M	8	Marokko
		Maskat und Oman siehe Oman O 3
M	10	Mauretanien
M	11	Malawi
M	12	Malta
M	13	Mauritius
M	14	Mosambik
M	15	Marshallinseln
M	16	Mazedonien (Makedonien), ehemalige jugoslawische Republik
M	17	Mikronesien, Föderierte Staaten von
M	18	Moldau, Republik
M	19	Myanmar (früher Birma)
M	20	Montenegro
N	1	Niederlande
N	2	Niederlande – Hoheitsgebiet: Niederländische Antillen

Ergänzungs-Aktenzeichen		Namen der Länder
N	3	Nicaragua
N	4	Norwegen einschließlich Spitzbergen mit Bäreninseln, Jan Mayen, Bouvet-Inseln, Königin-Maud-Land, Peter-I.-Insel
N	5	Nepal
N	6	Neuseeland einschließlich Tokelau-Inseln, Ross-Nebengebiet
N	7	Niger
N	8	Nigeria
N	9	Nauru
N	10	Namibia
N	11	Niue
O	1	Österreich Obervolta siehe Burkina Faso B 25
O	3	Oman (früher Maskat und Oman)
P	1	Panama
P	2	Paraguay
P	3	Peru
P	4	Polen
P	5	Portugal einschließlich Azoren und Madeira
P	7	Philippinen
P	8	Pakistan
P	9	Papua-Neuguinea
P	10	Palau
R	1	Rumänien
R	2	Russische Föderation
R	3	Ruanda Rhodesien siehe Simbabwe S 26
S	2	San Marino
S	3	Schweden
S	4	Schweiz Siam siehe Thailand T 1
S	6	Spanien einschließlich Kanarische Inseln, Balearen
S	7	Spanien – Hoheitsplätze in Nordafrika: Ceuta und Melilla, Alhucemas, Chafarinas, Vélez de la Gomera
S	8	Saudi-Arabien
S	9	Syrien, Arabische Republik
S	11	Senegal
S	12	Sierra Leone

Ergänzungs- Aktenzeichen		Namen der Länder
S	14	Somalia
S	15	Sudan
S	16	Südafrika
S	17	Sambia
S	18	Singapur
S	20	Swasiland
S	21	Sri Lanka (früher Ceylon)
S	22	Salomonen
S	23	Samoa
S	24	Saõ Tomé und Príncipe
S	25	Seychellen
S	26	Simbabwe
S	28	St. Lucia
S	29	St. Vincent und die Grenadinen
S	30	Suriname
S	31	Slowakei
S	32	Slowenien
S	33	St. Kitts und Nevis
S	34	Serbien
T	1	Thailand
T	2	[Tschechoslowakei]
T	3	Türkei
T	4	[Tibet]
T	6	Tansania, Vereinigte Republik
T	7	Togo
T	8	Trinidad und Tobago
T	9	Tschad
T	10	Tunesien
T	11	Tonga
T	12	Tuvalu
T	13	Tadschikistan
T	14	Tschechische Republik
T	15	Türkmenistan
T	16	Timor-Leste
U	1	Ungarn
U	2	Uruguay
U	3	Uganda
U	5	Ukraine

Ergänzungs-Aktenzeichen		Namen der Länder
U	6	Usbekistan
V	1	Vatikanstadt
V	2	Venezuela
		Vereinigte Staaten von Amerika siehe A 5
V	3	Vietnam
V	5	Vereinigtes Königreich Großbritannien und Nordirland
V	6	Vereinigtes Königreich Großbritannien und Nordirland <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoheits- und Verwaltungsgebiete:</li> <li>in Europa: Gibraltar, Insel Man, Kanalinseln</li> <li>in Afrika: St. Helena und Nebengebiete</li> <li>Britisches Territorium im Indischen Ozean</li> <li>in Amerika: Bermuda, Falklandinseln, Britische Jungferninseln, Anguilla, Montserrat, Kaimaninseln, Turks- und Caicos-Inseln</li> <li>in Ozeanien: Pitcairn (Ducie, Henderson, Oeno)</li> <li>Britisches Antarktis-Territorium</li> </ul>
V	7	Vereinigte Arabische Emirate (Abu Dhabi, Adschman, Dubai, Fudschaira, Ras al Chaima, Schardscha, Umm al Kaiwain)
V	8	Vanuatu
W		Westsamoa siehe Samoa S 23
W	2	Weißrussland (Belarus)
Z	1	Zentralafrikanische Republik
Z	2	Zypern
		Zaire siehe Kongo, Demokratische Republik K 19

---

**Nr. 13 Änderung der bundeseinheitlich erlassenen Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO). RdErl. d. MdJIE v. 16. 3. 2009 (9341/2 - III/B 2 - 2008/12656 - II/A)**  
- JMBl. S. 276 - - Gült.-Verz. Nr. 2104 -

RdErl. v. 2. 11. 2006 (JMBl. S. 558)  
23. 3. 2007 (JMBl. S. 357)  
26. 2. 2008 (JMBl. S. 103)

Der Länderteil der bundeseinheitlich erlassenen Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO) vom 2. November 2006 (JMBl. S. 558), zuletzt geändert durch Runderlass vom 26. Februar 2008 (JMBl. S. 103), ist geändert und ergänzt.

Vom Abdruck der Änderungen und Ergänzungen wird abgesehen. Die 33. Ergänzungslieferung zur amtlichen Handausgabe der Rechtshilfeordnung für Zivilsachen wurde mit Erlass vom 4. Februar 2009 an die Gerichte herausgegeben.

Sie enthält die von dem Bundesministerium der Justiz und den Landesjustizverwaltungen beschlossenen Änderungen und Ergänzungen nach dem Stand vom November 2008.

Die amtliche Handausgabe kann im Übrigen beim Kulturbuch-Verlag, Sprosserweg 3, 12351 Berlin, bezogen werden.

---

## PERSONALNACHRICHTEN

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

### Landgerichte

Eingewiesen in eine Planstelle der Bes. Gr. A 6 BBesG wurde : Erster Justizhauptwachmeister Ingo Haas in Gießen.

Ernannt wurden:

Zur Justizoberwachmeisterin : Justizoberwachmeisterinnen z. A. Ernestina Russo Alza Tubio und Cornelia Hampf in Frankfurt am Main sowie Monika Margolf in Gießen – alle unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;

zum Justizoberwachmeister : Justizoberwachmeister z. A. Michael Rahn in Frankfurt am Main und Lothar Herrmann in Kassel – beide unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;

zum Justizoberwachmeister z. A. : Justizaushelfer Harun Tavli in Frankfurt am Main.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Vorsitzender Richter am Landgericht Rolf Engeholm in Darmstadt.



#### Staatsanwaltschaft bei den Landgerichten

Eingewiesen in eine Plan-  
stelle der Bes. Gr. A 6

BBesG wurde : Erster Justizhauptwachtmeister Matthias Spengler in  
Darmstadt.

Versetzt wurde:

Erste Justizhauptwachtmeisterin Stephanie Herse v. d. Staatsanwaltschaft b. d.  
Landgericht Darmstadt a. d. Amtsgericht Dieburg.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Erster Justizhauptwachtmeister Ewald Günther in Hanau.

#### Amtsgerichte

Eingewiesen in eine Plan-  
stelle der Bes. Gr. A 6

BBesG wurde : Erster Justizhauptwachtmeister Andreas Lang in Hanau  
und Friedrich Zeller in Kassel.

Ernannt wurden:

zum Justizoberwacht-  
meister

: Justizoberwachtmeister z. A. Felix Lehmann in Langen  
(Hessen) – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamten-  
verhältnis auf Lebenszeit –;

zum Justizoberwacht-  
meister z. A.

: Justizaushelfer Thorsten Frieß in Eschwege.

#### Notarinnen und Notare

Zur Notarin bestellt wurde:

Rechtsanwältin Kornelia Wahl-Schneiders in Wiesbaden.

Zum Notar bestellt wurden:

Rechtsanwälte Dr. Winfried Michal in Bensheim, Christoph Berke in Königstein im  
Taunus, Dietmar Michell in Langen, Andreas Platen in Oberursel und Dr. Peter Aichin-  
ger in Wiesbaden.

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notare Hans-Jochem Kuhn in Bad Homburg v. d. Höhe und Bernhard Kempermann  
in Oberursel.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notare Manfred Hermes in Bad Nauheim, Michael Schlingensiepen in Dillenburg, Herbert Kimm in Frankfurt am Main, Dr. Wolfgang Thiersch in Hochheim am Main und Volker Issleib in Hofheim/Ts..

---

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### Staatsanwaltschaften

1. Eine Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin oder einen Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter  
bei der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Darmstadt (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.7 ) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

### Verwaltungsgerichtsbarkeit

2. Die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten  
des Verwaltungsgerichts Kassel (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 5).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

3. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 7 GO)  
bei dem Verwaltungsgericht Kassel.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung 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
- Besonders gutes fachliches Können
- Erfahrung in der Geschäftsleitung erwünscht
- Gute Kenntnisse in SAP/RW und SAP/HR
- Gute Kenntnisse in der Festsetzung außergerichtlicher Kosten (RVG).

### **2. Soziale Kompetenz**

- Kontaktfähigkeit, 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.

## **Sozialgerichtsbarkeit**

### **4. Eine Richterin oder einen Richter**

am Hessischen Landessozialgericht im Darmstadt (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil 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 sind auf dem Dienstweg zu richten:

Zu Nr. 1. – 2. und 4. binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa in Wiesbaden;

zu Nr. 3. binnen **drei Wochen** an Herrn Präsidenten des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs Kassel, Brüder-Grimm-Platz 1 – 3, 34117 Kassel.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1., 2. und 4. auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.**

---

**Nachrichtlich wird mitgeteilt:**

Der Präsident des Hessischen Rechnungshofs sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine oder einen überdurchschnittlich qualifizierte/n

**Beamtin oder Beamten  
des gehobenen Dienstes der Justizverwaltung als Prüferin oder Prüfer  
für das Referat „Justiz“ in der Prüfungsabteilung VI**

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere die Prüfung des Hessischen Ministeriums der Justiz, für Integration und Europa, der Gerichtsverwaltungen, der Staatsanwaltschaften sowie der Justizverwaltung und der Vollzugsanstalten.

Die Tätigkeit ist vielseitig und anspruchsvoll. Sie erfordert ein hohes Maß an Eigeninitiative, Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen sowie die Fähigkeit, Sachverhalte rasch zu erfassen, Probleme zu analysieren und konstruktive Lösungen zu erarbeiten.

In Betracht kommen Bedienstete mit fundierten Verwaltungs- und Rechtskenntnissen. Sie sollten über eine mehrjährige Berufserfahrung in verschiedenen Arbeitsbereichen des Aufgabengebiets verfügen. Vorausgesetzt werden sicheres Auftreten, sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, die Bereitschaft, im Team zu arbeiten sowie gute EDV-Kenntnisse.

Einarbeitung und Fortbildung werden sichergestellt.

Die Tätigkeit ist mit Dienstreisen im eigenen PKW innerhalb Hessens verbunden, die auswärtige Übernachtungen erforderlich machen können.

Eine Planstelle der Besoldungsgruppe A 11 steht zur Verfügung. Aufstiegsmöglichkeiten bis in das Spitzenamt des gehobenen Dienstes sind nach Eignung und Leistung im Rahmen der zur Verfügung stehenden Planstellen gegeben.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen, wie tabellarischer Lebenslauf mit ausführlichem Werdegang, letzte dienstliche Beurteilung sowie Angabe des dienstlichen und/oder privaten Telefonanschlusses sind bis zum

**15. Juni 2009**

zu richten an den

**Präsidenten des Hessischen Rechnungshofs,  
Eschollbrücker Straße 27, 64295 Darmstadt.**

Vertraulichkeit wird zugesichert. Bitte nur Fotokopien übersenden, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden. Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

---

## **BUCHBESPRECHUNGEN**

unter alleiniger Verantwortung der Verfasserin oder des Verfassers.

Burmann/Gebhardt: **Bußgeldkatalog von A – Z**

3. Auflage 2009, 178 Seiten, € 12,90;

Beck-Rechtsberater im dtv

ISBN 978-3-423-05681-6

Pünktlich zum Inkrafttreten der Änderungen der Bußgeldkatalogverordnung erscheint hierzu die dritte Auflage des Beck-Rechtsberaters im dtv. Bei den Autoren handelt es sich um ausgewiesene Kenner der Materie, die als Dozenten für Verkehrsrecht bei der Deutschen Anwaltsakademie tätig sind. Michael Burmann ist darüber hinaus Mitglied des Vorstandes der Arbeitsgemeinschaft Verkehrsrecht im Deutschen Anwaltverein.

Die Bearbeitung erhebt nicht den Anspruch einer vertieften wissenschaftlichen Abhandlung der Thematik, sondern ist als Nachschlagewerk für jeden Verkehrsteilnehmer konzipiert. Doch nicht nur juristischen Laien, sondern insbesondere auch Juristen, die nicht täglich mit der Materie befasst sind, bietet das Werk die Möglichkeit, konkrete verkehrsrechtliche Fragestellungen rasch zu beantworten.

So ist der Hauptteil des Beck-Rechtsberaters alphabetisch nach Schlagworten gegliedert (z. B.: Anhörbogen, Fahrverbot, Geschwindigkeit, Radargeräte, Rechtsschutzversicherung, Überholen, Wiedererteilung der Fahrerlaubnis). Die Erläuterungen zu den jeweiligen Begriffen sind leicht verständlich, unter weitgehendem Verzicht auf Abkürzungen in einer klaren Sprache gehalten und folgen einem gut strukturierten Aufbau. Drucktechnisch aus dem Fließtext hervorgehobene Kernbegriffe erleichtern das Verständnis zusätzlich. Optisch abgesetzt erfolgen zudem immer wieder nützliche Verhaltenshinweise und Tipps etwa zur Einhaltung von Fristen oder zu anstehenden Rechtsänderungen.

Im Anhang ist der Normtext der Bußgeldkatalogverordnung mit den zugehörigen Anlagen abgedruckt, insbesondere den Tabellen, aus denen sich die dem jeweiligen Verkehrsverstoß zugeordneten – zum Teil erheblich angehobenen – Regelsätze beziehungsweise ein gegebenenfalls anzuordnendes Fahrverbot entnehmen lassen. Hieran anschließend findet sich noch ein umfängliches Sachverzeichnis, das beim Auffinden der einschlägigen Erläuterung eine gute Hilfestellung bietet.

Der Ratgeber von Burmann und Gebhardt gibt im Falle eines Verkehrsverstoßes nützliche Informationen und Hinweise und kann daher jedem Verkehrsteilnehmer, aber auch dem nicht täglich mit dem Verkehrsrecht befassten Juristen uneingeschränkt empfohlen werden.

Wiesbaden, den 7. April 2009

Dr. Britta Hickl  
Richterin am Landgericht

Dr. Patrick Liesching  
Richter am Landgericht

---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Wiesbaden.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Derwort, Wiesbaden

**Abonnementverwaltung & Redaktion:**

V Ae Senger	(06 11) 32 - 28 37	anette.senger@hmdj.hessen.de
OSekr. Wenner	(06 11) 32 - 26 92	timo.wenner@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, für Integration und Europa, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2009** 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: 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.

# Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

4028 A HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ,  
FÜR INTEGRATION UND EUROPA

61. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Juni 2009

Nr. 6

Inhalt:		Seite
	<b>Runderlasse</b>	
	Richtlinien für das Vereinfachte Verfahren bei Delikten der Massen- und Kleinkriminalität .....	285
	Neufassung der Geschäftsanweisung für das Versorgungswesen im Justizvollzug des Landes Hessen (GVJ) .....	289
	Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte, der Staatsanwaltschaften und der Amtsanwaltschaft (Aktenordnung, AktO) .....	307
	<b>Bekanntmachungen</b>	
	Übersicht über den Geschäftsanfall in der ordentlichen Gerichtsbarkeit, bei den Staatsanwaltschaften, der Verwaltungs-, der Finanz-, der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit in Hessen im Jahr 2008 .....	358
	Übersicht über den Geschäftsanfall bei den hessischen Notarinnen und Notaren im Jahr 2008 .....	401
	Personalnachrichten .....	402
	Stellenausschreibungen .....	409
	Buchbesprechungen .....	415

## RUNDERLASSE

Nr. 14 Richtlinien für das Vereinfachte Verfahren bei Delikten der Massen- und Kleinkriminalität. Gem. RdErl. des HMdJIE (4110 - III/A 2 - 2007/635 - III/A) und des HMdLuS (LPP 12/Su. - 22 g 04 27) v. 16. 3. 2009 – JMBl. S. 285 –

– Gült.-Verz. Nr.: 3100 –

### I.

#### 1. Verfahrensziel

Das vereinfachte Verfahren soll die Arbeit mit Hilfe standardisierter Formblätter durch Beschränkung auf das Wesentliche rationalisieren, ohne auf die für das



strafrechtliche Ermittlungsverfahren im Rahmen der gesetzlich bestimmten Strafverfolgungspflichten notwendigen Feststellungen zu verzichten.

Die Straffung des Verfahrens dient dazu, Arbeitskapazitäten bei den Strafverfolgungsbehörden freizusetzen, die für die Bekämpfung der mittleren und schweren Kriminalität benötigt werden.

Durch eine möglichst frühzeitige Abgabe polizeilicher Anzeigenvorgänge an die Staatsanwaltschaft/Amtsanwaltschaft soll die Strafverfolgung beschleunigt werden.

## **2. Anwendungsbereich**

### **2.1 Grundsätzlicher Anwendungsbereich**

Diese Richtlinien finden grundsätzlich Anwendung bei der Bearbeitung aller Anzeigenvorgänge wegen Vergehen der Massen- und Kleinkriminalität.

Hierbei sind zu unterscheiden:

- Strafanzeigen ohne jeglichen Ermittlungs- oder Fahndungsansatz
- Strafanzeigen mit Sachfahndungsansatz
- Strafanzeigen mit Ermittlungsansatz

### **2.2 Ausgenommene Verfahrensbereiche**

Nicht nach dem Vereinfachten Verfahren werden bearbeitet:

- Ermittlungsverfahren gegen minderjährige und heranwachsende Beschuldigte
- Ermittlungsverfahren wegen Verstößen gegen das BTM-Gesetz. Die „Richtlinien für die Bearbeitung von Ermittlungsverfahren wegen Erwerbs oder Besitzes von Betäubungsmitteln zum Eigenverbrauch“ des Hessischen Landeskriminalamtes vom 1. Februar 1995 bleiben unberührt.
- Haftsachen und Fälle der einstweiligen Unterbringung (§§ 112, 112 a und 126 a StPO)
- Verkehrsdelikte
- Vergehen, bei denen umfangreiche Ermittlungs- oder Fahndungsmaßnahmen erforderlich sind
- Katalogtaten des § 100 a StPO
- Fremdenfeindliche, antisemitische und rechtsextremistische Straftaten
- Politisch motivierte Straftaten
- Vergehen mit sexuellem Hintergrund
- Straftaten von besonderer Bedeutung, zum Beispiel:
  - bei besonderer Begehungsform (gewohnheits-, gewerbs-, bandenmäßig)
  - bei überregionaler/internationaler Begehungsweise
  - bei Mitführen von Schusswaffen oder bei Androhung von Schusswaffengebrauch
  - bei besonderer Öffentlichkeitswirksamkeit

### 3. Bearbeitungsverfahren

#### 3.1 Allgemeines

Bei Anwendung des vereinfachten Verfahrens bleibt der Grundsatz unberührt, dass die zur Aufklärung des Sachverhaltes oder der Straftat erforderlichen Beweismöglichkeiten auszuschöpfen sind (§ 163 StPO).

Neben der Aufnahme des Sachverhalts sind insbesondere

- Beweismittel zu sichern,
- Tatverdächtige und Zeuginnen oder Zeugen zu ermitteln und deren Personalien von Amts wegen vollständig festzustellen,
- Auffälligkeiten (zum Beispiel Alkohol- oder Drogeneinfluss) zu vermerken.

#### 3.2 Formblätter und deren Verwendung

Für das vereinfachte Verfahren sind spezielle Vordrucke zu verwenden. Diese Vordrucke sowie Ausführungsbestimmungen zum Vereinfachten Verfahren werden durch das Hessische Landeskriminalamt erstellt.

Die angestrebte Straffung des Verfahrens wird gewährleistet, in dem an Ort und Stelle die erforderlichen Feststellungen weitestgehend getroffen, Zeugen und Beschuldigte vernommen werden und dies auf den entsprechenden Vordrucken dokumentiert wird. Soweit Lesbarkeit gewährleistet werden kann, können die Vordrucke handschriftlich ausgefüllt werden.

Sind Beschuldigte oder Zeugen erkennbar nicht in der Lage, ihre Rechte im Verfahren und die Bedeutung ihrer Aussagen und Erklärungen zu verstehen, unterbleibt eine Vernehmung; die Vernehmung ist dann zu einem späteren Zeitpunkt unter geeigneten Umständen (zum Beispiel im Beisein eines Dolmetschers oder unter Verwendung eines Formulars für die schriftliche Äußerung) vorzunehmen.

#### 3.3 Übersendung an die Staatsanwaltschaft/Amtsanwaltschaft

- Strafanzeigen ohne jeglichen Ermittlungs- oder Fahndungsansatz  
Der Vorgang ist nach der Anzeigenaufnahme unverzüglich der Staatsanwaltschaft/Amtsanwaltschaft zu übersenden.
- Strafanzeigen mit Sachfahndungsansatz  
Die Erhebung oder Ergänzung sachfahndungsrelevanter Daten hat schnellstmöglich zu erfolgen. Der Vorgang soll möglichst innerhalb von 14 Tagen an die Staatsanwaltschaft/Amtsanwaltschaft übersandt werden.
- Strafanzeigen mit Ermittlungsansatz  
Beschuldigte/Zuzeugen sind möglichst sofort zu vernehmen. Bei klaren und einfachen Sachverhalten ist von der Möglichkeit der schriftlichen Äußerung Gebrauch zu machen. Der Vorgang ist möglichst zeitnah an die Staatsanwaltschaft/Amtsanwaltschaft zu übersenden.

Bei Antragsdelikten oder bei Verwendung eines Formulars für die schriftliche Äußerung geschieht dies erst nach Eingang eines Strafantrages oder der Äuße-

rung des oder der Beschuldigten, spätestens jedoch vier Wochen nach Einleitung des Verfahrens.

Privatklagedelikte, bei denen erkennbar kein öffentliches Interesse an der Strafverfolgung besteht, werden ohne weitere Ermittlungen der Staatsanwaltschaft/Amtsanwaltschaft vorgelegt. Dies gilt auch in Zweifelsfällen.

### **3.4 Asservate**

Zur Vermeidung unnötiger Asservierungen sollte möglichst frühzeitig mit der Staatsanwaltschaft/Amtsanwaltschaft Kontakt aufgenommen werden.

### **3.5 Weisungsrecht der Staatsanwaltschaft**

Die Staatsanwaltschaft/Amtsanwaltschaft kann in jedem Einzelfall weitere Ermittlungen anordnen.

## **4. Sonstiges**

Die Vorschriften über den kriminalpolizeilichen Meldedienst sowie sonstige Regelungen im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Ermittlungsverfahren bleiben unberührt.

## **5. Schlussvorschriften**

Die gemeinsamen Richtlinien treten am Tag nach der Veröffentlichung im Staatsanzeiger für das Land Hessen in Kraft.

## **II.**

Der Gemeinsame Runderlass ist im Staatsanzeiger für das Land Hessen vom 13. April 2009, S. 915 veröffentlicht.

## **Inhaltsübersicht**

### **Abschnitt I**

#### **Allgemeine Vorschriften**

- § 1 Geltungsbereich und Zweckbestimmung
- § 2 Aufgaben und Organisation des Versorgungswesens
- § 3 Interne Geschäftsprüfung
- § 4 Haushaltsaufstellung, Finanzwirtschaft
- § 5 Beschaffungswesen
- § 6 Schadensversicherung

### **Abschnitt II**

#### **Verpflegung der Gefangenen**

- § 7 Anstaltsverpflegung
- § 8 Besondere Verpflegungsarten
- § 9 Hygiene
- § 10 Aufgaben der Küchenleitung und des ärztlichen Dienstes

### **Abschnitt III**

#### **Ausstattung und Habe der Gefangenen**

- § 11 Ausstattung
- § 12 Habe der Gefangenen
- § 13 Aufgaben der Kammer

### **Abschnitt IV**

#### **Ausstattung der Justizvollzugseinrichtungen**

- § 14 Fahrzeuge

## **Abschnitt V**

### **Beschäftigung der Gefangenen**

- § 15 Beschäftigungsformen, Geschäftsführung der Betriebe
- § 16 Eigenbetriebe
- § 17 Unternehmerbetriebe
- § 18 Hilfsbetriebe
- § 19 Hausarbeiterfunktion
- § 20 Aus- und Fortbildungsstätten
- § 21 Arbeitstherapie
- § 22 Betriebsunterlagen
- § 23 Jahresabschlussarbeiten
- § 24 Unfallversicherung, Arbeitslosenversicherung
- § 25 Aufgaben der Justizvollzugsanstalten
- § 26 Aufgaben der ZLA

## **Abschnitt VI**

### **Statistiken**

- § 27 Beschäftigungsstatistik, jährlicher Geschäftsbericht

## **Abschnitt VII**

### **Bauwesen**

- § 28 Bauunterhaltung
- § 29 Größere einmalige Instandsetzungen; Neu-, Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen

## **Abschnitt VIII**

### **Schlussbestimmung**

- § 30 Inkrafttreten

## **Abschnitt I**

### **Allgemeine Vorschriften**

#### **§ 1**

##### Geltungsbereich und Zweckbestimmung

Die Geschäftsanweisung dient der einheitlichen, zweckmäßigen und wirtschaftlichen Ausgestaltung des Versorgungswesens im Justizvollzug des Landes Hessen. Sie sichert die Qualität der Aufgabenerfüllung auf dem Gebiet der Versorgung und trägt dazu bei, die vollzuglichen Ziele sachgerecht und effizient zu erreichen.

#### **§ 2**

##### Aufgaben und Organisation des Versorgungswesens

(1) Das Versorgungswesen umfasst sämtliche Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung der Justizvollzugsanstalten und der Beschäftigung der Gefangenen stehen. Aufgabenschwerpunkte sind die Verpflegung, Ausstattung, Arbeit und berufliche Bildung der Gefangenen sowie das Bauwesen.

(2) Die Aufgabenerfüllung obliegt arbeitsteilig den Justizvollzugsanstalten sowie dem H. B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – in den zuständigen regionalen Verwaltungs-Competence-Centren (VCC) und der zentralen Leitstelle für das Arbeitswesen (ZLA). Eine Aufgabenabgrenzung regelt das Organisationsstatut über die Zusammenarbeit der Justizvollzugsanstalten und der VCC, soweit sie nicht bereits in dieser Geschäftsanweisung enthalten ist.

(3) Die ZLA erfüllt ihre Aufgaben als Stabstelle des Hessischen Ministeriums der Justiz, für Integration und Europa.

(4) Bei den Justizvollzugsanstalten und bei den VCC ist das Sachgebiet Versorgungswesen oder die Sachbearbeitung Versorgungswesen eingerichtet. In den Justizvollzugsanstalten sind dem dortigen Sachgebiet Versorgungswesen oder der Sachbearbeitung Versorgungswesen organisatorisch die Einrichtungen des Versorgungswesens zugeordnet. Einrichtungen des Versorgungswesens sind Küche, Kammer und Betriebe. Sie werden von Bediensteten des allgemeinen Vollzugsdienstes oder des Werkdienstes geleitet (Betriebsleitung).

(5) Die mit Aufgaben des Versorgungswesens betrauten Bediensteten sind verpflichtet, Fortbildungsveranstaltungen in ihrem Fachbereich wahrzunehmen und sich regelmäßig über Neuerungen zu informieren.

### § 3

#### Interne Geschäftsprüfung

(1) Die Anstaltsleitung hat mindestens einmal jährlich unangekündigt die Bestände der Einrichtungen des Versorgungswesens und die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen zu prüfen. Die Prüfung soll sich insbesondere darauf erstrecken, ob

1. die Betriebseinrichtungen und Bestände sachgemäß verwaltet und verwahrt werden,
2. die Bestände dem Bedarf angemessen sind,
3. die erforderlichen Belege vorhanden sind und
4. das Buchwerk ordnungsgemäß geführt wird.

(2) Die Prüfung kann sich auf Stichproben beschränken. Eine vollständige Prüfung ist mindestens alle drei Jahre durchzuführen. Bei einem Wechsel der Betriebsleitung sowie bei Unregelmäßigkeiten ist eine vollständige Prüfung vorzunehmen. Die Anstaltsleitung kann ergänzend zu ihren eigenen Prüfungspflichten das VCC mit weiteren stichprobenartigen Prüfungen beauftragen. Über sämtliche Prüfungen sind Niederschriften anzufertigen und zu den Generalakten zu nehmen.

(3) Die Anstaltsleitung kann die Prüfung auf geeignete Bedienstete der Anstalt übertragen.

### § 4

#### Haushaltsaufstellung, Finanzwirtschaft

(1) Die Betriebsleitungen wirken bei der Aufstellung des Haushaltes der Justizvollzugsanstalt mit. Sie geben die Plandaten für das Folgejahr (Anlagen, geringwertige Wirtschaftsgüter, Verbrauchsmittel) an die Kostenstellenverantwortlichen weiter.

(2) Die Justizvollzugsanstalten führen im Rahmen der Bilanzerstellung Inventuren durch. Umfang und Zeitpunkt teilt die Aufsichtsbehörde mit. Die vor- und nachbereitenden Tätigkeiten erfolgen im VCC.

(3) Der Vermögensnachweis der Anlagegüter wird durch das VCC im SAP-System geführt. Die Justizvollzugsanstalten haben jede Standortveränderung oder Aussonderung von Anlagegütern dem VCC unverzüglich mitzuteilen. Die Justizvollzugsanstalten haben die Anlagegüter mit der Anlagennummer deutlich lesbar zu versehen.

### § 5

#### Beschaffungswesen

(1) Beschaffungen sind unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Notwendigkeit zu planen und durchzuführen.

(2) Für die Planung und Beauftragung ist die Justizvollzugsanstalt verantwortlich. Das VCC ist, mit Ausnahme des E-Procurement, grundsätzlich zuständig für die Durchführung der Beschaffung. Für die Beschaffung von EDV-Hard- und Software ist die ADV-Leitstelle zuständig. Ausschreibungen erfolgen durch die zentralen Beschaffungsstellen.

(3) Vor einer externen Beschaffung hat das VCC zu prüfen, ob die Waren oder Leistungen in den Justizvollzugsanstalten gefertigt oder erbracht werden können.

(4) Arbeits- und Schutzbekleidung für die Bediensteten haben die Justizvollzugsanstalten zu beschaffen, zu reinigen und instand zu setzen. Die Kosten hierfür tragen die Justizvollzugsanstalten.

## **§ 6**

### Schadensversicherung

Grundsätzlich unterbleibt eine Versicherung gegen Schäden aller Art. In Schadensfällen sind die Kosten aus Haushaltsmitteln zu decken. Ausnahmen von diesem Grundsatz bedürfen der Genehmigung des Hessischen Ministeriums der Finanzen.

## **Abschnitt II**

### **Verpflegung der Gefangenen**

## **§ 7**

### Anstaltsverpflegung

(1) Die Gefangenen in den Justizvollzugsanstalten sowie die Jugendlichen in den Jugendarrestanstalten erhalten Anstaltsverpflegung, soweit in § 8 nichts anderes bestimmt ist.

(2) Die Anstaltsverpflegung ist nach den Grundsätzen einer vollwertigen, ausgewogenen und abwechslungsreichen Ernährung unter Beachtung der Erkenntnisse der Deutschen Gesellschaft für Ernährung zusammenzustellen. Zusammensetzung und Nährwert der Anstaltsverpflegung von Jugendlichen müssen den besonderen Anforderungen an eine gesunde Ernährung junger Menschen entsprechen. Die Anstalten haben sich an dem vom Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa ermittelten Verpflegungssatz zu orientieren. Religiösen Speisegeboten ist nach Maßgabe der geltenden Bestimmungen Rechnung zu tragen.

(3) Die Küchenleitung erstellt den wöchentlichen Speiseplan unter Beteiligung des ärztlichen Dienstes. Der Speiseplan wird durch die Anstaltsleitung genehmigt. Er ist den Gefangenen rechtzeitig bekannt zu geben.



(4) Die Ausgabe von Anstaltsverpflegung an Bedienstete und Dritte darf nur gegen Entgelt erfolgen. Kostproben sind der Anstaltsleitung, dem ärztlichen Dienst und der Aufsichtsbehörde vorbehalten.

## § 8

### Besondere Verpflegungsarten

(1) Transportgefangene erhalten eine Transportverpflegung. Sie kann als Kaltverpflegung ausgegeben werden. Art und Menge richten sich nach der Dauer der Abwesenheit. Die Höchstmenge bemisst sich auf eine volle Tagesverpflegung; dies gilt auch für Transporte, die länger als einen Tag dauern. Für die weitere Verpflegung haben die Behörden der Zwischenorte zu sorgen.

(2) Beschäftigte Gefangene erhalten die Möglichkeit, ein Arbeitsfrühstück eigenständig zuzubereiten, das sie in einem von der Anstalt zur Verfügung gestellten Behältnis mit zur Arbeit nehmen dürfen. Die hierzu erforderlichen Lebensmittel werden mit der Verpflegung ausgegeben.

(3) Gehen Gefangene außerhalb der Justizvollzugsanstalt einer Beschäftigung nach, können sie von den Auftraggebern voll oder teilweise verpflegt werden, wenn dies aus organisatorischen Gründen notwendig oder zweckmäßig ist.

(4) Beim Vollzug von Jugendarrest in Freizeitarresträumen bei den Amtsgerichten werden Jugendliche durch einen Justizbediensteten oder eine Privatperson verpflegt, soweit sie nicht durch eine benachbarte Justizvollzugsanstalt verpflegt werden können.

## § 9

### Hygiene

(1) Die hygienischen Verhältnisse in den Lebensmittel verarbeitenden Betrieben haben den Anforderungen der geltenden hygienerechtlichen Bestimmungen zu genügen.

(2) Die in den Betrieben nach Abs. 1 tätigen Personen (Personal und Gefangene) haben auf körperliche Sauberkeit, Reinlichkeit der Kleidung und Wäsche sowie auf die Sauberkeit der Einrichtungen und Geräte sorgfältig zu achten. Sie sind mit Schutzkleidung auszustatten.

(3) Gefangene, die zur Zubereitung, Verarbeitung und Ausgabe der Speisen eingesetzt werden sollen, sind dem ärztlichen Dienst zu melden. Er hat zu prüfen, ob gegen die Verwendung medizinische Bedenken bestehen.

## **§ 10**

### **Aufgaben der Küchenleitung und des ärztlichen Dienstes**

(1) Soweit sich die Aufgaben der Küchenleitung nicht bereits aus den §§ 7 bis 9 ergeben, ist die Küchenleitung insbesondere verantwortlich für

1. die Beschaffung, Lagerhaltung und den Nachweis der Lebensmittel,
2. die sachgerechte Zubereitung und die rechtzeitige Bereitstellung der Verpflegung,
3. die Gewährung von Austauschkost im Einzelfall,
4. den ordnungsgemäßen Dienstbetrieb der Küche,
5. den Einsatz und die tägliche Lohndatenerfassung der Gefangenen,
6. die Einhaltung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütungsvorschriften und
7. die Einhaltung der einschlägigen Hygienevorschriften.

(2) Soweit sich die Aufgaben des ärztlichen Dienstes nicht bereits aus den §§ 7 bis 9 ergeben, ist der ärztliche Dienst insbesondere verantwortlich für

1. die Untersuchung der in der Küche eingesetzten Gefangenen im Hinblick auf den Umgang mit Lebensmitteln,
2. die Durchführung der Belehrung der in der Küche mitarbeitenden Gefangenen nach dem Infektionsschutzgesetz,
3. die Anordnung von Änderungen der Verpflegung aus medizinischen Gründen und
4. die Überwachung der Zusammensetzung und des Nährwertes der Anstaltsverpflegung.

## **Abschnitt III**

### **Ausstattung und Habe der Gefangenen**

## **§ 11**

### **Ausstattung**

(1) Die Gefangenen werden mit der Jahreszeit und der von ihnen verrichteten Arbeit angepasster Arbeits-, Freizeit- und Sportbekleidung sowie mit Wäsche vollständig ausgestattet. Die Anstalt sorgt für regelmäßigen Wechsel und die Reinigung.

(2) Die Anstaltsleitung kann das Tragen eigener Kleidung gestatten, wenn die Gefangenen für Reinigung, Instandsetzung und regelmäßigen Wechsel eigenverantwortlich sorgen.

(3) Neben der Kleidung und Wäsche zählen zur Ausstattung der Gefangenen insbesondere Bettzeug, Kleingeräte, sonstige Bedarfsgegenstände und Verbrauchsmittel (unter anderem Putz- und Reinigungsmittel).

(4) Bekleidung, Wäsche und Bettzeug der Gefangenen werden nach den jährlichen Bestands- und Bedarfsmeldungen der Justizvollzugsanstalten unter Berücksichtigung des hierfür in Ansatz gebrachten Budgets zentral beschafft.

(5) Außer bei der Erstausrüstung (Zugang) werden Körperpflegemittel kostenfrei ausschließlich an bedürftige Gefangene ausgegeben. Bedürftigkeit liegt vor, wenn weniger als fünf Euro Eigenmittel vorhanden sind.

## § 12

### Habe der Gefangenen

(1) Habe der Gefangenen sind die von ihnen mitgebrachten und die im Verlauf der Haftzeit für sie eingehenden Sachen. Sie können den Gefangenen nach Maßgabe der geltenden Bestimmungen zum Besitz in der Justizvollzugsanstalt überlassen werden. Soweit sie von den Gefangenen für einen bestimmten Zweck (beispielsweise bei Überstellung zur Wahrnehmung eines Termines) benötigt werden, sind sie diesen auszuhändigen.

(2) Die den Gefangenen nicht nach Abs.1 Satz 2 und 3 überlassene Habe ist nach gegebenenfalls erforderlicher Reinigung und Desinfektion sachgerecht und sicher zu verwahren, sofern sie für eine Aufbewahrung geeignet ist. Eine namentliche eindeutige Zuordnung der Habe ist bei Verwahrung sicherzustellen. Verderbliche Waren, die den Gefangenen nicht überlassen werden und die nicht durch Dritte innerhalb einer festgelegten Frist abgeholt werden, sind zu vernichten.

(3) Das Verpacken der Habe bei Aufnahme der Gefangenen sowie das Öffnen und Wiederverpacken während der Haftzeit erfolgen grundsätzlich in Gegenwart der Gefangenen. Die Gefangenen haben den Bestand der Habe bei Aufnahme sowie den ordnungsgemäßen Verschluss und die Aushändigung von Sachen aus der Habe während der Haftzeit sowie die ordnungsgemäße und vollständige Rückgabe bei Haftentlassung sowie die Unversehrtheit und Vollständigkeit der übersendeten Habe bei Verlegung oder Überstellung schriftlich zu bestätigen. Das Öffnen, Hinzufügen oder Entfernen von Sachen in Abwesenheit der Gefangenen sowie der erneute Verschluss und der Verbleib entfernter Sachen sind durch zwei Justizvollzugsbedienstete zu dokumentieren. Dies gilt entsprechend für die Sicherstellung und Registrierung der im Haftraum verbliebenen Habe im Fall der Entweichung oder im Todesfall.

(4) Über die einzelnen Gegenstände der Habe ist ein Verzeichnis zu führen. Wertgegenstände und wichtige Dokumente sind gesondert mit Hinweisen zu Auffälligkeiten (be-

sondere Kennzeichen, Beschädigungen oder ähnliches) in Schrift oder Bild zu registrieren und gesondert sicher zu verwahren.

(5) Verwahrte Sachen dürfen an Behörden ausschließlich nach vorheriger Zustimmung der Anstaltsleitung und gegen Empfangsbekanntnis ausgehändigt werden. Bei Aushändigung an Dritte tritt das Erfordernis der Einwilligung der Gefangenen hinzu. Vor Herausgabe verwahrter Sachen von Untersuchungsgefangenen ist die richterliche oder staatsanwaltschaftliche Zustimmung einzuholen.

## **§ 13**

### **Aufgaben der Kammer**

Soweit sich die Aufgaben der Kammerbediensteten nicht bereits aus den §§ 11 und 12 ergeben, sind die Kammerbediensteten insbesondere verantwortlich für

1. die Ermittlung des Bedarfs sowie die Lagerhaltung, Ausgabe und Bestandsführung, von anstaltseigener Bekleidung, Wäsche, Bettzeug, Verbrauchsmaterial, Putz- und Reinigungsmitteln,
2. den regelmäßigen Wechsel und die Reinigung von anstaltseigener Bekleidung, Wäsche und Bettzeug,
3. den ordnungsgemäßen Umgang mit der persönlichen Habe der Gefangenen,
4. den Nachweis, die besondere Kennzeichnung und sichere Aufbewahrung der Wertgegenstände und Ausweispapiere der Gefangenen,
5. die Zuleitung der eingebrachten Zahlungsmittel der Gefangenen an die Auszahlungsstelle und
6. den Einsatz und die tägliche Lohndatenerfassung der Gefangenen.

## **Abschnitt IV**

### **Ausstattung der Justizvollzugseinrichtungen**

## **§ 14**

### **Fahrzeuge**

(1) Fahrzeuge werden mit Ausnahme der Spezialfahrzeuge geleast. Erstleasingverträge und Beschaffungen bedürfen der Genehmigung der Aufsichtsbehörde. Folgeleasingverträge sind der Aufsichtsbehörde lediglich anzuzeigen.

(2) Zulassung, Einsatz, Pflege und Wartung der Fahrzeuge obliegen den Halterdienststellen.

(3) Transporte im Auftrag von verbundenen Unternehmen und Dritten sind diesen in Rechnung zu stellen.

(4) Die Farbe der Gefangenentransportfahrzeuge hat der Farbgebung der Polizeieinsatzfahrzeuge zu entsprechen. Das Landeswappen ist an Fahrer- und Beifahrertür anzubringen. Unter dem Landeswappen ist der Schriftzug „Justizvollzug“ anzubringen.

(5) Einmal jährlich haben die Halterdienststellen die Kraftfahrzeugunfallrichtlinien vom 22. Februar 2005 (StAnz. S. 961) allen Bediensteten zur Kenntnis zu geben. Die Halterdienststellen haben insbesondere sicher zu stellen, dass ausschließlich Bedienstete, die über eine gültige Fahrerlaubnis verfügen, ein Dienstfahrzeug führen.

## **Abschnitt V**

### **Beschäftigung der Gefangenen**

#### **§ 15**

##### **Beschäftigungsformen, Geschäftsführung der Betriebe**

(1) Die Beschäftigung der Gefangenen umfasst Arbeit, berufliche Aus- und Weiterbildung sowie arbeitstherapeutische Maßnahmen. Sie wird ermöglicht in Eigenbetrieben (§ 16), Unternehmerbetrieben (§ 17), Hilfsbetrieben (§ 18), Hausarbeitsfunktion (§ 19), Aus- und Fortbildungsstätten (§ 20) und arbeitstherapeutischen Einrichtungen (§ 21).

(2) Die Justizvollzugsanstalten und die ZLA fördern gemeinsam die Arbeit und die berufliche Aus- und Weiterbildung der Gefangenen. Arbeits- und Ausbildungsstätten sollen dem technischen Standard angepasst sein. Die Beschaffung wirtschaftlich ergebiger Arbeit ist zentrale Aufgabe. Die Justizvollzugsanstalten und die ZLA werden durch die Aufsichtsbehörde in ihren Bemühungen unterstützt.

(3) Die Beschäftigung der Gefangenen soll kontinuierlich erfolgen. Unterbrechungen sind zu vermeiden. Verbindliche Anstaltstermine für Gefangene (beispielsweise Vorführungen) und sonstige Termine (beispielsweise Veranstaltungen) sollen außerhalb der festgesetzten Beschäftigungszeit (Kernarbeitszeit) anberaumt werden.

(4) Die Arbeitszeit der Gefangenen soll, soweit dies organisatorisch möglich ist, den tariflichen Arbeitszeiten angeglichen werden (Soll-Arbeitszeit). Vergütbare Arbeitszeit ist ausschließlich die tatsächlich geleistete Arbeitszeit (Ist-Arbeitszeit).

## § 16

### Eigenbetriebe

(1) Eigenbetriebe sind handwerklich und produktionswirtschaftlich orientierte Betriebe der Justizvollzugsanstalten. Sie werden in der Regel von Handwerks- oder Industrie-meisterinnen oder -meistern geleitet. In Eigenbetrieben werden Aufträge von privaten Auftraggebern, Behörden und Bediensteten gegen Entgelt ausgeführt. Bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen können Maßnahmen der Aus- und Fortbildung durchgeführt werden.

(2) Die Preise für Erzeugnisse und Leistungen der Eigenbetriebe sind den hierfür in der freien Wirtschaft üblichen Preisen anzugleichen; im Übrigen gelten die Kalkulationshilfen der ZLA. Arbeiten für die eigene Justizvollzugsanstalt werden nicht in Rechnung gestellt; sie werden im Wege der internen Leistungsverrechnung abgegolten.

(3) Eigenbetriebe sind Hoheitsbetriebe im Sinne des Körperschaftssteuergesetzes; ihre Leistungen und Produkte unterliegen nicht der Umsatzsteuer.

## § 17

### Unternehmerbetriebe

(1) In Unternehmerbetrieben werden Aufträge für private Auftraggeber ausgeführt. Material und Betriebsmittel (beispielsweise Anlagen, Maschinen, Werkzeug, sonstige Arbeitsmittel) werden in der Regel vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt. Er ist für den technisch einwandfreien Zustand der Betriebsmittel verantwortlich.

(2) Mit dem Auftraggeber sollen grundsätzlich schriftliche Arbeitsverträge geschlossen werden. Die mit dem Auftraggeber zu vereinbarenden Arbeitsentgelte haben sich an den tariflichen Löhnen zu orientieren und sind mit Hilfe der Kalkulationshilfe der ZLA zu ermitteln.

(3) Wird den Auftraggebern oder deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die technische und fachliche Leitung der von ihnen in den Justizvollzugsanstalten eingerichteten Arbeitsstätten übertragen, sind sie nach dem Verpflichtungsgesetz vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469, 547), geändert durch Gesetz vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942), zu verpflichten. Ein polizeiliches Führungszeugnis ist einzuholen. Sollen Anhaltsschlüssel ausgehändigt werden, ist ein Ersuchen auf unbeschränkte Auskunft über den Empfänger an die Aufsichtsbehörde zu richten.

(4) Vor einer längerfristigen Vertragsbindung ist die Zahlungsfähigkeit des Auftraggebers (Bonität) durch die Aufsichtsbehörde zu überprüfen.

## § 18

### Hilfsbetriebe

(1) Hilfsbetriebe sind wirtschaftlich unselbstständige Einheiten, in denen handwerkliche Leistungen für die eigene Anstalt erbracht werden. Die Einrichtung von Hilfsbetrieben kommt bei folgenden nicht abschließend aufgeführten Tätigkeitsfeldern in Betracht:

1. Schreiner-, Schlosser-, Elektroarbeiten,
2. Schneider-, Schuhmacherarbeiten,
3. Reinigungsarbeiten und
4. Anstreicher-, Maurer- und Tapezierarbeiten.

(2) Leistungen für private Auftraggeber dürfen in den Hilfsbetrieben nicht erbracht werden. Leistungen für Bedienstete sind in angemessenem Umfang gestattet, sofern das Material vom Bediensteten gestellt wird.

## § 19

### Hausarbeiterfunktion

(1) Gefangene können längstens sechs Monate mit Verrichtungen häuslicher Art in einer Justizvollzugsanstalt betraut werden (Hausarbeiterfunktion). Das Reinigen der Hafträume ist keine Hausarbeit im Sinne dieser Geschäftsanweisung.

(2) Mit Hausarbeiten dürfen nur so viele Gefangene beschäftigt werden, wie unbedingt erforderlich ist.

(3) Die Beschäftigungszeit in Hausarbeiterfunktion wird als Ist-Arbeitszeit erfasst.

## § 20

### Aus- und Fortbildungsstätten

(1) Aus- und Fortbildungsstätten dienen der Berufsausbildung, Umschulung, Teilqualifizierung oder der beruflichen Fortbildung. In ihnen werden die Gefangenen auf die Erlangung eines qualifizierten Abschlusses vorbereitet (beispielsweise Zertifikat, Zwischenprüfung, Facharbeiterbrief). Die Aus- und Fortbildungsstätten werden von Bediensteten geführt, die eine Ausbildereignungsprüfung abgelegt haben.

(2) Bei Vollzeitmaßnahmen ist der Berufsschulunterricht sicherzustellen.

(3) Werden die Ausbildungsstätten von externen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geleitet, gilt die Regelung des § 17 Abs. 3 entsprechend.

(4) Aus Bescheinigungen für Gefangene über die Teilnahme oder den Abschluss von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen darf der Umstand der Inhaftierung nicht hervorgehen.

## § 21

### Arbeitstherapie

(1) Gefangene mit sozialen oder persönlichen Hemmnissen, die der Aufnahme einer beruflichen Bildungsmaßnahme oder dauerhaften Arbeit (beispielsweise bei mangelndem Durchhaltevermögen) entgegenstehen, sollen von besonders geeigneten Bediensteten an eine regelmäßige Tätigkeit herangeführt werden (Arbeitstherapie).

(2) Die Dauer der arbeitstherapeutischen Beschäftigung soll drei Monate nicht überschreiten.

(3) Die in der Arbeitstherapie gefertigten Produkte können durch die Gefangenen gegen Erstattung des Materialwertes erworben oder durch die Anstalt wirtschaftlich verwertet werden. Die Erlöse sind wie sonstige Betriebseinnahmen zu verbuchen.

## § 22

### Betriebsunterlagen

(1) Betriebsunterlagen sind der Lohntarif (Abs. 2), die Nachweise der Aufträge (Abs. 3), der Tätigkeiten (Abs. 4), der Rohstoffe (Abs. 5), der Geräte (Abs. 6) sowie der Fertigwaren (Abs. 7). Betriebsunterlagen stellen Rechnungsnachweise nach § 80 Abs. 1 LHO dar. Für die Aufbewahrung und Vernichtung der Nachweise und der zugehörigen Rechnungsunterlagen gilt eine Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren. Sie beginnt mit der letzten Eintragung.

(2) Die Arbeiten, Arbeitslöhne und Vorgabezeiten der Gefangenen unterliegen einem besonderen Tarif, der unter Beachtung der Richtlinien der Aufsichtsbehörde aufzustellen und regelmäßig fortzuschreiben ist (Lohntarif).

(3) Jeder Auftrag ist schriftlich nachzuweisen und über den Auftragschein an den Fertigungsbetrieb weiterzuleiten. Nach Erledigung des Auftrags ist der Auftragschein zur Rechnungsstellung dem zuständigen VCC zu übermitteln.

(4) Für Gefangene, die im Zeitlohn tätig sind, wird die tatsächlich geleistete Arbeitszeit im System Basis-Web erfasst. Für Gefangene, die im Leistungslohn tätig sind, ist die tägliche Arbeitsleistung im System Basis-Web zu erfassen.

(5) Die Lagerrohstoffe der Eigenbetriebe müssen wert- und mengenmäßig nachgewiesen werden. Bei SAP-unterstützter Lagerführung erfolgt der Nachweis im SAP-System.



(6) Der Nachweis der Geräte erfolgt im SAP-System über die Anlagenbuchhaltung. Geringwertige Wirtschaftsgüter werden ausschließlich mengenmäßig, Anlagegüter wert- und mengenmäßig erfasst.

(7) Fertigwaren sind die in den Eigenbetrieben auf Vorrat hergestellten Erzeugnisse, die nach ihrer Art und Menge zu erfassen sind.

## § 23

### Jahresabschlussarbeiten

(1) Im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten sind für die Arbeitsbetriebe mit Hilfe des zuständigen VCC insbesondere folgende Abschlussarbeiten durchzuführen:

1. Inventur des Anlage- und Umlaufvermögens (jährliche Durchführung),
2. Saldenbestätigungen,
3. Wertberichtigungen auf Forderungen,
4. Rückstellungen und
5. Kalkulation der Erzeugnisse (alle drei Jahre).

(2) Die Betriebsergebnisse der Arbeitsbetriebe werden durch die VCC ermittelt. Sie werden durch die ZLA im Rahmen des Geschäftsberichts (§ 27) ausgewertet.

## § 24

### Unfallversicherung, Arbeitslosenversicherung

(1) In die gesetzliche Unfallversicherung sind mit Ausnahme der in einem freien Beschäftigungsverhältnis tätigen Gefangenen die in der Anstalt arbeitenden oder an beruflichen Bildungsmaßnahmen teilnehmenden Gefangenen einbezogen.

(2) Im Falle eines Arbeitsunfalls erhält der Gefangene ein Verletztengeld. Das Verletztengeld wird durch das zuständige VCC berechnet.

(3) Gefangene, die Arbeitsentgelt, Ausbildungsbeihilfe oder Verletztengeld erhalten, sind beitragspflichtig zur Bundesagentur für Arbeit. Die Beiträge werden vom Land Hessen getragen und zentral abgeführt.

(4) Nach Beendigung des Vollzuges einer Untersuchungshaft, Freiheitsstrafe, Jugendstrafe oder einer einstweiligen Unterbringung nach § 126 a StPO hat die Justizvollzugsanstalt dem Entlassenen eine Arbeitsbescheinigung über die Zeiten auszustellen, in denen er als Gefangener sozialversicherungspflichtig war. Ein Duplikat der Bescheinigung ist zur Gefangenenpersonalakte zu nehmen.

(5) Zu Prüfungszwecken sind die im System Basis-Web erfassten Sozialversicherungsdaten nach Ablauf eines Kalenderjahres auszudrucken und zehn Jahre aufzubewahren.

## § 25

### Aufgaben der Justizvollzugsanstalten

(1) Die Aufgaben der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Sachgebiets oder der Sachbearbeitung Versorgungswesen ergeben sich aus Abs. 2, die der Betriebsleitungen aus Abs. 3, soweit die Aufgaben nicht gesondert in den §§ 15 bis 24 und § 27 geregelt sind.

(2) Die Aufgaben des Sachgebiets oder der Sachbearbeitung Versorgungswesen umfassen insbesondere

1. den sachgerechten und wirtschaftlichen Einsatz von personellen und finanziellen Ressourcen in den Betrieben,
2. die Arbeitszuweisung innerhalb der Justizvollzugsanstalt,
3. die Einstufung der Gefangenen nach der Hessischen Richtlinie zur Strafvollzugsvergütungsordnung vom 27. September 2002 (JMBl. S. 561) in Abstimmung mit den Bediensteten der Betriebe,
4. die Festsetzung der individuellen Arbeitszeiten der Gefangenen in Abstimmung mit den Bediensteten der Betriebe,
5. die Überwachung der Vergabe von Leistungszulagen,
6. die Lohnverhandlungen mit Auftraggebern und Vorbereitung von Arbeitsverträgen,
7. die Festsetzung der Preise für Erzeugnisse und Leistungen der Eigenbetriebe,
8. die Maßnahmen des Unfallschutzes und der Arbeitssicherheit in Abstimmung mit dem arbeitsmedizinischen und arbeitssicherheitstechnischen Dienst,
9. die unverzügliche Anzeige eines Arbeitsunfalls an den Unfallversicherungsträger nach Beteiligung der Anstaltsärztin oder des Anstaltsarztes und für die Benachrichtigung des VCC,
10. die Betreuung bestehender Kundenbeziehungen sowie die Akquisition von Folgeaufträgen und Neukunden,
11. die Vorkontierung der in ihrem Bereich anfallenden Rechnungen und
12. die Ermittlung und monatliche Zusammenfassung und Freigabe der tagesgenauen Erfassung der Gefangenenbeschäftigung.

(3) Die Betriebsleitungen sind insbesondere verantwortlich für

1. die zweckmäßige und wirtschaftliche Organisation des Betriebsablaufes, des Maschineneinsatzes sowie der Produktion,
2. die Anleitung und Beaufsichtigung der Gefangenen während der Arbeitsabläufe,
3. die Abnahme der erbrachten Leistungen,
4. die Durchführung der Fachpraxis der auszubildenden Gefangenen im Sinne der Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes und der Handwerksordnung,
5. die Gewährleistung des Arbeits- und Unfallschutzes,

6. die unverzügliche Meldung eines Arbeitsunfalls an den ärztlichen Dienst und an das Sachgebiet oder die Sachbearbeitung Versorgungswesen,
7. die Mitwirkung bei der Einstufung der Gefangenen nach der Hessischen Richtlinie zur Strafvollzugsvergütungsordnung, bei der Festsetzung der individuellen Arbeitszeiten der Gefangenen sowie bei der Gewährung von Leistungszulagen,
8. die rechtzeitige Planung und Meldung des Bedarfs an benötigten Maschinen, Geräten, Werkzeugen und Rohstoffen,
9. die fachgerechte und termingerechte Auftrags erledigung,
10. den Einsatz und die tägliche Lohndatenerfassung der Gefangenen und
11. die Betreuung bestehender Kundenbeziehungen sowie die Akquisition von Folgeaufträgen und Neukunden.

## **§ 26**

### Aufgaben der ZLA

- (1) Die Aufgaben der ZLA ergeben sich aus Abs. 2, soweit sie nicht gesondert in den §§ 15 bis 24 und § 27 geregelt sind.
- (2) Zu den Aufgaben der ZLA zählen insbesondere
  1. die Unterstützung der Arbeitsbetriebe bei der Auftragsakquisition sowie die Betreuung von Kundenbeziehungen,
  2. die Fertigungssteuerung größerer Aufträge,
  3. die Außendarstellung der Arbeit im Vollzug,
  4. die Entwicklung moderner Vertriebsplattformen,
  5. die Schaffung eines Qualitätsmanagements,
  6. die Erstellung einer zentralen Kundendatei,
  7. das Berichtswesen der Arbeitsbetriebe,
  8. die Mitwirkung bei Lohnverhandlungen, Neu- und Ersatzbeschaffungen von Maschinen und Geräten und
  9. die Erstellung von Kalkulationshilfen für Unternehmer- und Eigenbetriebe.

## **Abschnitt VI**

### **Statistiken**

#### **§ 27**

##### Beschäftigungsstatistik, jährlicher Geschäftsbericht

(1) Die ZLA erstellt in Zusammenarbeit mit den Justizvollzugsanstalten und den VCC die Beschäftigungsstatistik (Abs. 2) sowie den jährlichen Geschäftsbericht der Arbeitsbetriebe (Abs. 3).

(2) Die tagesgenauen Beschäftigungsstatistiken der Justizvollzugsanstalten werden von der ZLA geprüft und in einer Monatsübersicht zusammengeführt. Die ZLA legt diese bis zum 20. des Folgemonats der Aufsichtsbehörde vor und übermittelt eine Durchschrift den Justizvollzugsanstalten. Die Monatsübersicht ist Datengrundlage für die Balanced-Scorecard und für die Quartalsberichte.

(3) Der jährliche Geschäftsbericht gibt Auskunft über die Entwicklung der Arbeit. Die ZLA legt der Aufsichtsbehörde den Geschäftsbericht bis zum 1. März des Folgejahres vor.

## **Abschnitt VII**

### **Bauwesen**

#### **§ 28**

##### Bauunterhaltung

(1) Die bauliche Unterhaltung der Liegenschaften einschließlich der hierzu gehörenden technischen Anlagen und Einrichtungen obliegt den Leitungen der Justizvollzugseinrichtungen. Sie haben die notwendigen Maßnahmen der Bauunterhaltung zu veranlassen und können hierzu die Dienstleistungen des zuständigen VCC in Anspruch nehmen. Die für die Bauunterhaltung zugewiesenen Haushaltsmittel sind ausschließlich bestimmungsgemäß zu verwenden.

(2) Vor beabsichtigten Veränderungen der oder Eingriffen in die Bausubstanz ist zu prüfen, ob Fachingenieure hinzugezogen werden müssen. Private Fachingenieure dürfen hinzugezogen werden, wenn die zuständige Regionalniederlassung des Hessischen Baumanagements (HBM) einen Auftrag nicht übernimmt (beispielsweise wegen zu hoher Auslastung) oder die Aufsichtsbehörde im Einzelfall etwas anderes bestimmt.

(3) Sind Fachingenieurleistungen nicht erforderlich, entscheidet die Leitung der Justizvollzugseinrichtung, wer die Baumaßnahme durchführt. Sofern private Unternehmen mit der Baumaßnahme betraut werden, kann auf die vom HBM abgeschlossenen Rahmenverträge mit Bauunternehmen zurückgegriffen werden.

(4) Die Instandsetzungsunterlage Nutzer (IS-Nutz) ist durch die Leitung der Justizvollzugseinrichtung zu erstellen und der Aufsichtsbehörde bis zum 31. August eines Jahres vorzulegen.

## **§ 29**

### **Größere einmalige Instandsetzungen; Neu-, Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen**

(1) Bei allen größeren einmaligen Instandsetzungen, Neu-, Um- und Erweiterungsbaumaßnahmen ist das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa Bauherr. Einzelne Bauherrenaufgaben können auf das HBM übertragen werden.

(2) Die Instandsetzungsunterlage Bau (IS-Bau) ist in Zusammenarbeit mit dem HBM zu erstellen und der Aufsichtsbehörde bis zum 31. August eines Jahres vorzulegen. In die IS-Bau sind Maßnahmen aufzunehmen, die voraussichtliche Baukosten in Höhe von 100 000 Euro übersteigen. Maßnahmen, die voraussichtlich Kosten von weniger als 100 000 Euro verursachen, sind in die IS-Nutz aufzunehmen.

(3) Für Maßnahmen, die nach Prüfung durch die Aufsichtsbehörde zum staatlichen Hochbauhaushalt beim Einzelplan 18 angemeldet werden sollen, sind durch die Leitungen der Justizvollzugseinrichtungen detaillierte Bedarfsbeschreibungen vorzulegen. Bei der Erarbeitung der Bedarfsbeschreibungen können die Leitungen der Justizvollzugseinrichtungen die Dienstleistungen des zuständigen VCC in Anspruch nehmen.

## **Abschnitt VIII**

### **Schlussbestimmung**

## **§ 30**

### **Inkrafttreten**

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

**Nr. 16 Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte, der Staatsanwaltschaften und der Amtsanwaltschaft (Aktenordnung, AktO). RdErl. d. MdJIE v. 4. 5. 2009 (1454 - Z/C1 - 2007/4803 - Z/A2) – JMBI. S. 307 – – Gült.-Verz. Nr. 2103 –**

RdErl. v. 26.10.2004 (JMBI. S. 613)  
8. 3.2005 (JMBI. S.221)  
11. 5.2005 (JMBI. S.264)  
21. 6.2005 (JMBI. S.353)  
25. 8.2005 (JMBI. S.402)  
2. 2.2006 (JMBI. S.200)  
9.11.2006 (JMBI. S.553)  
15. 5.2007 (JMBI. S.401)  
21. 5.2007 (JMBI. S.421)  
20.11.2007 (JMBI. 2008 S. 13)  
22. 9.2008 (JMBI. S.579)

**I.**

Die bundeseinheitliche Aktenordnung vom 26. Oktober 2004 (JMBI. S. 613), zuletzt geändert durch Runderlass vom 22. September 2008 (JMBI. S. 579), wird wie folgt geändert:

1. Die §§ 1 bis 9 werden wie folgt gefasst:

**„§ 1**

**Aktenregistrierung im Allgemeinen**

1. <sup>1</sup>Die einzelnen Geschäftsvorgänge werden mit den in der Anlage I aufgeführten Registerzeichen erfasst. <sup>2</sup>Ein verfahrenseinleitendes Schriftstück ist grundsätzlich – ausgenommen bei einer durch das Gericht angeordneten Trennung – unter einer Nummer zu registrieren, auch wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst. <sup>3</sup>Die zu erfassenden Daten ergeben sich im Einzelnen aus den Mustern und Listen der Anlage II.
2. Für die Angelegenheiten des Grundbuchs und der öffentlichen Register gilt § 4 Abs. 3 und 4.
3. Für Mahnsachen gilt die Sonderregelung in § 12.
4. <sup>1</sup>Die besonderen Bestimmungen, die außerhalb der Aktenordnung über die geschäftliche Behandlung bestimmter Angelegenheiten getroffen sind, bleiben unberührt. <sup>2</sup>Geschäftsvorgänge, die weder in der Aktenordnung noch in sonstigen die Verwaltung des Schriftguts regelnden Vorschriften behandelt sind, werden zu Sammelakten zusammengefasst. <sup>3</sup>Sammelakten sind gesondert nach Schriften mit gleicher Aufbewahrungsdauer anzulegen. <sup>4</sup>Die Behördenleitung kann über ihre Anlegung nähere Bestimmungen treffen, insbesondere ihre Trennung nach Gruppen von Rechtsangelegenheiten anordnen.

5. Justizverwaltungsangelegenheiten werden nach einem für alle Justizbehörden einheitlichen Generalaktenplan aufgrund besonderer Anweisung geordnet.
6. <sup>1</sup>Die allgemeinen Anordnungen über den Geschäftsbetrieb werden in jeder Abteilung der Geschäftsstelle zu einer oder mehreren Sammelakten zusammengefasst. <sup>2</sup>Beim Vorhandensein mehrerer gleichartiger Abteilungen kann die Behördenleitung anordnen, dass nur eine von ihnen diese Sammelakten für die ganze Gruppe zu führen hat. <sup>3</sup>Auf die Führung der Sammelakten in Papierform kann auf Anordnung der Behördenleitung verzichtet werden, wenn die allgemeinen Anordnungen über den Geschäftsbetrieb für jede Abteilung der Geschäftsstelle elektronisch verfügbar sind.
7. Personalakten sind getrennt nach Laufbahngruppen zu erfassen; die Nummernfolge ist, soweit sie nicht infolge der elektronischen Datenverarbeitung vorgegeben ist, durch Listen in einfachster Form sicherzustellen.

## § 2

### Erfassung von Personen- und Verfahrensdaten im Allgemeinen

1. <sup>1</sup>Soweit die Registrierung nicht mittels elektronischer Datenverarbeitung erfolgt, werden die Aktenregister in Buchform geführt; bei manueller Registerführung können diese nach Anordnung der Behördenleitung auch in Kartei- oder Loseblattform geführt werden. <sup>2</sup>Die Registrierungen und Register sind Grundlage für die Geschäftsübersichten und die Monatsübersichten bzw. Übersendungsschreiben im Rahmen der Zählkartenerhebung, soweit diese nicht aufgrund von Zählkartenerhebungen erstellt werden.
2. <sup>1</sup>Die Registrierung erfolgt, soweit nichts anderes bestimmt ist, jahrgangsweise und wird mit einer Zusammenstellung der Ergebnisse abgeschlossen; Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. <sup>2</sup>Bei elektronischer Registrierung sind die Daten so zu erfassen, dass eine Zusammenstellung der Ergebnisse für bestimmte Zeiträume möglich ist. <sup>3</sup>Bei der Registrierung von Verfahren, die durch Zählkarten oder Monatsübersichten bzw. Übersendungsschreiben im Rahmen der Zählkartenerhebung erfasst werden, entfällt die Zusammenstellung der Ergebnisse, soweit die Behördenleitung nicht etwas anderes bestimmt. <sup>4</sup>Bei nicht elektronischer Registrierung können mehrere Jahrgänge in einem Band vereinigt werden; jedem Jahrgang ist dann die Jahreszahl voranzustellen.
3. <sup>1</sup>Wird zur Registrierung eines früheren Jahrgangs ein Datum erfasst, so ist das Jahr der Erfassung beizufügen. <sup>2</sup>Sachen älterer Jahrgänge können bei manueller Registerführung in ein neu anzulegendes Register übertragen werden, wenn die Akten bei Beginn des vierten Jahres nach Ablauf des Eintragungsjahres noch nicht weggelegt sind; die Übertragung ist im alten Register zu vermerken. <sup>3</sup>Bei elektronischer Registrierung und kalenderjahrgangsweiser Archivierung können, wenn die Daten eines früheren Jahrgangs archiviert werden, die Daten der noch nicht abgeschlossenen Verfahren dem nächsten noch nicht archivier-

ten Jahrgang zugeordnet werden; bei dem archivierten Jahrgang ist dies zu vermerken. <sup>4</sup>Die übertragenen Sachen werden in dem neuen Jahrgang den neuen Sachen vorangestellt oder anderweitig besonders kenntlich gemacht. <sup>5</sup>Das bisherige Aktenzeichen wird beibehalten. <sup>6</sup>Straf- und Bußgeldsachen, in denen lediglich die Vollstreckung noch nicht erledigt ist, werden nicht übertragen.

4. Die vom Richter oder Staatsanwalt und die vom Rechtspfleger wahrgenommenen Geschäfte werden gleichmäßig registriert, soweit nicht nach Maßgabe der Listen Abweichungen vorgesehen sind.
5. Politische Strafsachen und Pressestrafsachen sind bei ihrer Registrierung durch eine entsprechende Erfassung an der für Bemerkungen vorgesehenen Stelle besonders kenntlich zu machen.
6. Soweit die Angabe von Namen vorgeschrieben ist, ist regelmäßig nur der Familienname zu erfassen; genauere Angaben sind nur da zu machen, wo dies nach Maßgabe der Listen ausdrücklich vorgesehen oder wenn es aus besonderen Gründen geboten ist.
7. <sup>1</sup>Soweit Personendaten nicht elektronisch erfasst werden, können die Namenverzeichnisse zu den Aktenregistern und zu den öffentlichen Registern sowie das Eigentümerverzeichnis zum Grundbuch nach Anordnung der Behördenleitung in Karteiform, in Loseblattform oder in Buchform geführt werden. <sup>2</sup>Das Namenverzeichnis zum Erbrechtsregister und das Schuldnerverzeichnis sind, soweit die Daten nicht elektronisch erfasst werden, in Karteiform zu führen. <sup>3</sup>Namenverzeichnisse können auf Anordnung der Behördenleitung für alle oder mehrere Abteilungen gemeinschaftlich und auch dann geführt werden, wenn sie nicht ausdrücklich vorgeschrieben sind. <sup>4</sup>Die Namen, insbesondere solche, die häufig vorkommen, müssen so genau bezeichnet sein, dass die Brauchbarkeit des Verzeichnisses gewährleistet ist; sämtliche Aktenzeichen sind anzugeben. <sup>5</sup>Besteht eine Geschäftsverteilung nach Buchstaben und sind an einer Sache Personen beteiligt, die nach den Anfangsbuchstaben des Namens zur Zuständigkeit einer anderen Abteilung gehören würden, so sind sie auch von dieser Abteilung im Namenverzeichnis zu erfassen.

### § 3

#### Bildung der Akten

1. <sup>1</sup>Schriftstücke, die die gleiche Angelegenheit betreffen, sind, nach dem Tag des Eingangs geordnet, zu Akten (vgl. Absatz 2) zu vereinigen. <sup>2</sup>Sammelakten sind ebenso zu ordnen; sie können auch in der Weise angelegt werden, dass innerhalb eines Bandes mit den zu einer Angelegenheit gehörigen Stücken ein besonderes Heft gebildet wird. <sup>3</sup>Schriften, Abbildungen oder Ähnliches, die später zurückzugeben sind oder sich zur Einheftung nicht eignen, sind, soweit nicht ihre Aufbewahrung auf sonstige Art erforderlich ist, in einem einzuheftenden Umschlag aufzubewahren. <sup>4</sup>Zustellungsurkunden über Zeugen- und Sach-



verständigenladungen sowie Zustellungsurkunden in Konkurs-, Insolvenz-, Aufgebots-, Zwangsversteigerungs-, Zwangsverwaltungsverfahren und ähnlichen Rechtsangelegenheiten können zu einem besonderen Heft vereinigt werden, auf das auf dem Aktenumschlag hinzuweisen ist.<sup>5</sup> Zustellungsurkunden, die zu den Akten genommen werden, sind, wenn sie zu einer Entscheidung gehören, möglichst unmittelbar hinter der Entscheidung einzuordnen.<sup>6</sup> Sämtliche Kostenrechnungen, Beanstandungen der Kostenprüfungsbeamten, Zahlungsanzeigen der Gerichtskasse (Gerichtszahlstelle), Nachrichten der Gerichtskasse über die Sollstellung oder über die Löschung des Kostenolls und Niederschriften über vereinnahmte Sicherheitsleistungen sowie Hinterlegungsquittungen in Zivilprozess-, Strafprozess-, Bußgeld-, Konkurs-, Vergleichs-, Insolvenz-, Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahren, in Familiensachen, in Vormundschafts-, Betreuungs- und Dauerpflegschaftssachen sowie in Nachlasssachen sind vor dem ersten Aktenblatt einzuheften oder in eine dort einzuheftende Aktentasche lose einzulegen oder, soweit die Akten nicht zu heften sind, unter dem Aktenumschlag lose zu verwahren.<sup>7</sup> Das Gleiche kann auch in anderen Verfahren geschehen, wenn dies zweckmäßig erscheint, insbesondere, wenn die Akten umfangreich sind.<sup>8</sup> Ist in Strafprozesssachen ein Vollstreckungsheft angelegt, so sind die Kostenrechnungen, Beanstandungen, Zahlungsanzeigen und Nachrichten in diesem entsprechend zu verwahren.<sup>9</sup> Aktenbestandteile, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, sind von Beginn an ohne weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren.<sup>10</sup> In einem besonderen Umschlag unter dem Aktendeckel, bei umfangreichem Schriftgut ggf. auch in einer besonderen Aktenhülle, in einem Sonderheft oder in sonstiger geeigneter Weise sind beispielsweise

- a) Auskünfte aus dem Bundeszentralregister, dem Verkehrszentralregister, dem Erziehungsregister und dem Gewerbezentralregister sowie sonstige Mitteilungen dieser Behörden, die Rückschlüsse auf andere Straf- und Bußgeldverfahren der oder des Betroffenen zulassen,
- b) medizinische oder psychologische Gutachten (mit Ausnahme solcher im Sinne des § 256 Abs. 1 Nr. 2, 3 und 4 StPO), Berichte der Gerichts- und Bewährungshilfe, der Jugendgerichtshilfe sowie anderer sozialer Dienste, Niederschriften über Maßnahmen nach den §§ 98a, 100a, 110a und 163f StPO sowie personenbezogene Informationen aus Maßnahmen nach den §§ 100c und 100f Abs. 1 StPO sowie andere Unterlagen, die von dem Staatsanwalt oder dem Richter besonders gekennzeichnet sind,

zu verwahren; werden die Akten an mit dem Strafverfahren nicht unmittelbar befaste Stellen versandt oder wird diesen Stellen Akteneinsicht gewährt, so ist der nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegende Teil vorher aus den Akten herauszunehmen (Nr. 16 Abs. 2 Satz 2, Nr. 220 Abs. 2 Satz 1 RiStBV), es sei denn, dass der Staatsanwalt oder der Richter die Mitübersendung der zu b) genannten Aktenteile aus den besonderen Gründen des Einzelfalles ausdrücklich anordnet.<sup>11</sup> Die bei der Mitgabe der Akten an den Verteidiger nach § 147 Abs. 4 Satz 1 StPO ausgenommenen Beweismittel sind ebenfalls ohne weite-

res trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren. <sup>12</sup>Wird es notwendig, die vor dem ersten Aktenblatt eingehafteten oder verwahrten Schriftstücke mit Blattzahlen zu versehen, so sind dazu römische Ziffern zu verwenden.

2. <sup>1</sup>Die Akten werden entweder als feste Akten oder als Blattsammlungen angelegt. <sup>2</sup>Ob feste Akten oder Blattsammlungen zu führen sind, richtet sich nach den Angaben in Spalte 6 der Übersicht der Registerzeichen (Anlage I) in Verbindung mit den Vorschriften in Abs. 4 sowie nach den für einzelne Aktenarten in der Aktenordnung sonst noch getroffenen Bestimmungen (z. B. § 4 Abs. 6 Satz 2, § 8 Abs. 4). <sup>3</sup>Sie sind mit einem Aktenumschlag (Schnellhefter oder Hülle) zu versehen; für Blattsammlungen geringen Umfangs gilt die Sondervorschrift in Abs. 4 Satz 1. <sup>4</sup>Muss ein Aktenumschlag ersetzt werden, so sind alle für das weitere Verfahren nicht entbehrlichen Vermerke auf den neuen Aktenumschlag zu übertragen.
3. <sup>1</sup>Feste Akten werden als geheftete Bände geführt, die als Aktenumschlag einen Aktendeckel erhalten. <sup>2</sup>Jeder Band ist mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und soll in der Regel nicht mehr als 250 Blätter umfassen. <sup>3</sup>Die Anlegung eines zweiten oder weiteren Bandes ist auf dem geschlossenen Band zu vermerken.
4. <sup>1</sup>Die als Blattsammlungen anzulegenden Akten bedürfen keines Aktenumschlags und keiner Blattzahlen, wenn sie nur ein oder zwei selbstständige Schriftstücke enthalten. <sup>2</sup>Im Übrigen sind die Blattsammlungen mit einer Blattsammlungshülle als Aktenumschlag und mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen. <sup>3</sup>Sie sind zu heften, wenn sie versandt werden sollen oder wenn sie mehr als zehn Eingänge umfassen. <sup>4</sup>Die Blattsammlungshülle ist zu verwenden und auch bei dem Anwachsen des einzelnen Aktenstückes beizubehalten, wenn und solange durch sie eine ordnungsgemäße Aktenhaltung gewährleistet ist. <sup>5</sup>Andernfalls können feste Akten angelegt werden. <sup>6</sup>Akten mit weniger als 50 Blättern sollen jedoch als feste Akten nur angelegt werden, wenn besondere Umstände dies rechtfertigen. <sup>7</sup>Feste Akten sind stets anzulegen, sobald in einer Sache ein Rechtsmittel eingelegt ist; die Anlegung obliegt der Geschäftsstelle der unteren Instanz. <sup>8</sup>In Strafsachen sind spätestens feste Akten anzulegen, sobald die öffentliche Klage erhoben wird.
5. <sup>1</sup>Auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt sind die Behörde, die Angelegenheit (Parteien, Beschuldigte, Erblasser u. dergl.) sowie die Namen der Prozessbevollmächtigten oder der Verteidiger kurz anzugeben; das Aktenzeichen ist zu vermerken. <sup>2</sup>Auf der Innenseite des Aktenumschlags oder auf einem Vorblatt der Akten sind die dazugehörigen Gegenstände, wie z. B. Beweis- und Musterstücke sowie etwa gebildete Sonderhefte, zu denen auch die aus Zustellungsurkunden gebildeten Hefte (Abs. 1 Satz 4) gehören, und die Beiakten zu verzeichnen; für die Überführungsstücke in Straf- und Bußgeldsachen gilt die besondere Regelung in § 9 Abs. 5. <sup>3</sup>Haftsachen, Pressestrafsachen, Strafsachen gegen Jugendliche und Heranwachsende und Strafsachen gegen ausländische Staatsangehörige, Sicherungsverfahren und Unterbrin-

gungsmaßnahmen in Betreuungssachen sind als solche durch Aufkleben eines farbigen Zettels mit dem Aufdruck „Haft“, „Pressestrafsache“, „Jugendlich“, „Heranwachsender“, „Ausländer-Schutzbestimmungen beachten“, „Sicherungsverfahren“ bzw. „Unterbringungsmaßnahme“, Strafsachen, die einer beschleunigten Bearbeitung bedürfen, durch Aufkleben eines farbigen Zettels mit dem Aufdruck „Eilsache“ oder in anderer Weise auffällig zu kennzeichnen. <sup>4</sup>Wegen der Kennzeichnung der Akten für Prüfungszwecke sind die hierzu ergangenen besonderen Vorschriften zu beachten. <sup>5</sup>Beiakten, die für längere Zeit einem Aktenstück beigefügt werden, erhalten auf ihrem Aktenumschlag einen die Zugehörigkeit kennzeichnenden Vermerk.

6. <sup>1</sup>Auf jedem Aktenstück ist das Jahr der Weglegung und nach Maßgabe der hierüber geltenden Bestimmungen zu vermerken, ob das Aktenstück dauernd oder bis zu welchem Jahr es aufzubewahren und auch, ob es als archivwürdig anzusehen ist. <sup>2</sup>Auf dem Aktenumschlag sind die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter, und zwar schon bei ihrer Aufnahme, zu bezeichnen. <sup>3</sup>Bevor die Weglegung erfolgt, ist der Vermerk auf seine Vollständigkeit zu prüfen und mit Datum, Unterschrift und Dienst-/Amtsbezeichnung der bzw. des verantwortlichen Beschäftigten zu versehen; zu sonstigen Eintragungen darf der für den bezeichneten Vermerk vorgesehene Raum nicht benutzt werden. <sup>4</sup>Satz 3 ist nicht anzuwenden in Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft, wenn das Verfahren vor der Anklageerhebung eingestellt worden ist.
7. <sup>1</sup>Wenn bürgerliche Rechtsstreitigkeiten auf Berufung oder Revision gegen ein Urteil bei einem höheren Gericht anhängig werden, das Verfahren im Übrigen aber gleichzeitig in der unteren Instanz fortzusetzen ist, können bei dieser nach Anordnung des Richters (Vorsitzenden) Doppelakten angelegt werden. <sup>2</sup>Das Verfahren nach den Doppelakten ist erst auf Anordnung des Richters (Vorsitzenden) in den Hauptakten fortzuführen. <sup>3</sup>Die Doppelakten werden nicht mit den Hauptakten vereinigt, ihnen aber nach Beendigung der abgetrennten Führung beigefügt. <sup>4</sup>Durch Vermerke auf besonderen Blättern in den Hauptakten und auf ihrem Aktenumschlag muss der Zusammenhang gewahrt werden.
8. Anfragen der Verwaltungsbehörden aufgrund des Gesetzes über Unschädlichkeitszeugnisse sind urschriftlich zu beantworten oder zu Sammelakten zu nehmen und daraus zu erledigen.

#### § 4

#### Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten

1. <sup>1</sup>Jedes Aktenstück erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke zu führen sind. <sup>2</sup>Vorgänge der Berufungs- oder Revisionsinstanz oder einer gerichtlichen Beschwerdeinstanz sind jedoch nach Vorschrift der Abs. 5 und 6 zu behandeln. <sup>3</sup>Das Aktenzeichen ist zugleich die Geschäftsnummer. <sup>4</sup>Ordnungsnummern werden nur in Grundbuchsachen geführt und bilden

dort mit dem Aktenzeichen zusammen die Geschäftsnummer (vgl. § 21 Abs. 1 und 2). <sup>5</sup>Reicht die Kennzeichnung eines Schriftstücks durch das Aktenzeichen nicht aus (z. B. bei Zustellungen), so ist dem Aktenzeichen die Blattzahl oder ein sonstiger das Schriftstück näher kennzeichnender Zusatz hinzuzufügen. <sup>6</sup>Erscheint das Aktenzeichen, wie insbesondere bei Zustellungen, in der Außenanschrift des Schriftstücks, so ist der Zusatz neutral zu fassen.

2. <sup>1</sup>In Rechtssachen wird das Aktenzeichen durch das Registerzeichen und die Nummer der Registrierung und, wenn diese jahrgangswise erfolgt, unter Beifügung der Jahreszahl gebildet. <sup>2</sup>Erfolgt die Registrierung von Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts nach § 29 Abs. 1 und 10 in Abteilungen nach den Buchstaben des Alphabets, so tritt der römischen Ziffer der Buchstabe des Alphabets hinzu, also z. B. VII S 22. <sup>3</sup>Wenn mehrere Abteilungen einer Geschäftsstelle bestehen, ist dem Aktenzeichen die arabische Ziffer der Abteilung voranzustellen. <sup>4</sup>Bei Doppelakten (§ 3 Abs. 7) wird dem Aktenzeichen die Angabe „ II“ hinzugefügt, z. B. C 427/87 II. <sup>5</sup>Sammelakten erhalten ihr besonderes Aktenzeichen nach Vorschrift der Behördenleitung; Satz 3 gilt auch hier.
3. <sup>1</sup>Für Grundakten dient als Aktenzeichen die Bezeichnung des Grundbuchs nach Bezirk und Blatt, nötigenfalls unter der Angabe des Bandes; Bergwerksakten erhalten den Zusatz „Bgw“. <sup>2</sup>Für die nach § 10 HöfeVfO zu führenden und bei den Grundakten aufzubewahrenden besonderen Höfeakten wird das Aktenzeichen in der Weise gebildet, dass die Buchstaben „HöA“ der Bezeichnung des Grundbuchblatts des Hofes nachgesetzt werden, also z. B. Neuen-dorf Bd. 4 Bl. 96 HöA.
4. <sup>1</sup>Bei den Akten zu den öffentlichen Registern und zu dem Register für Pacht-kreditsachen bilden die abgekürzte Bezeichnung des Registers und die Ein-tragungsnummer das Aktenzeichen; bei Güterrechtssachen tritt, sofern das Register in Buchform geführt wird, an die Stelle der Erfassungsnummer die durch mehrere Bände fortlaufende Seitenzahl, und zwar stets die erste, auch wenn die dasselbe Ehepaar betreffenden Eintragungen auf einer späteren Seite fortgesetzt sind. <sup>2</sup>Dabei sind folgende Abkürzungen zu gebrauchen:
  - HR = Handelsregister (bei Einteilung des Handelsregister in verschiedene Abteilungen gegebenenfalls unter Bezeichnung der Abteilung, z. B. HRA für Handelsregisterabteilung A)
  - PR = Partnerschaftsregister
  - GR = Güterrechtsregister
  - VR = Vereinsregister
  - GnR = Genossenschaftsregister
  - MR = Musterregister
  - SSR = Seeschiffsregister
  - BSR = Binnenschiffsregister
  - SBR = Schiffsbauregister
  - PK = Register für Pachtkreditsachen

5. <sup>1</sup>Die in der Berufungs- oder Revisionsinstanz oder in einer gerichtlichen Beschwerdeinstanz entstehenden Vorgänge werden im Allgemeinen den Akten erster Instanz einverleibt, aber unter dem besonderen Aktenzeichen ihrer Instanz geführt; wird hierbei die Anlegung eines neuen Aktenbandes erforderlich, so ist auch der neue Band als Bestandteil der Akten erster Instanz zu behandeln. <sup>2</sup>Der Präsident des Oberlandesgerichts kann bestimmen, welche Schriftstücke nicht oder nicht in Urschrift zu den erstinstanzlichen Akten zu nehmen sind; Berufungsurteile in Strafsachen, Versäumnisurteile gegen die Berufungsklägerin bzw. den Berufungskläger und Anerkenntnisurteile sind jedoch stets in Urschrift zu den Akten der ersten Instanz zu bringen. <sup>3</sup>Auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt ist außer dem Aktenzeichen der ersten Instanz das der zweiten und dritten Instanz anzugeben. <sup>4</sup>Auf jeder Beschwerde-, Berufungs- oder Revisionsentscheidung ist unter dem Aktenzeichen auch das erstinstanzliche Aktenzeichen anzugeben (Bruchform), z. B. 9 S 12/03  
3 C 400/02.
6. <sup>1</sup>Die in der Berufungs- oder Revisionsinstanz oder einer gerichtlichen Beschwerdeinstanz in Urschrift oder in Abschrift zurückbehaltenen Schriftstücke sind zu Sammelakten zu nehmen. <sup>2</sup>Soweit es sich dabei nicht um Entscheidungen handelt, können die Schriftstücke beim Oberlandesgericht auch auf Anordnung der bzw. des Senatsvorsitzenden zu Blattsammlungen (Senatsakten) vereinigt werden; solche Blattsammlungen erhalten das Aktenzeichen der Hauptakten in dieser Instanz, bei den erfassten Daten der einschlägigen Registrierung ist ihre Anlegung unter Bemerkungen durch den Zusatz „Bl. S.“ kenntlich zu machen.
7. <sup>1</sup>In Justizverwaltungssachen bestimmt der Generalaktenplan für sämtliche Behörden einheitliche Aktenzeichen. <sup>2</sup>Für Personalakten (§ 1 Abs. 7) gilt Abs. 2 sinngemäß, im Allgemeinen bilden also der Anfangsbuchstabe des Namens und die laufende Nummer das Aktenzeichen.

## § 5

### Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten

1. <sup>1</sup>Die Geschäftsstelle hat den Verbleib der eingegangenen Schriften und der Akten nachzuweisen und muss sich bei ihrer Abgabe, soweit dies nicht durch elektronische Kontrollfunktionen, Register oder Kalender geschieht, durch Vermerke sichern, so dass sie jederzeit den Verbleib feststellen kann. <sup>2</sup>Sofern der Geschäftsgang es zulässt, können bei der Abgabe von Akten innerhalb einer Abteilung die nach Satz 1 erforderlichen Vermerke mit Genehmigung der Behördenleitung unterbleiben. <sup>3</sup>Auf Anordnung der Behördenleitung kann der Verbleib der Akten auch durch ein IT-System oder Karteien einfachster Art (Bewegungskarteien) überwacht werden.

2. Ersuchen um Übersendung von Akten legt die Geschäftsstelle mit den angeforderten Akten der zuständigen Sachbearbeiterin bzw. dem zuständigen Sachbearbeiter zur Entscheidung vor.
3. <sup>1</sup>Werden Akten versandt, so ist ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, des Empfängers und des Grundes der Versendung unter Festsetzung einer Vorlegungsfrist anzulegen; das Ersuchen um Übersendung der Akten kann dazu verwendet werden. <sup>2</sup>Ist in einer Strafsache ein Urteil ergangen und werden die Strafakten versandt, so ist eine vorhandene überzählige Abschrift des Urteils bei dem Kontrollblatt oder den Handakten (§ 49 Abs. 3) zurückzubehalten. <sup>3</sup>Die Kontrollblätter können anstelle der Akten mit gesondert zu erfassenden Fristen oder unter vereinfachter Fristenkontrolle gesammelt aufbewahrt werden; Sammelmappen für Kontrollblätter sind spätestens am Monatsabschluss durchzusehen. <sup>4</sup>Die bis zur Rückkunft der Akten eingehenden Schriften werden bei dem Kontrollblatt gesammelt. <sup>5</sup>Das Kontrollblatt kann mit den Angaben nach Satz 1 auch elektronisch geführt werden.
4. <sup>1</sup>Die endgültige Abgabe von Akten zu anderen Akten oder an eine andere Abteilung oder eine andere Behörde wird durch einen entsprechenden Vermerk bei den erfassten Daten nachgewiesen; bei endgültiger Abgabe einzelner Schriftstücke ist an ihrer Stelle in die Akten ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das Aktenzeichen und das sachlich Nötige zu vermerken sind, das aber im Übrigen unbeschrieben zu bleiben hat. <sup>2</sup>Werden in Mahnsachen Verfahrensdaten nicht gesondert erfasst (§ 12 Abs. 2 Satz 2), so genügt ein Vermerk auf der Sammelmappe. <sup>3</sup>In allen Fällen, in denen die Akten nicht oder nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Erfassung verwahrt oder geführt, sondern anderen Akten einverleibt werden, ist bei den Verfahrensdaten des früher erfassten Verfahrens auf das neue Verfahren zu verweisen. <sup>4</sup>Entsprechend ist zu verfahren, wenn spätere Vorgänge zwar neu erfasst, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden, z. B. bei der Annahme einer zweiten oder weiteren Verfolgung von Todes wegen desselben Erblassers zur besonderen amtlichen Verwahrung.
5. <sup>1</sup>Akten dürfen nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden; abweichende Bestimmungen bleiben unberührt. <sup>2</sup>Akten dürfen nur mit Wissen des verantwortlichen Geschäftsstellenverwalters aus den Diensträumen entfernt werden.
6. Sind Akten oder Aktenteile verloren gegangen oder nicht mehr aufzufinden, so ist alsbald dem Sachbearbeiter sowie der Behördenleitung Anzeige zu machen.

## § 6

### Fristen, Termine, Haftkontrollen

1. <sup>1</sup>Sämtliche angeordneten oder von Amts wegen zu beobachtenden Fristen sind in der Weise zu erfassen, dass die in Liste 2 aufgeführten Daten, sortiert nach Kalendertagen, in Listenform dargestellt werden können. <sup>2</sup>Die Möglichkeit zur Darstellung in Listenform ist entbehrlich, wenn durch ein IT-System auf andere Weise sichergestellt ist, dass der Vorgang rechtzeitig vorgelegt bzw. die Aktion, die an den Fristablauf anknüpft, rechtzeitig eingeleitet wird. <sup>3</sup>In Ausnahmefällen können auf Anordnung der Behördenleitung Fristen in der Weise überwacht werden, dass die Akten in mehreren, ausschließlich dafür bestimmten Fächern niedergelegt werden; dann bedarf es der Erfassung nach Satz 1 nur, wenn es im Einzelfall angeordnet ist oder wenn die Akten vor Erledigung der Frist aus dem Fristenfach entnommen und nicht alsbald wieder hineingelegt werden. <sup>4</sup>Es ist darauf zu achten, dass die Menge der in den Fristenfächern niedergelegten Akten stets in angemessenen Grenzen gehalten wird. <sup>5</sup>Auf Anordnung der Behördenleitung kann die Kontrolle der gewöhnlichen kurzen Fristen auch in sonstiger Weise (z. B. bei Hängeregistraturen) geführt werden.
2. <sup>1</sup>Fristen in Haftsachen und in Sachen, in denen die einstweilige Unterbringung des Beschuldigten nach § 126a StPO angeordnet ist, sind stets so zu erfassen und bei der Erfassung so zu kennzeichnen, dass sie von sonstigen Fristen unterschieden und, nach Kalendertagen sortiert, in einer gesonderten Liste dargestellt werden können. <sup>2</sup>Für jeden Beschuldigten, gegen den ein Haftbefehl, ein Unterbringungsbefehl (§§ 126a, 275a StPO, § 71 Abs. 2 und § 72 Abs. 4 JGG) oder ein Unterbringungsbeschluss (§ 81 StPO, §§ 73, 109 JGG) erlassen wird, ist den Akten ein Haftmerkzettel vorzuheften, aus dem die in Liste 53 aufgeführten Daten ersichtlich sind. <sup>3</sup>Werden gemäß § 67e StGB Fristen verfügt, um die Dauer der Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus, der Sicherungsverwahrung oder der Unterbringung in einer Entziehungsanstalt zu überwachen, so sind sie von der Vollstreckungsbehörde in der in Abs. 1 Satz 1 bezeichneten Weise zu erfassen und in der in Satz 1 bezeichneten Weise besonders zu kennzeichnen; ist die Staatsanwaltschaft die Vollstreckungsbehörde, so hat sie auch die Vorlage der Akten an das Gericht zu bewirken.
3. Die Termine für mündliche Verhandlungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten und für die Hauptverhandlungen in Strafsachen und Bußgeldsachen sind in der im Besonderen Teil der Aktenordnung bezeichneten Weise zu erfassen, und zwar dergestalt, dass die Daten für jeden Spruchkörper gesondert abgerufen werden können.
4. <sup>1</sup>Für alle Gerichtssitzungen ist ein Terminsverzeichnis dem Gericht vorzulegen und eine Mehrfertigung des Verzeichnisses vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und ggf. an der zentralen Informationstafel auszuhängen. <sup>2</sup>In das auszuhängende Terminsverzeichnis sind für alle öffentli-

chen Sitzungen der Terminstag, die Terminsstunde, das Aktenzeichen sowie die Saal- bzw. Raumnummer und, sofern der Vorsitzende bzw. der Rechtspfleger nichts anderes anordnet, die Namen des Vorsitzenden oder des Rechtspflegers, der mitwirkenden Richter, der Verfahrensbeteiligten (ggf. Kurzbezeichnung) und der Verfahrensgegenstand aufzunehmen. <sup>3</sup>Für Sitzungen, in denen ausschließlich nicht öffentlich zu verhandeln und zu verkünden ist, sind die Namen der Verfahrensbeteiligten und der Verfahrensgegenstand in das auszuhängende Terminsverzeichnis nicht aufzunehmen.

5. Alle übrigen Termine sind in der in Abs. 1 Satz 1 und 2 bezeichneten Weise zu erfassen.
6. <sup>1</sup>Bei jedem Gericht und jeder Staatsanwaltschaft ist eine Liste über die Personen, gegen die eine freiheitsentziehende Maßnahme vollzogen wird, zu führen (Liste 53a). <sup>2</sup>Sofern die Liste elektronisch geführt wird, müssen die Daten in Listenform abrufbar sein, und zwar wahlweise sortiert nach laufenden Nummern, Namen oder Terminen. <sup>3</sup>Eine nach laufenden Nummern sortierte Liste genügt, wenn darin für jeden Eintrag mindestens drei Haftprüfungstermine dargestellt werden können, es sei denn, die Behördenleitung erachtet das Vorhalten zusätzlicher Listen nach Satz 2 oder Abs. 1 Satz 1 für erforderlich (z. B. weil bei einem großen Anfall von Haftsachen die Überwachung der Haftprüfungstermine anhand der nach laufenden Nummern sortierten Liste nicht in ausreichendem Maße gewährleistet wäre). <sup>4</sup>Für Personen, die zur Festnahme ausgeschrieben sind, sind die Daten zu erfassen, die aus den Vordrucken für die Ausschreibung ersichtlich sind.

## § 7

### Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Akten

1. <sup>1</sup>Sobald die Rechtskraft einer Entscheidung in Zivil-, Straf- oder Bußgeldsachen, die der Rechtskraftbescheinigung bedarf, bei den Akten nachgewiesen ist oder aus dem Verfahrensablauf hervorgeht, hat die oder der für die Rechtskraftbescheinigung zuständige Bedienstete die Entscheidung am Kopf mit dem Vermerk "Rechtskräftig" zu versehen; Unterschrift, Amtsbezeichnung und Datum sind beizufügen. <sup>2</sup>In Ehesachen, Kindschaftssachen, Straf- und Bußgeldsachen sowie in den Fällen, in denen nach dem Inhalt der Entscheidung eine Frist mit dem Eintritt der Rechtskraft in Lauf gesetzt wird (z. B. Räumungsfrist), ist auch der Tag anzugeben, an dem die Rechtskraft eingetreten ist ("Rechtskräftig seit ...").
2. <sup>1</sup>Sobald die Angelegenheit oder das Verfahren beendet ist oder als beendet gilt, ist die Weglegung der Akten anzuordnen. <sup>2</sup>Gleichzeitig ist nach Maßgabe der Aufbewahrungsbestimmungen anzuordnen, ob die Akten dauernd oder bis zu welchem Jahr sie aufzubewahren sind.



3. Für die Anordnung der Weglegung der Akten in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten gilt eine Angelegenheit, deren endgültige Erledigung (z. B. durch Vergleich, rechtskräftig gewordenes Urteil usw.) sich nicht ohne weiteres aus den Akten ergibt, im Sinne der Aktenordnung als erledigt, wenn
  - a) die Klage zurückgenommen worden ist,
  - b) bei einem den ganzen Prozessgegenstand umfassenden Versäumnisurteil, das nicht zugestellt werden konnte, nicht innerhalb von drei Monaten nach dem letzten erfolglosen Zustellungsversuch Einspruch eingelegt worden ist,
  - c) bei einem den ganzen Prozessgegenstand umfassenden nichtverkündeten Anerkenntnisurteil (§ 307 Abs. 2 und § 310 Abs. 3 ZPO) eine Zustellung nicht möglich ist und drei Monate nach dem letzten erfolglosen Zustellungsversuch verstrichen sind,
  - d) bei Verfahren über Arreste und einstweilige Verfügungen nicht innerhalb von drei Monaten nach Entscheidung durch Beschluss Widerspruch eingelegt worden ist,
  - e) ein Verfahren seit sechs Monaten nicht mehr betrieben worden ist. § 240 ZPO ist zu beachten.
  
4. <sup>1</sup>Wird das Verfahren aufgenommen oder fortgesetzt, nachdem die Akten weggelegt worden sind oder das Verfahren als erledigt gilt (Abs. 3), so behält die Angelegenheit ihre bisherige Geschäftsnummer. <sup>2</sup>Satz 1 gilt entsprechend beim Eingang einer Klage oder eines Antrags auf Einleitung eines Verfahrens, wenn hierfür bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder schon erledigt worden ist. <sup>3</sup>Folgeanträge in bereits beschiedenen Vollstreckungsverfahren, insbesondere
  - Erinnerungen gegen Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse,
  - Anträge auf anderweitige Festsetzung des Pfändungsfreibetrages in Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen (§§ 850f, 850g ZPO),
  - Anträge auf Kontenfreigabe nach § 850k ZPO sowie
  - Anträge auf Änderung oder Aufhebung der Beschlüsse über die zeitweilige Aussetzung der Verwertung von gepfändeten Sachen (§ 813a ZPO)
 sind ebenfalls nicht neu zu erfassen, sondern aus den Akten zu bearbeiten, in denen sich die betreffende Entscheidung befindet.
  
5. <sup>1</sup>In Strafsachen und Bußgeldsachen ist die Aktenweglegung erst dann anzuordnen, wenn die Sache auch hinsichtlich der Vollstreckung erledigt ist. <sup>2</sup>Stellt das Gericht das Verfahren nach § 154 Abs. 2 oder § 154b Abs. 4 StPO vorläufig ein, so sind die Akten wegzulegen, wenn seit der Einstellung sechs Monate verstrichen sind, ohne dass das Verfahren fortgesetzt worden ist. <sup>3</sup>Wird das Verfahren wieder aufgenommen, so behält es die bisherige Geschäftsnummer. <sup>4</sup>Wird das Verfahren nach § 205 StPO vorläufig eingestellt, so sind die Akten erst wegzulegen, wenn die Verfolgungsverjährung eingetreten ist.

6. <sup>1</sup>Die Weglegung von Mahn- und Vollstreckungs-M-Sachen kann für bestimmte Zeitabschnitte einheitlich ohne besondere Verfügung erfolgen. <sup>2</sup>Die weggelegten Jahrgänge können verschnürt oder in sonstiger Weise geordnet aufbewahrt werden; in einer Aufschrift sind der Inhalt und das Jahr, bis zu dem die Akten aufzubewahren sind, ggf. auch in welchem Jahr sie als archivwürdig an die Staatsarchive abzuliefern sind, anzugeben. <sup>3</sup>Soweit einzelne Akten nicht schon mit dem Jahrgang, zu dem sie gehören, weggelegt werden, sind sie gesondert aufzubewahren.
7. <sup>1</sup>Die Weglegung der Aktenregister mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und der sonstigen Verzeichnisse ist anzuordnen, sobald alle darin verzeichneten oder dazugehörigen Akten und die aus diesen zur längeren Aufbewahrung herausgenommenen Schriftstücke vernichtet oder an die Staatsarchive abgeliefert sind. <sup>2</sup>Bei Karteien ist bzgl. jeder Karteikarte entsprechend zu verfahren.
8. <sup>1</sup>Für die in einem IT-System geführten Verfahrens- und Namenslisten gilt Abs. 7 Satz 1 entsprechend. <sup>2</sup>Die in einem IT-System geführten Verfahrens- und Namenslisten sind am Jahresende in geeigneter Form zu sichern.
9. Wegen der Dauer der Aufbewahrung weggelegter Akten, ihrer Aussonderung und Vernichtung oder Ablieferung an andere Stellen gelten die darüber erlassenen besonderen Vorschriften.
10. <sup>1</sup>Beigezogene Akten und eingereichte Unterlagen sind nach den Bestimmungen über die Behandlung der in amtliche Verwahrung genommenen Gegenstände zu behandeln und aufzubewahren. <sup>2</sup>Sie sind daher erst nach endgültiger Erledigung des Verfahrens zurück zu geben. <sup>3</sup>Werden Beiakten vor endgültiger Erledigung zurückgefordert, so ist darauf hinzuweisen, dass von einer Vernichtung im Fall des Ablaufs von Aufbewahrungsfristen vorerst abzusehen ist. <sup>4</sup>In diesen Fällen ist die Geschäftsstelle des die Beiakten verwahrenden Gerichts über die endgültige Erledigung des Verfahrens zu unterrichten.

## § 8

### Registerzeichen AR, Rechts- und Amtshilfe

1. <sup>1</sup>Für die Schriften, bei denen es zweifelhaft ist, ob sie zu angelegten oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu erfassen sind, sowie für Schriften, die ohne sachliche Verfügung an eine andere Behörde abzugeben sind, werden die aus Liste 3 ersichtlichen Daten unter dem Registerzeichen AR erfasst. <sup>2</sup>Dazu gehören auch die Schriften, die ein an das Gericht oder die Staatsanwaltschaft oder dessen/deren Geschäftsstelle gerichtetes Ersuchen um Rechtshilfe betreffen (bei der Staatsanwaltschaft insbesondere die nach dem Fünften Teil des Gesetzes über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen – IRG – zu behandelnden Rechtshilfeersuchen ausländi-

scher Regierungen) sowie ausgehende Ersuchen nach § 1077 ZPO. <sup>3</sup>Rechtshilfeersuchen aus dem Ausland sind stets dem Richter oder dem Staatsanwalt vorzulegen. <sup>4</sup>In derselben Weise erfasst werden ferner die an das Gericht oder die Staatsanwaltschaft oder deren Geschäftsstelle gerichteten Ersuchen um Amtshilfe, bei denen Vorgänge, zu denen sie genommen werden können, nicht vorhanden sind. <sup>5</sup>Nicht zu den nach Satz 1 zu erfassenden Schriften gehören insbesondere Anträge oder Ersuchen auf Auskunft aus den Akten, auf Übersendung von Akten oder Urkunden sowie auf Erteilung von Abschriften aus Akten oder Registern.

2. <sup>1</sup>Eingaben, Gesuche und Anträge, für die nicht die angegangene Dienststelle, sondern eine andere Behörde oder Dienststelle zuständig ist, sind unmittelbar an die zuständige Stelle weiterzuleiten, wenn diese ohne besondere Schwierigkeiten festgestellt werden kann und der Abgabe keine sachlichen Bedenken entgegenstehen. <sup>2</sup>Von einer Weiterleitung ist in geeigneten Fällen der Einsender durch Abgabennachricht in Kenntnis zu setzen. <sup>3</sup>Abgabennachrichten, die Schlüsse auf Ermittlungs- oder Strafverfahren gegen bestimmte Personen zulassen oder zur Bloßstellung eines in einem gerichtlichen Verfahren Beteiligten führen könnten, dürfen nur in einem verschlossenen Umschlag versandt werden.
3. <sup>1</sup>Die Erfassung unter dem Registerzeichen AR schließt die Erfassung unter einem anderen Registerzeichen aus, solange die Sache unter dem Registerzeichen AR weitergeführt wird. <sup>2</sup>Eine Ausnahme gilt für das Amtsgericht, wenn es in Sachen der Freiwilligen Gerichtsbarkeit im Wege der Rechtshilfe eine Beurkundung vorzunehmen hat. <sup>3</sup>In diesem Falle ist die Verhandlung auch unter dem nach § 25 maßgeblichen UR-Registerzeichen zu erfassen. <sup>4</sup>Dem ersuchenden Gericht ist nicht die Urschrift, sondern eine Ausfertigung der Verhandlung mitzuteilen.
4. <sup>1</sup>Mit den unter dem Registerzeichen AR erfassten Schriften werden Blattsammlungen angelegt, deren Geschäftsnummer unter Verwendung des genannten Registerzeichens zu bilden ist und beispielsweise zu lauten hat: 4 AR 284/06; eine Sachgebetsbezeichnung kann in Klammern angefügt werden, dabei sollen die Registerzeichen, in Grundbuchsachen „GB“, verwendet werden (z. B. 4 AR (C) 284/06, 4 AR (F) 285/06 oder 4 AR (GB) 286/06). <sup>2</sup>Wird eine unter dem Registerzeichen AR erfasste Sache später unter einem anderen Registerzeichen erfasst, so wird die Blattsammlung unter der neuen Geschäftsnummer weitergeführt und gegebenenfalls bestehenden oder anzulegenden Akten einverleibt.
5. Abweichend von der Regel des Abs. 4 werden Rechtshilfevorgänge den Akten einverleibt, wenn die ersuchende Behörde eine deutsche Justizbehörde ist und ihre Akten mitübersandt hat, es sei denn, dass es sich um den in Abs. 3 geregelten Ausnahmefall (Beurkundung durch das Amtsgericht) handelt.
6. <sup>1</sup>Nach Erledigung eines inländischen Rechtshilfeersuchens sind die Akten der ersuchenden Behörde zu übersenden. <sup>2</sup>Müssen von dem ersuchten Gericht

aus besonderen Gründen einzelne Schriftstücke zurückbehalten werden, so ist damit eine Blattsammlung zu bilden; in den erfassten Daten ist dies besonders kenntlich zu machen, z. B. durch einen Vermerk "Bl. S." an der für Bemerkungen vorgesehenen Stelle.

7. Sind Zivilprozessakten von einem Rechtshilfegericht an ein zweites um Rechtshilfe ersuchtes Gericht weiterzugeben, so hat die erste Stelle den Parteien oder Parteivertretern vor der Weitersendung alsbald unmittelbar Protokollabschriften zu erteilen, wenn ein Antrag auf Erteilung solcher Abschriften vorliegt.

## § 9

### Überführungsstücke

1. <sup>1</sup>Werden in einer Strafsache oder Bußgeldsache Gegenstände in Verwahrung genommen, die als Beweismittel von Bedeutung sind oder der Einziehung unterliegen (§§ 94, 111 b StPO, §§ 22 ff., 46 OWiG), so sind die aus Liste 54 ersichtlichen Daten zu erfassen. <sup>2</sup>Die Verwahrung der Gegenstände und die Erfassung und Verwaltung der Daten obliegen der Geschäftsstelle, sofern nichts anderes bestimmt wird.
2. An jedem einzelnen Gegenstand oder seiner Umhüllung ist ein Zettel zu befestigen, der die laufende Nummer trägt, unter der der Gegenstand erfasst worden ist, und die Straf- oder Bußgeldsache bezeichnet, zu der er gehört.
3. <sup>1</sup>Unter der Annahmeverfügung ist die Erfassungsnummer, unter der Ausgabeverfügung die Herausgabe zu vermerken. <sup>2</sup>Bei nur vorübergehender Ausgabe sind die Angaben über den Verbleib in Kurzform zu erfassen und die Rückgabe zu überwachen.
4. Den Akten und Handakten ist ein Verzeichnis der Überführungsstücke vorzuheften, das die Erfassungsnummer, die Bezeichnung der Stücke und die sich auf die Verwahrung beziehenden Aktenblätter angibt.
5. <sup>1</sup>Die Verwahrung und Erfassung der Überführungsstücke ist im Laufe eines jeden Geschäftsjahres mindestens zweimal von der Behördenleitung oder einem von ihr zu bestimmenden Bediensteten unvermutet zu prüfen. <sup>2</sup>Dabei ist eine Liste aller erfassten Überführungsstücke in Papierform zu erstellen und von der prüfenden Person mit einem Sichtvermerk zu versehen. <sup>3</sup>Über das Ergebnis ist ein Protokoll zu fertigen, in das aufzunehmen ist, ob die Verwahrung und die Datenerfassung den Vorschriften entsprechen und ob die Gegenstände vorgefunden worden sind. <sup>4</sup>Erscheint eine Prüfung erforderlich, ob die weitere Verwahrung noch notwendig ist, so ist zu den Sachakten eine Vorlage zu machen."

2. § 12 wird wie folgt neu gefasst:

## „§ 12

### Mahnsachen

1. <sup>1</sup>Die Kontrolle über die Mahnsachen wird getrennt nach konventionellen Verfahren, automatisierten Verfahren – EDV-Verfahren (Formular- und elektronische Datenaustauschverfahren) – und Nicht-EDV-Verfahren (Verfahren, die von der automatisierten Bearbeitung aus technischen, konzeptionellen oder sonstigen Gründen ausgenommen sind) nach Bestimmung der Behördenleitung entweder durch ein in einfachster Form gehaltenes Register oder nach Maßgabe des Abs. 2 geführt. <sup>2</sup>In Mahnsachen wird die Geschäftsnummer durch den Buchstaben „B“, eine jahrgangsweise fortlaufende Nummer und die Jahreszahl gebildet, nötigenfalls unter Voranstellung der Abteilungsnummer, z. B. 16 B 123/06. <sup>3</sup>Bei elektronischer Bearbeitung (§ 689 Abs. 1 Satz 2 ZPO) wird die Geschäftsnummer mindestens durch eine zweistellige Jahreszahl und eine jahrgangsweise fortlaufende Nummer gebildet; weitere – auch alphanumerische – Zeichen (z. B. eine Schuldnerkennziffer und eine Prüfziffer) können angefügt werden, z. B. 98-0004372-0-1; nötigenfalls kann ein Länder- oder Gerichtsmerkmal vorangestellt werden.
2. <sup>1</sup>Wird ein Register nicht geführt, so sind die einzelnen Mahnsachen zu je 50 Stück in eine besondere Hülle zu legen und der Reihenfolge nach in den Aktenfächern aufzubewahren. <sup>2</sup>Auf der Hülle ist die Zeit des Eingangs der darin befindlichen 50 Sachen, z. B. 10.3 bis 30. 3. 2006, und der Geschäftsnummernabschnitt, z. B. B 351 bis 400/06, zu vermerken. <sup>3</sup>Im Übrigen sind in der vorgedruckten Einteilung mit laufenden Nummern zeilenweise die Namen der Antragsteller und Antragsgegner aufzuführen; bei jeder laufenden Nummer ist Raum für Abgabevermerke vorzusehen.
3. <sup>1</sup>Die Mahnsachen solcher Antragsteller oder ihrer Bevollmächtigten, die laufend in bedeutendem Umfang Mahnbescheide beantragen, können je für sich in fortlaufender Nummernfolge geführt werden und erhalten zu ihrer Geschäftsnummer neben der Abteilungsnummer als Unterscheidungsmerkmal eine römische Ziffer oder einen kleinen lateinischen Buchstaben, z. B. also 16 I B 123/06 oder 16 a B 344/06. <sup>2</sup>Falls diese Antragsteller Listen zu den eingereichten Anträgen übergeben, sind diese für jeden Antragsteller in einem besonderen Heft aufzubewahren.
4. <sup>1</sup>Nach Erhebung des Widerspruchs wird die Sache bei dem Amtsgericht, das das Mahnverfahren bearbeitet hat, als Zivilprozesssache nach Maßgabe der Liste 20 oder Familiensache nach Maßgabe der Liste 22 nur dann erfasst, wenn dieses Amtsgericht im Mahnbescheid als das für das streitige Verfahren zuständige Gericht bezeichnet worden ist. <sup>2</sup>Die Erfassung erfolgt erst, wenn eine Partei die Durchführung des streitigen Verfahrens beantragt hat und die nach § 12 Abs. 3 Satz 3 des Gerichtskostengesetzes vorweg zu leistenden Gebühren

gezahlt sind oder das Verfahren ohne Vorwegleistung dieser Kosten weiter zu betreiben ist.

5. <sup>1</sup>Die Erteilung der Ausfertigung des Vollstreckungsbescheides ist auf der Urschrift zu vermerken. <sup>2</sup>Der Erteilung der Vollstreckungsklausel bedarf es nur in den Fällen des § 796 ZPO. <sup>3</sup>Anträge, einen Vollstreckungsbescheid aufgrund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland mit der Vollstreckungsklausel zu versehen, sind aus den Akten der anhängigen oder anhängig gewordenen Mahnsache zu erledigen.
6. Wird die Erteilung der Vollstreckungsklausel für oder gegen einen Rechtsnachfolger des Antragstellers oder des Antragsgegners nach den §§ 727 ff., 796 ZPO zu einem Vollstreckungsbescheid beantragt, gegen den Einspruch eingelegt ist, so sind die Prozessakten beizuziehen.“

3. § 13 Abs. 5 Satz 1 wird wie folgt gefasst:

„<sup>1</sup>Als Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens (H) sind nur solche Anträge in Sachen der streitigen Gerichtsbarkeit anzusehen, die nicht zur Zuständigkeit des Familiengerichts oder des Vollstreckungsgerichts gehören, z. B. die Niederlegung von Anwaltsvergleichen ohne Antrag auf Vollstreckbarerklärung, Anträge auf selbständige Beweisverfahren (§ 485f ZPO), Anträge auf Unterstützung bei der Beweisaufnahme oder auf Vornahme einer sonstigen richterlichen Handlung im Laufe eines schiedsrichterlichen Verfahrens (§ 1050 ZPO), Anträge auf Einstellung der Zwangsvollstreckung außerhalb eines anhängigen Verfahrens, falls sie an das Prozessgericht gerichtet sind.“

4. § 13a wird wie folgt geändert:

a) Abs. 2 Satz 1 wird wie folgt gefasst:

„<sup>1</sup>Einstweilige Anordnungen sind nicht besonders zu erfassen, sondern in den Akten der Hauptsache zu bearbeiten.“

b) Abs. 2 Satz 6 wird wie folgt gefasst:

„<sup>6</sup>War oder ist das Gericht mit der Familiensache befasst, so sind ohne Neuerfassung zu den Verfahrensakten (zum Sonderheft) zu nehmen

- Anträge auf Kostenfestsetzung,
- Anträge auf Erteilung der Vollstreckungsklausel,
- Anträge auf Bestätigung inländischer Titel als Vollstreckungstitel (§ 1079 ZPO) und Anträge auf Berichtigung oder Widerruf gerichtlicher Bestätigungen (§ 1081 ZPO),
- sonstige Anträge in Verfahren nach dem Achten Buch der ZPO, für die das Prozessgericht nach den §§ 706, 732, 887, 888, 890 ZPO zuständig ist,
- Rechtsbehelfsverfahren nach § 573 Abs. 1 ZPO, § 11 RPflG,
- Zwangsverfahren nach § 33 FGG
- Anträge oder Maßnahmen zur Abänderung einer vom Familiengericht erlassenen Verfügung nach § 18 Abs. 1 FGG,

- Anträge auf Bewilligung, Verlängerung oder Verkürzung einer Räumungsfrist nach § 17 Abs. 1 HausratsV,
  - Überprüfungsverfahren nach § 1696 Abs. 3 BGB.“
- c) Abs. 3 wird wie folgt geändert:
- aa) Der Punkt am Satzende wird durch ein Komma ersetzt.
- bb) Folgende Angabe wird angefügt:
- „– Zwangsverfahren nach § 33 FGG,
  - die Niederlegung von Anwaltsvergleichen.“
5. § 22 wird wie folgt neu gefasst:

## „§ 22

### Pachtkreditsachen

1. <sup>1</sup>Pachtkreditsachen werden nach Maßgabe der Liste 12 erfasst. <sup>2</sup>Die Blattsammlungen mit den niedergelegten Inventarverpfändungsverträgen sind in gleicher Weise aufzubewahren wie die manuell geführten Grundbücher. <sup>3</sup>Soweit die Blattsammlungen zu heften sind, ist darauf zu achten, dass eine spätere Enthftung und Rückgabe des Verpfändungsvertrages (§ 15 Abs. 4 des Pachtkreditgesetzes (PachtkredG) vom 5. August 1951 – BGBl. I S. 494 –) möglich ist.
2. <sup>1</sup>Zu der mit einem Verpfändungsvertrag usw. anzulegenden Blattsammlung sind auch die weiteren denselben Pächter und dasselbe Inventar betreffenden Verpfändungsverträge, Anträge oder Anzeigen, unbeschadet ihrer erneuten Erfassung, zu nehmen. <sup>2</sup>Das Aktenzeichen wird stets mit der neuesten Erfassungsnummer gebildet.
3. <sup>1</sup>Anträge von Pächtern auf Erteilung einer Bescheinigung, dass ein Verpfändungsvertrag bei dem Amtsgericht nicht niedergelegt ist (§ 16 Abs. 2 PachtkredG), sind, wenn für die Angelegenheiten nicht schon eine Blattsammlung besteht, zu Sammelakten zu nehmen; in einer alphabetischen Namensliste, die in schriftlicher Form den Akten vorzuheften ist, sind die Pächter nachzuweisen. <sup>2</sup>Bei elektronischer Führung der Namensliste muss diese nicht den Akten vorgeheftet werden.
4. <sup>1</sup>Der zuständige Bedienstete, der zuerst den niederzulegenden Verpfändungsvertrag in Empfang nimmt, hat sofort bei Eingang auf den Verpfändungsvertrag oder auf einem mit dem Vertrag fest zu verbindenden Blatt an deutlich sichtbarer Stelle den Zeitpunkt des Eingangs nach Tag, Stunde und Minute zu vermerken und den Eingangsvermerk mit vollem Namen zu unterschreiben. <sup>2</sup>Entsprechend ist zu verfahren, wenn ein Abänderungsvertrag oder eine Vereinbarung nach § 3 Abs. 2 Satz 2 PachtkredG niedergelegt wird.
5. <sup>1</sup>Die Bescheinigung nach § 16 Abs. 2 PachtkredG ist stets nach dem nachstehend abgedruckten Muster auszustellen und mit dem Gerichtsstempel zu versehen. <sup>2</sup>Auf Wunsch des Pächters ist eine gleiche Bescheinigung auch hin-

sichtlich der Rechtsvorgänger auszustellen. <sup>3</sup>Ist ein Verpfändungsvertrag zwar niedergelegt, aber inzwischen wieder zurückgegeben worden, so ist dies unter Angabe des Rückgabetermins zu bescheinigen.

6. <sup>1</sup>Wird für den Sitz eines Betriebes (§ 2 Abs. 1 Satz 1 PachtKredG) in Folge einer Änderung der Gerichtsgrenzen ein anderes Amtsgericht zuständig, so sind die Akten mit den niedergelegten Inventarverpfändungsverträgen und den sonstigen Vorgängen nebst einer beglaubigten Abschrift der nach Liste 12 erfassten Daten dem nunmehr zuständigen Amtsgericht zu übersenden. <sup>2</sup>Bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben ist bei dem bisherigen Amtsgericht „Abgegeben an Amtsgericht ... am ... “ und bei dem neu zuständigen Amtsgericht „Übernommen vom Amtsgericht ... am ...; früheres Aktenzeichen ...“ zu vermerken. <sup>3</sup>Die Geschäftsstelle des neu zuständigen Amtsgerichts hat den Pächter und das Pachtkreditinstitut von Amts wegen von der veränderten Zuständigkeit zu benachrichtigen.

### Bescheinigung

\_\_\_\_\_ <sup>1)</sup> hat beantragt,  
ihm als Pächter des Gutes<sup>2)</sup> \_\_\_\_\_

nach § 16 Abs. 2 des PachtKreditgesetzes vom 5. August 1951 (BGBl. I S. 494) zu bescheinigen, dass bei dem unterzeichneten Amtsgericht kein Vertrag niedergelegt sei, durch den er das ihm gehörende Inventar des bezeichneten Gutes verpfändet habe.

Es wird bescheinigt, dass ein derartiger Vertrag hier – nicht niedergelegt ist – zwar niedergelegt war, aber am \_\_\_\_\_ dem Pächter nach § 15 Abs. 4 des PachtKreditgesetzes herausgegeben worden ist.

\_\_\_\_\_  
(Ort und Tag)

(Gerichtsstempel)

Amtsgericht

\_\_\_\_\_  
1) Name des Antragstellers

2) Genaue Bezeichnung des Gutes nach seiner Benennung und Lage, andernfalls Bezeichnung nach dem Grundbuch\*



6. Die §§ 25 bis 29b werden wie folgt gefasst:

## „§ 25

### Urkundssachen

1. Als Urkundssachen werden die Beurkundungen und die sonstigen Handlungen und Entscheidungen in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit mit Ausnahme der in Abs. 5 aufgeführten nach Maßgabe der Listen 4 bzw. 4a erfasst, und zwar auch dann, wenn der Urkundsbeamte der Geschäftsstelle sie aufgrund eigener Zuständigkeit beurkundet oder vornimmt oder wenn das Gericht mit der Vornahme der Handlung den Urkundsbeamten oder einen Gerichtsvollzieher beauftragt.
2. <sup>1</sup>Unter dem Registerzeichen I werden alle gerichtlichen Beurkundungen von Rechtsgeschäften und von tatsächlichen Vorgängen erfasst, unabhängig davon, ob sie selbstständig oder aus Anlass der Bearbeitung einer anderen Rechtsangelegenheit (Vormundschafts-, Betreuungs-, Familien-, Nachlasssache usw.) erfolgt sind. <sup>2</sup>Nicht erfasst werden Vergleiche und Erklärungen über die Anerkennung der Vaterschaft (§ 641 c ZPO) vor dem Prozessgericht sowie rechtsgeschäftliche Erklärungen innerhalb eines Zwangsvollstreckungsverfahrens.
3. <sup>1</sup>Unter dem Registerzeichen II werden die sonstigen Handlungen und Entscheidungen in Sachen der freiwilligen Gerichtsbarkeit erfasst, die außerhalb eines anhängigen Verfahrens vorgenommen oder beantragt werden und für die weder ein besonderes Register noch ein besonderes Sammelaktenstück bestimmt ist. <sup>2</sup>Es gehören hierher z. B.
  - die Anträge auf Gewährung von Prozesskostenhilfe in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit,
  - die Ausstellung gerichtlicher Zeugnisse mit Ausnahme der Erbscheine und der ihnen gleichstehenden Zeugnisse,
  - die Bewilligung der öffentlichen Zustellung von Willenserklärungen,
  - die Kraftloserklärung von Vollmachten,
  - die Abnahme von Eiden oder eidesstattlichen Versicherungen außerhalb eines anhängigen Verfahrens,
  - die Anträge auf Aufhebung einer Todeserklärung und auf Feststellung des Todes und der Todeszeit,
  - die sonstigen im Bürgerlichen Gesetzbuch, im Gesetz über die Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit, im Handelsgesetzbuch, in den Gesetzen über die Binnenschifffahrt und die Flößerei, im Genossenschaftsgesetz, im Gesetz betreffend Gesellschaften mit beschränkter Haftung und im Gesetz über Unschädlichkeitszeugnisse den Gerichten zugewiesenen Handlungen und Entscheidungen, sofern sie nicht zu bereits vorhandenen Akten zu nehmen oder unter I zu erfassen sind.

<sup>3</sup>Angelegenheiten der Beratungshilfe werden nach Maßgabe der Liste 4a erfasst.

4. <sup>1</sup>Bleibt nach den bestehenden Vorschriften eine Urkunde weder in Urschrift noch in Abschrift bei dem Gericht zurück, so sind die Namen, Geburtsdaten und Wohnorte der Beteiligten, der Wert des Gegenstandes und alle sonstigen für die Berechnung und Einforderung der Kosten notwendigen Angaben zu erfassen. <sup>2</sup>Dies kann auch bei der für Bemerkungen vorgesehenen Nr. 6 der Liste 4 erfolgen.
5. <sup>1</sup>Von der Erfassung als Urkundssache oder als sonstige Handlung oder Entscheidung sind ausgenommen:
- a) das von dem Vormundschaftsgericht als solchem beurkundete Anerkenntnis der Schlussrechnung des Vormundes oder der Betreuerin bzw. des Betreuers,
  - b) die auf den Austritt aus den Religionsgesellschaften öffentlichen Rechts abzielenden Verhandlungen,
  - c) die Entscheidungen über Anträge auf Erteilung oder Umschreibung einer Vollstreckungsklausel und auf Erteilung einer weiteren vollstreckbaren Ausfertigung bei Schuldtiteln, die außerhalb gerichtlicher Verfahren errichtet sind und sich nicht in Verwahrung des Amtsgerichts befinden, sowie die Entscheidungen über Einwendungen, welche die Zulässigkeit der zu diesen Schuldtiteln erteilten Vollstreckungsklausel betreffen, hierzu gehören auch die Entscheidungen nach § 1081 Abs. 1 Satz 3 ZPO,
  - d) die Wechsel- und Scheckproteste.
- <sup>2</sup>Das zu a) aufgeführte Anerkenntnis gehört in die Vormundschafts- bzw. Betreuungsakten. <sup>3</sup>Im Übrigen werden Sammelakten angelegt:
- zu b) für alle Vorgänge; die Behördenleitung kann anordnen, dass die Sammelakten für jede Religionsgemeinschaft getrennt geführt werden, falls hierfür ein Bedürfnis besteht; eine alphabetische Namensliste ist zu führen,
- zu c) soweit nicht in den Fällen des § 29 Abs. 6 Abgabe zu den Vormundschaftsakten erfolgt,
- zu d) mit den zurückbehaltenen beglaubigten Abschriften der Protesturkunden, den Vermerken über Inhalt und Verstempelung der Wechsel usw. und den Kostenrechnungen.
6. Unter dem Registerzeichen III (Standesamtssachen) werden
- die Anträge auf Änderung der Vornamen sowie Anträge auf Feststellung der Geschlechtszugehörigkeit nach dem Transsexuellengesetz,
  - die Anträge, einen Standesbeamten zur Vornahme einer Amtshandlung anzuhalten,
  - die Anträge auf Berichtigung der Personenstandsbücher (§§ 45, 47 des Personenstandsgesetzes) erfasst.

## § 26

### Schriftgut der Notare, Gerichtsvollzieher und Schiedspersonen

<sup>1</sup>Über die Aufbewahrung von Dienstpapieren der Notare, Gerichtsvollzieher sowie von Protokollbüchern der Schiedspersonen sind je eine oder nach Bedarf mehrere Sammelakten zu führen, zu denen insbesondere die Anträge auf Erteilung von Ausfertigungen notarieller Urkunden oder Vergleiche vor Schiedspersonen gehören.

<sup>2</sup>Ebenso sind Anträge auf Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen dieser Urkunden oder Vergleiche zu den Sammelakten zu nehmen und nicht zu erfassen.

<sup>3</sup>Anträge auf Aufhebung des Ordnungsgeldbescheides der Schiedspersonen oder auf Herabsetzung des Ordnungsgeldes (§ 22 Abs. 4 und § 39 Abs. 4 HSchG), denen die Schiedspersonen nicht entsprechen, sowie Einwendungen gegen deren Kostenansatz (§ 49 Abs. 1 HSchG) sind ebenfalls ohne Erfassung zu den Sammelakten zu nehmen.

## § 27

### Erbrechtsangelegenheiten, Verfügungen von Todes wegen

1. Erbrechtsangelegenheiten werden nach Maßgabe der Liste 5 erfasst.
2. <sup>1</sup>Über mehrere von derselben Person errichtete Verfügungen von Todes wegen (Testamente, Erbverträge) wird nur eine Akte geführt, zu der alle Urkunden und Schriften über Errichtung, Verwahrung, Rückgabe oder Eröffnung der Verfügungen zu nehmen sind; das Aktenzeichen wird mit der jeweils neuesten Erfassungsnummer gebildet. <sup>2</sup>Die Geschäftsstelle hat beim Eingang einer Verfügung von Todes wegen anhand der erfassten Personendaten zu prüfen, ob bereits Akten vorhanden sind, die sich auf die Verfügende oder den Verfügenden beziehen.
3. <sup>1</sup>Bei eigenhändigen Testamenten, deren besondere amtliche Verwahrung von dem Erblasser verlangt wird, ist nach dem Runderlass über die Benachrichtigung in Nachlasssachen zu verfahren. <sup>2</sup>Der nach diesem Runderlass zu verwendende Umschlag ist mit dem Prägesiegel oder dem Dienstsiegel zu verschließen.
4. <sup>1</sup>Die zur besonderen amtlichen Verwahrung zu bringenden Testamente und Erbverträge sind nach Maßgabe der Liste 5a zu erfassen. <sup>2</sup>Die Nummer der Erfassung ist auf dem Umschlag der Verfügung von Todes wegen oben rechts zu vermerken. <sup>3</sup>Die Bestimmungen des Runderlasses über die Benachrichtigung in Nachlasssachen sind zu beachten. <sup>4</sup>Die Verfügungen von Todes wegen sind unter dem gemeinschaftlichen Verschluss der beiden Verwahrungsbeamten an einem feuersicheren Ort in der Nummernfolge der Erfassung aufzubewahren. <sup>5</sup>Befinden sich Erbverträge oder gemeinschaftliche Testamente in der besonderen amtlichen Verwahrung, so sind sie nach der Eröffnung bei

dem Tode des ersten der Vertragsschließenden oder Verfügenden in die besondere amtliche Verwahrung zurückzubringen; dies gilt nicht, wenn der Erbvertrag oder das Testament nur Anordnungen enthält, die sich auf den Erbfall beziehen, der mit dem Tode der bzw. des Erstverstorbenen eintritt, z. B. wenn der Erbvertrag oder das Testament sich auf die Erklärung beschränkt, dass Ehegatten sich gegenseitig zu Erben einsetzen (vgl. § 2273 Abs. 2 Satz 2, Abs. 3, § 2300 BGB).

5. <sup>1</sup>Die Annahme einer Verfügung von Todes wegen ist in der Akte zu dokumentieren und von den Verwahrungsbeamten unterschriftlich zu bestätigen. <sup>2</sup>Die Herausgabeverfügung, in der die Nummer der Erfassung der Verwahrungsdaten anzugeben ist, kann in Urschrift vorgelegt werden, wenn die Geschäfte demjenigen übertragen sind, dem die Bearbeitung der Verfügung von Todes wegen obliegt; in diesem Falle ist der Empfang bei den Verwahrungsdaten unter „Bemerkungen“ zu erfassen. <sup>3</sup>Im Übrigen ist die Herausgabeverfügung in Ausfertigung vorzulegen; die so vorgelegten Herausgabeverfügungen sind als Belege nach der Nummernfolge der Erfassung der Verwahrungsdaten aufzubewahren.
6. <sup>1</sup>Über jede zur besonderen amtlichen Verwahrung gebrachte Verfügung von Todes wegen ist dem Erblasser ein Hinterlegungsschein zu erteilen (§ 2248 Satz 2, § 2258b Abs. 3, §§ 2277, 2300 BGB), der die unter Nr. 1 bis 4 der Liste 5a erfassten Verwahrungsdaten enthält; bei Nottestamenten soll der Hinterlegungsschein einen Hinweis auf die Bestimmungen des § 2252 BGB enthalten. <sup>2</sup>Der Hinterlegungsschein ist der Annahmeverfügung bei ihrer Rückleitung beizufügen und von der Geschäftsstelle dem Erblasser oder, auf entsprechende Bitte, dem Notar zuzuleiten, vor dem die Verfügung von Todes wegen errichtet worden ist. <sup>3</sup>Vor der Rückgabe einer Verfügung von Todes wegen ist der Hinterlegungsschein zurückzufordern. <sup>4</sup>Bringt ein Notar oder ein Bürgermeister ein Testament nach § 34 Abs. 1 Satz 4 BeurkG, § 2249 Abs. 1 Satz 4 BGB zur besonderen amtlichen Verwahrung, so hat die Geschäftsstelle auf Verlangen den Empfang zu bescheinigen.
7. <sup>1</sup>Soll eine zur besonderen amtlichen Verwahrung angenommene Verfügung von Todes wegen bei einem anderen Gericht weiter verwahrt werden, so ist ihm die Verfügung von Todes wegen mit den Akten unter Beachtung der für wichtige Postsendungen gegebenen Vorschriften zu übersenden. <sup>2</sup>Der Einlieferungsschein und die Empfangsbescheinigung des anderen Gerichts sind zu Sammelakten zu nehmen. <sup>3</sup>Der bisherige Hinterlegungsschein ist gegen Erteilung eines neuen zu den Akten einzuziehen.
8. <sup>1</sup>Muss eine in besondere amtliche Verwahrung genommene Verfügung von Todes wegen lediglich zur Rückgabe an die verfügende Person einem anderen Gericht übersandt werden, so ist nach den für wichtige Postsendungen gegebenen Vorschriften zu verfahren; die Akten über die Verfügung von Todes wegen sind in der Regel nicht beizufügen. <sup>2</sup>Bei dem ersuchten Gericht ist der

Vorgang lediglich unter dem Registerzeichen AR zu erfassen. <sup>3</sup>Die Verfügung von Todes wegen ist bis zu ihrer Rückgabe von der Geschäftsstelle aufzubewahren. <sup>4</sup>Nach der Erledigung des Ersuchens sind die entstandenen Vorgänge und, falls die Akten beigelegt waren, auch diese dem ersuchenden Gericht zurückzusenden.

9. <sup>1</sup>Wird eine in amtliche Verwahrung genommene letztwillige Verfügung, die vor einem Richter oder vor einem Notar oder nach § 2249 BGB errichtet worden ist, dem Erblasser oder den Vertragsschließenden zurückgegeben, so ist in die Niederschrift über die Rückgabe der letztwilligen Verfügung folgender Vermerk über die in § 2256 Abs. 1 Satz 2 und § 2300 Abs. 2 Satz 3 BGB vorgeschriebene Belehrung aufzunehmen:

Der Erblasser/die Vertragsschließenden ist/sind darüber belehrt worden, dass die letztwillige Verfügung durch die Rückgabe als widerrufen gilt. Ein entsprechender Vermerk ist auf dem Testament/dem Erbvertrag angebracht worden.

- <sup>2</sup>Auf der Urkunde ist zu vermerken:

Dieses Testament/dieser Erbvertrag gilt durch die am ..... erfolgte Rückgabe aus der amtlichen Verwahrung als widerrufen (§§ 2256, 2272, 2300 Abs. 2 Satz 3 BGB).

---

(Ort und Tag)

---

(Name) Rechtspfleger

10. Wird der Tod einer Person bekannt, von der eine Verfügung von Todes wegen in Verwahrung genommen ist, so ist das zur Eröffnung der Verfügung Erforderliche zu veranlassen.
11. <sup>1</sup>Für die folgenden Verfügungen von Todes wegen müssen weitere Auswertungen möglich sein:
- a) nach dem Tode der oder des Erstverstorbenen eröffnete, nach Abs. 13 Satz 2 und 3 bei den Nachlassakten verbleibende gemeinschaftliche Testamente und Erbverträge, soweit sie Anordnungen enthalten, die erst nach dem Tode der oder des Überlebenden wirksam werden,
  - b) von dem Amtsgericht nach § 51 BNotO in Verwahrung genommene Erbverträge,
  - c) von dem Gericht vor dem 1. Januar 1970 beurkundete, nicht in die besondere amtliche Verwahrung gebrachte Erbverträge.

<sup>2</sup>Eine Unterscheidung zwischen Erbverträgen und Testamenten muss gewährleistet sein. <sup>3</sup>Es sind die Namen der Erblasser, ihr Geburtsdatum, das Datum

der Verfügung von Todes wegen und das Aktenzeichen des Amtsgerichts bzw. der Name und die Nummer der Urkundenrolle des Notars zu erfassen. <sup>4</sup>Sobald eine Verfügung von Todes wegen nach dem Tode der bzw. des Längstlebenden eröffnet ist, sind die Angaben für Auswertungen nicht mehr heranzuziehen. <sup>5</sup>Bei der Übernahme einer Urkundensammlung eines Notars nach § 51 BNotO ist diese auf das Vorhandensein nicht eröffneter Erbverträge durchzusehen.

<sup>6</sup>Wird eine notarielle Urkunde, die sich in einer bei einem Amtsgericht verwahrten Sammlung von Notariatsakten befindet, zur Eröffnung in Nachlasssachen zu den Gerichtsakten genommen, so ist eine mit einem Vermerk über die erfolgte Eröffnung zu versehende beglaubigte Abschrift (Kopie) dieser Urkunde in die Notariatsakten einzufügen.

12. Testamente, die sich seit mehr als 30 Jahren und Erbverträge, die sich seit mehr als 50 Jahren in amtlicher Verwahrung befinden (§§ 2263a, 2300a BGB) sind in geeigneter Weise z. B. unter „Bemerkungen“ besonders kenntlich zu machen.
13. <sup>1</sup>Die nach dem Tode des Erblassers an das Nachlassgericht abgelieferten Verfügungen von Todes wegen (§§ 2259, 2300 BGB) werden bis zu ihrer Eröffnung von der Geschäftsstelle bei den Akten aufbewahrt. <sup>2</sup>Ein abgeliefertes gemeinschaftliches Testament verbleibt auch nach der Eröffnung bei den Akten, wenn die bzw. der Überlebende nicht die besondere amtliche Verwahrung verlangt. <sup>3</sup>Dasselbe gilt für Erbverträge, die nicht in die besondere amtliche Verwahrung genommen waren (§ 2300 BGB).
14. <sup>1</sup>Für die Erteilung beglaubigter oder einfacher Abschriften von eröffneten eigenhändigen Testamenten sind grundsätzlich Ablichtungen dieser Testamente zu verwenden. <sup>2</sup>Ist dies im Einzelfall nicht möglich, darf ausnahmsweise auch eine Abschrift erteilt werden. <sup>3</sup>Enthält das Testament Wörter oder Zahlen, die nicht durch Handschrift, sondern durch Druck oder auf andere mechanische Weise hergestellt sind, so ist dies bei beglaubigten Abschriften in dem Beglaubigungsvermerk unter genauer Bezeichnung der Wörter oder Zahlen ersichtlich zu machen; bei einfachen Abschriften solcher Testamente ist der Abschrift ein entsprechender Vermerk beizufügen.
15. <sup>1</sup>Die bei den Erbrechtsregisterdaten erfassten Personen müssen anhand ihres Geburts- und Familiennamens auffindbar sein; ggf. ist auch die Nummer der Erfassung in den Verwahrungsdaten anzugeben. <sup>2</sup>Bei gemeinschaftlichen Verfügungen von Todes wegen gilt dies für alle Beteiligte; der Bezug zu der jeweils anderen Person ist sicherzustellen. <sup>3</sup>Dies gilt auch für die nach Abs. 11 erfassten Personendaten.
16. <sup>1</sup>Bringt ein Konsularbeamter eine von ihm nach § 11 Abs. 1 des Konsulargesetzes vom 11. September 1974 (BGBl. I S. 2317) beurkundete Verfügung von Todes wegen in die besondere amtliche Verwahrung, so sind die vorste-

henden Bestimmungen sinngemäß anzuwenden. <sup>2</sup>Wird ein derartiges Testament dem Erblasser aus der besonderen amtlichen Verwahrung zurückgegeben, so ist nach Abs. 9 zu verfahren.

## § 28

### Nachlass- und Teilungssachen

1. <sup>1</sup>Bei jeder Neuerfassung einer Nachlasssache hat die Geschäftsstelle zu prüfen, ob Akten über denselben Erblasser nach dem Erbrechtsregister (Registerzeichen IV und VI) vorhanden sind; sie hat diese, soweit nötig, heranzuziehen. <sup>2</sup>Für die gegenseitige Verweisung ist außer bei den erfassten Daten auch auf den Aktenumschlägen bzw. den Aktenvorblättern zu sorgen; mit Genehmigung der Behördenleitung kann die gegenseitige Verweisung bei den erfassten Daten unterbleiben.
2. Die Verhandlungen über Auseinandersetzungen eines Ehegatten mit seinen oder seines Ehegatten Kindern sind zu etwa vorhandenen Vormundschafts- oder Pflegschaftsakten zu nehmen.
3. Wird einer oder einem Beteiligten von dem Nachlassgericht ein Abwesenheitspfleger für das Auseinandersetzungsverfahren bestellt (§ 88 FGG), so ist die Abwesenheitspflegschaft als Teil dieses Verfahrens zu behandeln.
4. <sup>1</sup>Zu den unter dem Registerzeichen VI zu erfassenden Verfahren gehören die Nachlasspflegschaften und -verwaltungen, die Erklärungen gegenüber dem Nachlassgericht, die Verfahren auf Erteilung von Erbscheinen oder ähnlichen Zeugnissen sowie die sonstigen Handlungen, die zur Zuständigkeit des Nachlassgerichts oder des in § 74 FGG genannten Amtsgerichts gehören, ferner auch das Verfahren mit dem Zweck der Feststellung, dass ein anderer Erbe als der Fiskus oder eine an seine Stelle tretende Körperschaft nicht vorhanden ist (§ 1964 BGB). <sup>2</sup>Weitere Beispiele für die Erfassung unter dem Registerzeichen VI sind:
  - Sicherstellung des Nachlasses,
  - Bestimmung einer Inventarfrist oder einer Erklärungsfrist in den Fällen des § 80 FGG,
  - die Erklärung über die Annahme oder die Ausschlagung einer Erbschaft oder des Amtes als Testamentvollstrecker,
  - die Anfechtung solcher Erklärungen,
  - die Anfechtung einer Verfügung von Todes wegen,
  - die Aufhebung der fortgesetzten Gütergemeinschaft durch den überlebenden Ehegatten,
  - der Verzicht eines Abkömmlings auf seinen Anteil an dem Gesamtgut der fortgesetzten Gütergemeinschaft (§§ 1492, 1491 BGB),
  - die Anmeldung der Forderung eines Nachlassgläubigers (§ 2061 BGB),
  - die Verfahren der Stundung des Pflichtteilsanspruchs (§ 83a FGG),

- Vermittlung der Erbauseinandersetzung usw.

<sup>3</sup>Das Aufgebot der Nachlassgläubiger ist dagegen als eine Angelegenheit der streitigen Gerichtsbarkeit zu behandeln. <sup>4</sup>Nachlassrechtliche Hofesachen (vgl. § 9 Abs. 2, §§ 11, 14 Abs. 1, § 18 Abs. 2 HofeO) sind gemäß § 30 nach Maßgabe der Liste 18 zu erfassen.

5. <sup>1</sup>Mitteilungen der Standesämter an das für ihren Sitz zuständige Nachlassgericht sind nach der Erfassung unter dem Registerzeichen AR unverzüglich an das nach § 73 FGG zuständige Nachlassgericht weiterzuleiten. <sup>2</sup>Bei diesem sind sie und die entsprechenden Mitteilungen des Amtsgerichts Schöneberg in Berlin (Hauptkartei für Testamente), sofern nicht bereits Vorgänge vorhanden sind und soweit zu Maßnahmen kein Anlass besteht, nach Erfassung der Personendaten zu den Sammelakten zu bringen. <sup>3</sup>Wird später ein Verfahren eingeleitet, so sind die Mitteilungen zu den Akten dieses Verfahrens zu nehmen.
6. Wird das Nachlassgericht erst nach Eingang einer Mitteilung oder einer Abgabeverfügung des Amtsgerichts Schöneberg in Berlin tätig (§ 73 Abs. 1 FGG i. V. m. §§ 7 und 6 Abs. 2 ZustErgG, § 73 Abs. 2 FGG), so sind die Anträge gleichwohl nach Maßgabe der Liste 5 zu erfassen; eine nochmalige Erfassung nach Eingang der Mitteilung oder der Abgabeverfügung unterbleibt.
7. Den Akten über Nachlasspflegschaften und -verwaltungen ist nach Eingang des Nachlassverzeichnisses eine Nachweisung entsprechend der Liste 8 vorzulegen; die Vorschriften in § 29 Abs. 7 gelten entsprechend.

## § 29

### Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts

1. <sup>1</sup>Als Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts werden mit Ausnahme der Adoptions- und Betreuungssachen die dem Vormundschaftsgericht zugewiesenen Angelegenheiten nach Maßgabe der Liste 6 erfasst. <sup>2</sup>Die erfassten Verfahren müssen anhand der Namen auffindbar sein und auch die Suche nach Jahrgängen ermöglichen. <sup>3</sup>Im Bedarfsfall können für X-Sachen Angaben nach Maßgabe der Liste 7 erfasst werden.
2. <sup>1</sup>Anträge oder Anzeigen, die zu einer Tätigkeit des Vormundschaftsgerichts Anlass geben, aber noch nicht erkennen lassen, welcher Art diese sein wird, sind zunächst als „Andere Vormundschaftsgerichtliche Angelegenheit“ zu erfassen und ggf. später umzutragen. <sup>2</sup>Unter dem Registerzeichen AR sind sie nur zu erfassen, wenn von vornherein zweifelsfrei ist, dass sie wegen Unzuständigkeit abzugeben sind.
3. <sup>1</sup>Zu den als X-Sachen zu erfassenden Angelegenheiten gehören:
  - a) Vorgänge, die eine Fürsorge des Vormundschaftsgerichts für ein unter elterlicher Sorge stehendes Kind betreffen und weder zu einer anhängigen



- Pflegschaft gehören noch zu ihrer Einleitung Anlass geben (Einzelangelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Vormundschaftsgerichts gehören);
- b) alle sonstigen Anträge, die auf eine dem Vormundschaftsgericht zugewiesene Tätigkeit gerichtet sind und weder unter den Registerzeichen VII und VIII (Liste 6) noch unter dem Registerzeichen XVI (Liste 7 a) oder nach Abs. 10 unter dem Registerzeichen XVII (Liste 7 b) zu erfassen sind und auch nicht zu bereits vorhandenen oder neu anzulegenden Akten zu nehmen sind;
  - c) die Fälle, in denen nach § 53 JGG die Auswahl und Anordnung von Erziehungsmaßregeln dem Vormundschaftsgericht überlassen ist oder in denen es aus eigenem Entschluss Erziehungsmaßregeln angeordnet hat und eine Vormundschaft usw. nicht anhängig ist.
4. <sup>1</sup>Sind bei dem Amtsgericht Vormundschaftsakten vorhanden oder gleichzeitig anzulegen, so werden die in Abs. 3 aufgeführten Vorgänge nicht unter dem Registerzeichen X erfasst, sondern als Bestandteil der Vormundschaftsakten geführt. <sup>2</sup>In besonderen Fällen kann ein Beiheft mit dem Aktenzeichen der Vormundschaftsakten angelegt werden. <sup>3</sup>Entsprechendes gilt, wenn Betreuungs- oder Pflegschaftsakten vorhanden oder gleichzeitig anzulegen sind, zu denen die Schriften des Verfahrens ihrem inneren Zusammenhang nach genommen werden können; werden sie gesondert geführt, so ist in diesen Fällen die Entscheidung des Vormundschaftsgerichts stets in Urschrift oder Abschrift zu den Betreuungs- oder Pflegschaftsakten zu bringen.
  5. <sup>1</sup>Bei Anzeigen und Mitteilungen an das Vormundschaftsgericht, die zu Maßnahmen keinen Anlass geben, sind der Name bzw. die Namen der oder des Beteiligten zu erfassen. <sup>2</sup>Wird später ein Verfahren eingeleitet, so sind die Vorgänge zu den Akten dieses Verfahrens zu nehmen.
  6. <sup>1</sup>Einwendungen, die die Zulässigkeit der von einem Beamten oder Angestellten des Jugendamtes – in Hamburg: der Jugendbehörde – erteilten Vollstreckungsklausel betreffen, und Anträge auf Erteilung einer weiteren vollstreckbaren Ausfertigung einer von einem solchen Bediensteten gemäß § 59 Abs. 1 SGB VIII aufgenommenen Urkunde (vgl. § 60 Abs. 1 Satz 3 Nr. 2 SGB VIII) sind bei den Vormundschaftsakten zu bearbeiten. <sup>2</sup>Ist das für das Jugendamt – in Hamburg: die Jugendbehörde – zuständige Amtsgericht nicht zugleich das Vormundschaftsgericht, so gilt § 25 Abs. 5 Satz 3 zu c).
  7. <sup>1</sup>Den Akten über Vormundschaften, Betreuungen und Pflegschaften ist, wenn Vermögen zu verwalten ist, nach Eingang des Vermögensverzeichnisses eine Nachweisung vorzuheften (Liste 8). <sup>2</sup>Der Präsident des Oberlandesgerichts kann Anordnungen über eine weitere Ausgestaltung der Nachweisung (Hinweise auf Schlussrechnung, Verpflichtung, Sicherheitsleistung u. ä.) erlassen, sowie darüber, wem die Ausfüllung obliegt.
  8. <sup>1</sup>Die Verfahren müssen anhand der Namen der Mündel usw. und ggf. der Eltern auffindbar sein. <sup>2</sup>Die Behördenleitung kann anordnen, dass Fristen für

Rechnungslegungen, Vermögensübersichten und Erziehungsberichte besonders überwacht werden.

9. <sup>1</sup>Adoptionssachen werden nach Maßgabe der Liste 7a erfasst. <sup>2</sup>Die Verfahren müssen anhand der Namen der bzw. des Angenommenen und der bzw. des Annehmenden auffindbar sein. <sup>3</sup>Adoptionsvorgänge werden nicht zu Vormundschafts-, Betreuungs- oder Pflegschaftsakten genommen. <sup>4</sup>Eine nach § 1751 Abs. 1 BGB Kraft Gesetzes eintretende Vormundschaft wird, wenn dasselbe Gericht zuständig ist, nicht unter dem Registerzeichen VII erfasst, sondern als Bestandteil der Adoptionsakten geführt; in besonderen Fällen kann ein Beiheft mit dem Aktenzeichen der Adoptionsakten angelegt werden. <sup>5</sup>Vorgänge über Adoptionen unterliegen einer besonderen Geheimhaltungspflicht. <sup>6</sup>Es ist daher sicherzustellen, dass Ersuchen um Übersendung von Akten, um Gewährung von Einsicht in die Akten sowie um Erteilung von Auskünften oder Abschriften aus den Akten ebenso wie Ersuchen um Gewährung von Einsicht oder Erteilung von Auskünften zu den erfassten Personen- und Verfahrensdaten dem Vormundschaftsrichter vorgelegt werden.
10. <sup>1</sup>Betreuungssachen werden nach Maßgabe der Liste 7b erfasst. <sup>2</sup>Abs. 1 Satz 2 und Abs. 8 Satz 1 und 2 gelten entsprechend.
11. <sup>1</sup>Auf Anordnung des Rechtspflegers können in Vormundschafts-, Pflegschafts- und Betreuungssachen Sonderhefte für Schriftstücke, die Vergütungen, Aufwendersatz und Aufwandsentschädigungen betreffen, gebildet werden, die bei den zugehörigen Akten aufzubewahren sind. <sup>2</sup>Auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt ist auf die Sonderhefte zu verweisen.
12. <sup>1</sup>Die von den Betreuern und Pflegern eingereichten Nachweise über besondere Kenntnisse im Sinne des Vormünder- und Betreuervergütungsgesetzes können vorbehaltlich ihrer Zustimmung in Sammelakten geführt werden. <sup>2</sup>In der Zustimmung müssen die Betreuer und Pfleger erklären, dass sie mit der Wiederverwendung der Nachweise für Zwecke der Vergütungsfestsetzung einverstanden sind. <sup>3</sup>Die Sammelakten sind verschlossen aufzubewahren.

## § 29a

### **Verfahren auf vormundschaftsgerichtliche Genehmigung der Unterbringung**

1. <sup>1</sup>Verfahren auf vormundschaftsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung unter Vormundschaft und Betreuung stehender Personen (§ 1800 i. V. m. §§ 1631b, 1906 Abs. 2 BGB) sind entsprechend § 29 Abs. 4 aus den Vormundschafts- bzw. Betreuungsakten zu bearbeiten. <sup>2</sup>Das Gleiche gilt für Unterbringungsmaßnahmen nach § 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 FGG (§ 1906 Abs. 4 BGB). <sup>3</sup>In den Fällen des § 70 Abs. 3 und 5 FGG werden die Verfahren bei dem Gericht, in dessen Bezirk die betroffene Person untergebracht ist, unter dem Registerzeichen X erfasst.

2. <sup>1</sup>Unterbringungsverfahren nach § 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 und 2 FGG werden nach Maßgabe der Liste 9a erfasst. <sup>2</sup>Das Gleiche gilt für eine vom Vormundschaftsgericht nach § 1846 BGB angeordnete Unterbringung.
2. <sup>1</sup>Verfahren, in denen eine Unterbringungsmaßnahme nach § 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 Buchst. b oder Nr. 2 FGG genehmigt worden ist, sind bei den nach Liste 6 bzw. Liste 7b erfassten Daten als Unterbringungsmaßnahme an geeigneter Stelle (z. B. unter „Bemerkungen“) besonders kenntlich zu machen. <sup>2</sup>Die betreffenden Akten sind ebenfalls besonders zu kennzeichnen.
3. <sup>1</sup>Die verfügbaren Fristen zur Überwachung der Dauer und der Überprüfung der Unterbringung und Unterbringungsmaßnahme sind bei den nach Liste 2 erfassten Daten besonders kenntlich zu machen. <sup>1</sup>Ist der Zeitraum, für den die Unterbringung und Unterbringungsmaßnahme genehmigt ist, abgelaufen und kein Antrag gestellt worden oder wird die oder der Untergebrachte entlassen, so sind die Akten dem Richter vorzulegen. <sup>3</sup>In den Fällen des § 70 Abs. 3 und 5 FGG obliegt die Fristenkontrolle dem Gericht, in dessen Bezirk die betroffene Person untergebracht ist.

## § 29b

### Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen

1. <sup>1</sup>Verfahren
  - a) auf Freiheitsentziehung nach dem Gesetz über das gerichtliche Verfahren bei Freiheitsentziehungen – im folgenden „Bundesgesetz“ genannt –,
  - b) nach § 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 FGG
  - c) auf richterliche Entscheidung nach sonstigen landesrechtlichen Bestimmungen

sind nach Maßgabe der Liste 9 unter dem Registerzeichen XIV zu erfassen. <sup>2</sup>Um das Auffinden der Verfahrensakten zu ermöglichen, ist die Berechtigung zum Zugriff auf die erfassten Personendaten der Verfahrensbeteiligten sicherzustellen.
2. <sup>1</sup>Bei jeder Neuerfassung eines Freiheitsentziehungs- oder Unterbringungsverfahrens hat die Geschäftsstelle zu prüfen, ob bereits Akten über dieselbe betroffene Person mit dem Registerzeichen XIV vorhanden sind; sie hat diese, soweit nötig, heranzuziehen. <sup>2</sup>Das Ergebnis der Prüfung ist auf dem Aktendeckel bzw. dem Aktenvorblatt zu vermerken. <sup>3</sup>Für die gegenseitige Verweisung ist außer bei den erfassten Verfahrensdaten auch auf den Aktenumschlägen bzw. den Aktenvorblättern zu sorgen.
3. <sup>1</sup>Die Fristen zur Überwachung der Dauer der Unterbringung sind bei den nach Liste 2 erfassten Daten besonders kenntlich zu machen. <sup>2</sup>Die betreffenden Akten sind ebenfalls besonders zu kennzeichnen.

4. Auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt ist an deutlich sichtbarer Stelle der jeweils nächste Prüfungstermin (§ 9 Bundesgesetz, § 70f Abs. 1 Nr. 3, § 70h Abs. 2 FGG) zu vermerken und nach Erledigung durchzustreichen.
  5. <sup>1</sup>Das Aktenzeichen wird durch das Registerzeichen XIV und durch die laufende Nummer im Register gebildet. <sup>2</sup>Als Unterscheidungsmerkmal wird bei Angelegenheiten nach dem Bundesgesetz der Buchstabe B und bei Angelegenheiten nach dem Landesgesetz der Buchstabe L hinzugefügt (z. B. XIV 132/04 B; XIV 587/04 L)
  6. In den Fällen der sofortigen Unterbringung durch die Verwaltungsbehörde ist die Akte als Sofortsache unverzüglich dem Richter vorzulegen.
  7. Hat das Beschwerdegericht die Freiheitsentziehung oder Unterbringung angeordnet, so sind die Akten alsbald nach Rückkehr dem Richter zur Bestimmung eines Überwachungsstermins vorzulegen.“
7. § 31 wird wie folgt neu gefasst:

### **„§ 31**

#### **Landwirtschaftssachen**

1. Gerichtlichen Verfahren in Landwirtschaftssachen werden nach Maßgabe der Liste 18 mit dem Registerzeichen Lw erfasst.
2. <sup>1</sup>Zu erfassen sind die Namen des Antragstellers, des Antragsgegners, der sonstigen Beteiligten und der Grundstückseigentümer, sofern sie aus den Akten ersichtlich sind. <sup>2</sup>Um das Auffinden der Verfahrensakten zu ermöglichen, ist die Berechtigung zum Zugriff auf die erfassten Personendaten der Verfahrensbeteiligten sowie zur Suche nach Jahrgängen oder Jahrganggruppen sicherzustellen. <sup>3</sup>In Zuweisungssachen und in nachlassrechtlichen Höfesachen ist der Name des Erblassers zugleich auch bei den Erbrechtsregisterdaten zu erfassen.
3. <sup>1</sup>Eingänge in Landwirtschaftssachen, die einen Hof betreffen, können, sofern sie nicht wegen geringer Bedeutung (z. B. Schriftwechsel über mehrere Besitzungen) zu Sammelakten zu nehmen sind, zu den nach § 10 HöfeVfO zu führenden und bei den Grundakten aufzubewahrenden besonderen Höfeakten genommen werden. <sup>2</sup>Das Nähere bestimmt die Behördenleitung. <sup>3</sup>Wegen der Bezeichnung der Höfeakten wird auf § 4 Abs. 3 Satz 2 verwiesen.“

8. Nach § 31 wird folgender § 32 eingefügt:

### **„§ 32**

#### **Erteilung von Erbscheinen und Hoffolgezeugnissen**

1. <sup>1</sup>Die Landwirtschaftsgerichte haben vor Erteilung von Erbscheinen oder Hoffolgezeugnissen bei dem nach § 73 FGG zuständigen Nachlassgericht anzufragen, ob bereits Akten über den Erblasser nach dem Erbrechtsregister oder weitere Nachlassvorgänge vorhanden sind. <sup>2</sup>Gehören Nachlass- und Landwirtschaftsgericht zu demselben Amtsgericht, so kann die Anfrage durch Aktenvorlage und die Beantwortung durch Aktenvermerk erfolgen.
2. <sup>1</sup>Die Landwirtschaftsgerichte haben dem Nachlassgericht die Erteilung eines Erbscheines einschließlich Hoffolgezeugnis und Erbschein über das hoffreie Vermögen zur Erfassung nach § 27 Abs. 2 mitzuteilen. <sup>2</sup>Abs. 1 Satz 2 findet entsprechende Anwendung.
3. Die Anfrage nach Abs. 1 und die Mitteilungen nach Abs. 2 sind zu den Sammelakten zu nehmen.“

9. Die §§ 45 und 45a werden wie folgt gefasst:

### **„§ 45**

#### **Erstinstanzliche Verfahren**

1. Erstinstanzliche Verfahren
  - a) bei dem Dienstgericht für Richter
  - b) bei dem Senat für Notarsachen
  - c) bei der Kammer für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigten sachen
  - d) bei der Kammer für Wirtschaftsprüfersachenwerden nach Maßgabe der Liste 61 erfasst.
2. Die Termine zur mündlichen Verhandlung werden nach Maßgabe der Liste 2 erfasst.

### **§ 45a**

#### **Berufungs- und Beschwerdeverfahren**

1. <sup>1</sup>Berufungs- und Beschwerdeverfahren sowie Verfahren über Anträge auf gerichtliche Entscheidung
  - a) bei dem Dienstgerichtshof für Richter
  - b) bei dem Anwaltsgerichtshof für Rechtsanwälte

- c) bei dem Senat für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen
- d) bei dem Senat für Wirtschaftsprüfersachen

werden nach Maßgabe der Liste 62 erfasst. <sup>2</sup>Zu den zu erfassenden Anträgen auf gerichtliche Entscheidung gehören alle Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungs- oder Beschwerdeverfahrens, über die das Gericht erst- oder zweitinstanzlich zu entscheiden hat.

- 2. Die Termine zur mündlichen Verhandlung werden nach Maßgabe der Liste 2 erfasst.
- 3. Anträge auf Enthebung vom Amt eines Beisitzers nach § 56 Abs. 2 des Steuerberatungsgesetzes sind nach Maßgabe der Liste 3 zu erfassen.“

10. § 50a wird wie folgt gefasst:

**„§ 50a**

**Vorverfahren**

<sup>1</sup>Mitteilungen, Anträge und Anzeigen, die zur Einleitung eines Disziplinarverfahrens gegen Notare, eines anwaltsgerichtlichen Verfahrens gegen Rechtsanwälte oder eines berufsgerichtlichen Verfahrens gegen Steuerberater und Steuerbevollmächtigte sowie gegen Wirtschaftsprüfer führen können, werden nach Maßgabe der Liste 60 erfasst. <sup>2</sup>Mit der Einreichung der Disziplinklage geht die Aktenführung auf das Gericht über. <sup>3</sup>Nach Abschluss des anwaltsgerichtlichen Verfahrens werden die Akten der Generalstaatsanwaltschaft zur Aufbewahrung zugeleitet.“

11. Folgender § 52 wird angefügt:

**„§ 52**

**Schlussbestimmungen**

- 1. Können Geschäfte, deren Erfassung vorgeschrieben ist, aus den zur Verfügung stehenden Daten oder Listen nicht entnommen werden, so treffen der Präsident des Oberlandesgerichts oder der Generalstaatsanwalt die erforderlichen Anordnungen.
- 2. Unberührt bleibt die Befugnis der mit der Dienstaufsicht beauftragten Richter und Beamten, zur Durchführung der Aufsicht, insbesondere auch zur Regelung der Geschäftsverteilung, ergänzende Feststellungen an den für die Erfassung von Bemerkungen vorgesehenen Stellen oder durch Erfassung und Aufbereitung zusätzlicher Daten treffen zu lassen.
- 3. Die Aufsichtsbehörden können sich die Zustimmung zu den in der Aktenordnung den Leitern der nachgeordneten Behörden zugewiesenen Entscheidungen vorbehalten oder die Entscheidung selbst treffen.

4. Allgemeine Anordnungen, die von den Präsidenten der Oberlandesgerichte und den Generalstaatsanwälten zur Durchführung der Aktenordnung getroffen werden und nicht auf einer dort enthaltenen Ermächtigung beruhen, sind dem Justizministerium mitzuteilen.“

12. Die Anlage I (Übersicht der Register, Kalender und Namensverzeichnisse) wird wie folgt geändert:

a) Dem Abschnitt I b) wird angefügt:

Registerzeichen	Register oder Kalender	Muster, Liste, Nr.	Angelegenheit	Ein Namensverzeichnis ist zu führen	Aktenart A = feste Akten Bl. = Blatt-sammlung
-	Liste über Freiheitsentziehende Maßnahmen	53a	-	-	-

b) In Abschnitt II Teil A a) wird die Angabe

XV	Register für Landwirtschafts- und Pachtsachen	9b	Landwirtschafts- und Pachtsachen	nein	Bl.
----	---	----	----------------------------------	------	-----

durch

XV	Landwirtschaftssachen des Amtsgerichts	18	Landwirtschafts-sachen	nein	Bl.
----	--	----	------------------------	------	-----

ersetzt.

13. Die Anlage II wird wie folgt geändert:

- a) Die Überschrift wird wie folgt gefasst: „Muster und Listen“.
- b) Das Verzeichnis der Muster und Listen wird wie folgt geändert:
- aa) Die Angabe „Muster 2 Geschäftskalender“ wird durch „Liste 2 Fristen und Termine“ ersetzt.
  - bb) Die Angabe „Muster 4“ wird durch „Liste 4“ ersetzt.
  - cc) Die Angabe „Muster 5a Verwahrungsbuch für Verfügungen von Todes wegen – VerwB –“ wird durch „Liste 5a Erfassungsliste der Verwahrungsdaten für Verfügungen von Todes wegen“ ersetzt.
  - dd) Die Angabe „Muster 6 Register für Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts VII, VIII, IX, X“ wird durch „Liste 6 Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts VII, VIII, X“ ersetzt.
  - ee) Die Angabe „Muster 7 Register für Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts (Teilregister für X-Sachen)“ wird durch „Liste 7 Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts (für X-Sachen)“ ersetzt.
  - ff) Die Angabe „Muster 7a Register für Adoptionssachen XVI“ wird durch „Liste 7a Adoptionssachen“ ersetzt.

- gg) Die Angabe „Muster 7b Register für Betreuungssachen XVII“ wird durch „Liste 7b Betreuungssachen XVII“ ersetzt.
  - hh) Die Angabe „Muster 8 Nachweisung zu den Vormundschafts-, Pflegschafts- und Betreuungsakten“ wird durch „Liste 8 Nachweisung“ ersetzt.
    - ii) Die Angabe „Muster 9a Liste zur statistischen Erfassung der Verfahren auf vormundschaftsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung (Unterbringungsliste)“ wird durch „Liste 9a Verfahren auf vormundschafts- oder familiengerichtlicher Genehmigung zur Unterbringung oder Anordnung der Unterbringung“ ersetzt.
    - jj) Die Angabe „Muster 9b Register für Landwirtschaftssachen des Amtsgerichts“ wird durch „Muster 9b weggefallen“ ersetzt.
  - kk) Die Angabe „Muster 12 Register für Pachtkreditsachen“ wird durch den Text „Liste 12 Pachtkreditsachen Pk“ ersetzt.
    - ll) Nach der Angabe zu Muster 17 wird folgende Angabe eingefügt:  
„Liste 18 Landwirtschaftssachen des Amtsgerichts Lw“.
  - mm) Die Angabe „Muster 53“ wird durch „Liste 53“ ersetzt.
  - nn) Nach dem Wort „Haftmerkzettel“ wird folgende Angabe eingefügt:  
„Liste 53a Freiheitsentziehende Maßnahmen“.
  - oo) Die Angabe „Muster 54 Liste der Überführungsstücke“ wird durch „Liste 54 Überführungsstücke“ ersetzt.
  - pp) Die Angabe „Liste 60 Register für Vorverfahren und Handaktenverzeichnis DV, NV, EV, StV, ViV“ wird durch „Liste 60 Vorverfahren in Berufsgerichts-, Anwaltsgerichts- und Disziplinarsachen“ ersetzt.
  - qq) Die Angabe „Muster 61 Register für Erstinstanzliche Verfahren DG, Not, StL, WiL“ wird durch „Liste 61 Erstinstanzliche Verfahren in Dienstgerichts-, Berufsgerichts- und Notarsachen“ ersetzt.
  - rr) Die Angabe „Muster 62 Register für Berufungs- und Beschwerdeverfahren DGH, StO, WiO“ wird durch „Liste 62 Berufungs- und Beschwerdeverfahren in Dienstgerichts- und Berufsgerichtssachen“ ersetzt.
- c) Muster 2 wird durch folgende Liste 2 ersetzt:

**„Liste 2 (§ 6 Abs. 1)**

### **Fristen und Termine**

1. Geschäftsnummer
2. Bezeichnung der Sache (z. B. Müller ./ Maier)
3. Terminstag
4. Terminsstunde (soweit erforderlich)
5. Sachbearbeiter (soweit nicht anhand der Geschäftsnummer ersichtlich)
6. Datum, an dem die Akten vorgelegt worden sind
7. Zusätzliche Bemerkungen“



d) Liste 3 wird wie folgt gefasst:

„Liste 3 (§ 8 Abs. 1)

### Allgemeines Register

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Darunter Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe
  - a) an den Richter
  - b) an den Rechtspfleger
  - c) an die Geschäftsstelle
3. Tag des Eingangs
4. Bezeichnung der ersuchenden Behörde, Name und Wohnort des Gesuchstellers oder des sonst Beteiligten
5. Bei Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe: Bezeichnung der Angelegenheit
6. Kurze Angabe des Inhalts des Ersuchens oder der Schrift
7. Vermerk über den Verbleib des Eingangs
8. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Ob das Ersuchen unter Nr. 2a, b oder c zu erfassen ist, hängt von seinem Inhalt ab, nicht davon, ob es an den Richter, den Rechtspfleger oder an die Geschäftsstelle gerichtet ist. Anträge nach dem EG-Prozesskostenhilfegesetz sind besonders kenntlich zu machen.
2. Schriftstücke, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht (eine andere Behörde) abzugeben sind, sind **nicht** unter Nr. 2a bis c zu erfassen.
3. Abweichend von Nr. 2 sind Klagen und Anträge, die zur Niederschrift der Geschäftsstelle (Rechtsantragstelle) aufgenommen und an die zuständigen Gerichte (Behörden) weitergeleitet werden, unter Nr. 2c zu erfassen. Erklärungen und Anträge, deren Entgegennahme dem Rechtspfleger vorbehalten ist, sind unter Nr. 2b zu erfassen.
4. In Nachlasssachen sind die an den Rechtspfleger gerichteten Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe getrennt von den sonstigen Ersuchen zu erfassen.
5. Bei der Staatsanwaltschaft ist das Feld 2 „Darunter Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe“ in folgende 2 Teilfelder zu zerlegen:
  - a) Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe
  - b) sofort abgegebene Anzeigen und solche Mitteilungen, die nicht auf eine Strafverfolgung abzielen.  
Verfahren zur DNA-Identitätsfeststellung sind besonders kenntlich zu machen, soweit ihre Erfassung nicht auf andere Weise sichergestellt ist.

Bei den unter Nr. 5b erfassten Angelegenheiten sind Abgaben innerhalb der Behörde besonders kenntlich zu machen.

6. Bei Rechts-/Amtshilfeersuchen sind Abgaben innerhalb des Gerichts/der Behörde besonders kenntlich zu machen.
7. Bei Anträgen nach § 51 RVG sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.“

e) Muster 4 wird durch folgende Liste 4 ersetzt:

**„Liste 4 (§ 25 Abs. 1)**

### **Urkundssachen I, II, III**

Zu erfassen sind:

1. Tag der Beurkundung oder des Eingangs der ersten Schrift
2. Familienname, Vorname, Geburtsdatum und Wohnort der Beteiligten
3. Bezeichnung der Angelegenheit
4. Jährlich fortlaufende Nummer der
  - Beurkundungen (I)
  - sonstigen Handlungen und Entscheidungen der freiwilligen Gerichtsbarkeit außerhalb eines anhängigen Verfahrens (II)
  - Standesamtssachen (III)
5. Angabe über den Verbleib
6. Bemerkungen (ggf. auch Wert des Gegenstandes)

Erläuterungen

1. Die Verfahren werden nach Registerzeichen jeweils unter getrennter Nummernfolge erfasst.
2. Erfasst werden Angelegenheiten unter I, sobald die Beurkundung erfolgt ist, bei den Angelegenheiten unter II bereits mit dem Eingang der ersten Schrift. Ein im Teilungsverfahren vor dem Gericht beurkundeter Auseinandersetzungsvertrag ist auch dann zu erfassen, wenn er unter Anwendung des § 93 Abs. 2 FGG zu Stande gekommen ist.
3. Sind in der Verhandlung mehrere Geschäfte beurkundet, wird die Sache dennoch nur unter einer Nummer erfasst. Gesondert aufgenommene Verhandlungen sind besonders zu erfassen, auch wenn sie ein zusammenhängendes Ganzes bilden. Wird die Todeserklärung, die Aufhebung der Todeserklärung oder die Feststellung des Todes und der Todeszeit mehrerer Personen in einem Antrag begehrt, so ist der Antrag nur unter einer Nummer zu erfassen.
4. Die Beurkundung der Änderung, Ergänzung oder Wiederaufhebung einer früher beurkundeten Verhandlung ist selbstständig zu erfassen, aber zu dem

Vorgang zu nehmen. Entsprechend ist mit Anträgen auf Aufhebung einer Todeserklärung zu verfahren.

5. Wenn das Schriftstück zu anderen Akten genommen oder an eine andere Behörde der Dienststelle abgegeben wird, ist dies bei der Angabe über den Verbleib der Akte zu erfassen.
  6. Bei den Standesamtssachen ist der Standesamtsbezirk anzugeben.
  7. Der in § 25 Abs. 4 Satz 1 und 2 vorgeschriebene Vermerk kann bei „Bemerkungen“ erfasst werden.“
- f) Die Muster 5 a bis 8 werden durch folgende Listen 5 a bis 8 ersetzt:

**„Liste 5 a (§ 27 Abs. 4)**

**Erfassungsliste der Verwahrungsdaten  
für Verfügungen von Todes wegen**

Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Tag der Annahme
3. Aktenzeichen
4. Genaue Bezeichnung der Verfügung von Todes wegen und ihres Verschlusses (vorgegebener Text):

Ein mit dem Dienstsiegel des Notars bzw. des Amtsgerichts

\_\_\_\_\_

verschlossener Umschlag, der nach der Aufschrift das Testaments bzw. das gemeinschaftliche Testament bzw. den Erbvertrag

des \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

errichtet am \_\_\_\_\_ URNr. \_\_\_\_\_ enthält

5. Tag der Herausgabe
6. a) Empfänger (Rechtspfleger und Urkundsbeamter der Geschäftsstelle als Verwahrungsbeamte)  
b) zum Vorgang (Aktenzeichen)
7. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Gelangt eine Verfügung von Todes wegen, die bis dahin bei einem anderen Amtsgericht verwahrt wurde, zur Verwahrung, so ist bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben das Jahr der ersten Hinterlegung zu erfassen.

2. Wird eine aus der Verwahrung herausgegebene Verfügung von Todes wegen von neuem verwahrt, so ist sie neu zu erfassen; bei der alten Erfassung ist auf die neue zu verweisen.

#### Liste 6 (§ 29 Abs. 1)

#### Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts VII, VIII, X

##### Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Eingang der ersten Schrift
3. Familienname, Vorname und Wohnort der Beteiligten (Eltern, Mündel, Pflegebefohlenen usw.)
4. Geburtstage der Mündel, Pflegebefohlenen, unter elterlicher Sorge stehenden Kinder
5. Gegenstand der Angelegenheit
  - a) Vormundschaft (VII)
  - b) Pflegschaft (VIII)
  - c) 1. Andere vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten (X)
    2. Gegenstand
6. (zu VII und VIII)
  - a) Mit Rechnungslegung (§§ 1840, 1841, 1915 BGB)
  - b) Sonstige
7. Bemerkungen
8. Jahr der Aktenweglegung

##### Erläuterungen:

1. Die Erfassung erfolgt nach Anordnung der Behördenleitung jahrgangsweise oder fortlaufend. Sie gilt ohne Unterschied für alle hier zu erfassenden Angelegenheiten.
2. Geht eine Pflegschaft oder andere vormundschaftsgerichtliche Angelegenheit in eine Vormundschaft usw. unmittelbar über oder umgekehrt, so ist die Sache nicht neu zu erfassen, der Übergang ist bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben unter Angabe des Jahrs des Übergangs zu erfassen. Die Akten werden unter der bisherigen Nummer fortgeführt. Geht eine Vormundschaft, Pflegschaft oder andere vormundschaftsgerichtliche Angelegenheit unmittelbar in eine Betreuung über, so ist nach Erfassung der Sache als Betreuungssache nach Maßgabe der Liste 7b das Aktenzeichen des Betreuungsverfahrens bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben zu erfassen.
3. Pflegschaften, die in bereits anhängigen Vormundschaften oder Pflegschaften oder als weitere selbstständige Pflegschaft neben einer schon beste-

henden angeordnet werden, sind nicht neu zu erfassen. Abwesenheitspflegschaften, die vom Nachlassgericht für ein Auseinandersetzungsverfahren angeordnet werden, sind nicht zu erfassen.

4. Werden hinsichtlich derselben Beteiligten mehrere unter X zu zählende Angelegenheiten gleichzeitig anhängig, so sind sie lediglich unter einer Nummer zu erfassen. Das Gleiche gilt für später anhängig werdende auf dieselben Beteiligten sich beziehende Angelegenheiten dieser Art, solange die Weglegung der vorhandenen Akten noch nicht verfügt ist; die Schriften der späteren Angelegenheiten werden dann zu den Akten der früheren Angelegenheit genommen.
5. Bei der Beendigung der Vormundschaft oder Pflegschaft ist der Name der Betroffenen besonders zu kennzeichnen.
6. Vormundschaften und Pflegschaften über mehrere Geschwister sowie andere vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten, die mehrere Geschwister gemeinsam betreffen, sind unter einer Nummer zu erfassen. Vormundschaften über mehrere Kinder, deren Eltern nicht miteinander verheiratet sind, sind dagegen regelmäßig für jedes Kind unter einer besonderen Nummer zu erfassen.

#### Liste 7 (§ 29 Abs. 1)

### Angelegenheiten des Vormundschaftsgerichts (für X-Sachen)

Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Familienname, Vorname und Wohnort der Beteiligten (Eltern, Mündel, Pflegebefohlene usw.)
3. Gegenstand und Bemerkungen
4. Jahr der Weglegung

Erläuterung:

Die Erfassung erfolgt nach Anordnung der Behördenleitung jahrgangsweise oder fortlaufend.

#### Liste 7 a (§ 29 Abs. 9)

### Adoptionssachen

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. a) Name, Vorname, Wohnort der Angenommenen  
b) Name, Vorname, Wohnort der Annehmenden

3. Bemerkungen
4. Jahr der Weglegung

#### Erläuterungen

Sämtliche auf eine Adoption sich beziehende Vorgänge werden, auch wenn sie die gleichzeitige Annahme mehrerer Kinder betreffen, unter einem Registerzeichen in einem Aktenstück geführt. Anträge auf Aufhebung eines Annahmeverhältnisses sind unter einer neuen Nummer zu erfassen.“

### **Liste 7b (§ 29 Abs. 10)**

#### **Betreuungssachen XVII**

##### Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Familienname, Vorname und Wohnort der Betroffenen
3. Geburtstag der Betroffenen
4. a) mit Rechnungslegung (§§ 1908 i, 1840 BGB)  
b) sonstige
5. Bemerkungen
6. Jahr der Weglegung

##### Erläuterungen:

1. Die Verfahren müssen anhand der Angaben zu 4 a und 4 b getrennt auszählbar sein.
2. Vorläufige Betreuungen sind wie Betreuungen zu behandeln. Die Bestellung eines Verfahrenspflegers ist nicht besonders zu erfassen.
3. Bei der Beendigung von Betreuungen ist der Name der betreuten Person besonders zu kennzeichnen.

### **Liste 8 (§ 28 Abs. 7, § 29 Abs. 7)**

#### **Nachweisung**

##### Zu erfassen sind:

1. Geschäftsnummer
2. Name, Vorname, ggf. Geburtsname des Betreuten/des Mündels/des Erblassers
3. grundlegendes Vermögensverzeichnis (unter Angabe der Blattzahl)
4. weitere (ergänzende) Verzeichnisse (unter Angabe der Blattzahl)
5. Rechnungsjahr vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ (unter Angabe der Blattzahl)

6. Rechnungslegungen
    - a) Rechnungsjahr
    - b) Datum der Prüfung (unter Angabe der Blattzahl)
  7. Bemerkungen“
- g) Liste 9 Nr. 6 Buchst. a Doppelbuchst. aa wird wie folgt gefasst:  
„aa) Verfahren über Abschiebungshaft gemäß § 62 AufenthG sowie über Haft nach § 15 Abs. 4 und § 57 Abs. 3 AufenthG“.
- h) Muster 9a wird durch folgende Liste 9a ersetzt:

**„Liste 9a (§ 29a Abs. 2)**

**Verfahren auf vormundschafts- oder familiengerichtliche Genehmigung  
zur Unterbringung oder Anordnung der Unterbringung**

Zu erfassen sind:

1. Aktenzeichen
2. Eingang der ersten Schrift
3. Verfahren nach § 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 Buchst. a FGG
4. Verfahren nach § 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 Buchst. b, Nr. 2 FGG
5. Anordnung nach § 1846 BGB

Erläuterungen:

1. Zu erfassen ist auch die Anordnung einer vorläufigen Unterbringung (§ 70h FGG).  
Die erste endgültige Unterbringung nach vorangegangener vorläufiger Unterbringung ist nicht neu zu erfassen.
  2. Verfahren auf Verlängerung einer Unterbringungsmaßnahme (§ 70i Abs. 2 FGG) sind bei dem unter 1. erfassten Aktenzeichen besonders kenntlich zu machen.“
- i) Muster 9b wird aufgehoben.
- j) Muster 12 wird durch folgende Liste 12 ersetzt:

**„Liste 12 (§ 22 Abs. 1)**

**Pachtkreditsachen Pk**

Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer

2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Familienname, Vorname (ggf. auch Geburtsname), Beruf und Wohnort des Pächters
4. Bezeichnung des Pachtkreditinstituts
5. Betrag des Darlehns in EURO
6. Bezeichnung des Pachtkreditinstituts, an das die Forderung abgetreten ist
7. Ein Verpfändungsvertrag ist niedergelegt am
8. Der Verpfändungsvertrag ist an den Pächter herausgegeben am
9. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Die Nummer wird fortlaufend vergeben.
2. Die Verpfändungsanträge sind unverzüglich nach der Niederlegung, jedenfalls noch an demselben Tage, zu erfassen. Spätere Anzeigen über Abtretung der Darlehnsforderung sind bei den unter Nr. 6 genannten Angaben nachträglich zu erfassen. Auf später eingehende Anzeigen über den Abschluss von Inventarstücken aus der Verpfändung (§ 3 Abs. 2 des Pachtkreditgesetzes vom 5. August 1951 – Bundesgesetzblatt I S. 494) ist bei den für Bemerkung vorgesehenen Angaben hinzuweisen.
3. Mehrere Verpfändungsangelegenheiten, die denselben Pächter und dasselbe Inventar betreffen, sind je besonders zu erfassen, aber zu einer Blattsammlung zu nehmen; bei den für Bemerkung vorgesehenen Angaben ist bei der alten Erfassung auf die neue zu verweisen.“

k) Nach Muster 17 wird folgende Liste 18 eingefügt:

**„Liste 18 (§ 30)**

**Landwirtschaftssachen des Amtsgerichts Lw**

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name
  - a) des Antragstellers
  - b) der sonstigen Beteiligten
4. Bezeichnung und Sitz/Aktenzeichen/Tag der Entscheidung der Behörde, gegen die sich der Antrag richtet
5. Tag und Art der Erledigung
6. Bemerkungen
7. Jahr der Aktenweglegung



Erläuterungen:

1. Wird angeordnet, dass die Behandlung mehrerer in einer Sache gestellten Anträge in getrennten Verfahren zu erfolgen hat, so behält einer der Anträge die bisherige Nummer; die übrigen werden unter neuen Nummern erfasst.
2. Eine Erfassung ist auch dann vorzunehmen, wenn aufgrund einer Mitteilung des Finanzamtes oder des Grundbuchamtes durch richterliche Verfügung von Amts wegen ein Verfahren zur Überprüfung der Hofeigenschaft eingeleitet wird.“

l) Liste 25 a wird wie folgt gefasst:

**„Liste 25 a (§ 39a Abs. 1)**

**Berufungen und Beschwerden in Familiensachen  
des Oberlandesgerichts U, UFH, WF**

Zu erfassen sind:

1. Aktenzeichen
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name des Antragstellers/Berufungsklägers  
Name des Antragsgegners/Berufsbeklagten  
Name des Beschwerdeführers, wenn dieser weder Antragsteller noch Antragsgegner des Ausgangsverfahrens war
4. Aktenzeichen des Gerichts erster Instanz
5. Sitz des Gerichts erster Instanz
6. Tag der Entscheidung des Gerichts erster Instanz
7. Sonstige Beschwerden
  - a) Prozesskostenhilfe
  - b) Einstweilige Anordnung (§ 620 ZPO) über
    - aa) elterliche Sorge
    - bb) Herausgabe des Kindes
    - cc) Ehewohnung
  - c) Aussetzung des Scheidungsverfahrens
  - d) Wert des Verfahrensgegenstandes
  - e) Kostenangelegenheiten
  - f) Sonstige Angelegenheiten
8. Tag der Abgabe an das Gericht erster Instanz
9. Jahr der Erledigung
10. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Nichtigkeits- und Restitutionsklagen gegen rechtskräftige Urteile der Berufungsinstantz sind neu zu erfassen.
  2. Eine Berufung oder Beschwerde ist nicht neu zu erfassen, wenn gegen die angefochtene Entscheidung bereits ein Rechtsmittel anhängig ist.  
Das Gleiche gilt, wenn die weiter angefochtene Entscheidung im Verfahrensverbund mit der zuerst angefochtenen Entscheidung ergangen ist.
  3. Die Neuerfassung unterbleibt ferner:
    - a) bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils über die Aufrechnung (§ 145 Abs. 3, § 302 ZPO) im Nachverfahren weiterbetrieben werden,
    - b) bei Verfahren, die aus der Revisionsinstanz (Instanz der weiteren Beschwerde) in die Berufungsinstantz (Beschwerdeinstanz) zurückverwiesen werden,
    - c) bei Eingang einer Berufung, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder durch Beschluss erledigt worden ist,
    - d) bei allen unter UFH gehörigen Anträgen, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
    - e) bei Eingang eines Antrags auf Erlass eines Arrestes oder einer einstweiligen Verfügung,
    - f) bei Anträgen aufgrund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland.
  4. Unter Bemerkungen kann auf etwaige Sammelakten hingewiesen werden.
  5. Bei den unter UFH und WF erfassten Verfahren sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.“
- m) Nr. 2 der Erläuterungen zu Muster 43 wird wie folgt gefasst:
- „<sup>1</sup>Jede nach § 78a GVG zur Zuständigkeit der Strafvollstreckungskammer gehörige Angelegenheit wird gesondert in das Register eingetragen. <sup>2</sup>Dies gilt auch, wenn gleichzeitig mehrere Angelegenheiten eines Verurteilten anhängig werden. <sup>3</sup>Anträge und Maßnahmen, die sich auf eine bereits eingetragene und noch nicht rechtskräftig durch Straferlass oder Widerruf erledigte Strafaussetzung oder Aussetzung des Strafrests zur Bewährung beziehen, werden nicht registriert; sie sind zu den vorhandenen Vorgängen zu nehmen. <sup>4</sup>Jede Überprüfung nach § 67e Abs. 2 StGB ist gesondert zu erfassen. <sup>5</sup>Die von Amts wegen eingeleiteten Verfahren zur nachträglichen Entscheidung über den Erlass der Strafe nach Ablauf der Bewährungszeit werden nicht neu eingetragen, ebenfalls unterbleibt eine Neueintragung, wenn gegen die Entscheidung der Strafvollstreckungskammer Beschwerde eingelegt wird.“

n) Muster 53 wird durch folgende Liste 53 ersetzt:

„Liste 53 (§ 6 Abs. 2)

#### Haftmerkzettel

1. Geschäftsnummer des Gerichts
2. Geschäftsnummer der Staatsanwaltschaft
3. Name des Beschuldigten
4. Name des Verteidigers
5. Name der nach § 114 b StPO zu benachrichtigenden Person
6. Tag, an dem der Haftbefehl, Unterbringungsbefehl oder Unterbringungsbeschluss
  - a) erlassen
  - b) außer Vollzug gesetzt
  - c) wieder in Vollzug gesetzt
  - d) aufgehobenworden ist.
7. Tag, an dem der Beschuldigte
  - a) vorläufig festgenommen
  - b) in Untersuchungshaft genommen bzw. untergebracht
  - c) entlassen
  - d) wieder in Untersuchungshaft genommen
  - e) wieder entlassenworden ist.
8. Anstalt(en), in die der Beschuldigte eingeliefert worden ist
9. Unterbrechung der Untersuchungshaft durch Strafvollzug (Beginn- und Enddatum)
10. Datum der Übertragung der Zuständigkeit für die Brief- und Besuchskontrolle auf die Staatsanwaltschaft
11. Datum der Anordnungen und Beschwerdeentscheidungen zur Fortdauer der Untersuchungshaft oder einstweiligen Unterbringung.

Bei allen Angaben ist das zugrundeliegende Aktenblatt mit aufzuführen, bei den Angaben zu Nr. 7 a, b und d sowie zu Nr. 11 zusätzlich auch das Aktenblatt, aus dem sich die Benachrichtigung der Angehörigen oder der Vertrauensperson gemäß § 114 b StPO ergibt.“

o) Nach Muster 53 wird folgende Liste 53a eingefügt:

„Liste 53a (§ 6 Abs. 6)

#### **Freiheitsentziehende Maßnahmen**

1. Laufende Nummer
2. Vor- und Zuname sowie Geburtsdatum und -ort des Verhafteten
3. Bezeichnung des Gerichts, das die Freiheitsentziehung angeordnet hat (mit Geschäftsnummer)
4. Straftat, die dem Verhafteten vorgeworfen wird
5. Tag, an dem der Haftbefehl, Unterbringungsbefehl oder Unterbringungsbeschluss
  - a) erlassen
  - b) vollzogenworden ist
6. Zuständiges Gericht oder verfolgende Behörde
7. Haftort
8. Datum der Haftprüfung
9. Durchgeführte Haftprüfungstermine
10. Zuständige Behörde für Brief- und Besuchskontrolle
11. Bezeichnung des Gerichts, das die Aufhebung der Freiheitsentziehung angeordnet hat (mit Geschäftsnummer)
12. Tag und Grund der Beendigung der Freiheitsentziehung
13. Zusätzliche Bemerkungen

Nach Aufhebung des Haftbefehls (der Unterbringung) und nach rechtskräftiger Beendigung des Verfahrens ist das Blatt zu durchkreuzen.“

p) Muster 54 wird durch folgende Liste 54 ersetzt:

„Liste 54 (§ 9 Abs. 1)

#### **Überführungsstücke**

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs
3. Bezeichnung der Straf- und Bußgeldsache
4. Geschäftsnummer der Straf- und Bußgeldsache
5. Gegenstand, der in Verwahrung genommen wird
6. Nachweis über den Verbleib
7. Zusätzliche Bemerkungen“

q) Liste 60 wird wie folgt neu gefasst:

„Liste 60 (§ 50a)

### Vorverfahren in Berufsgerichts-, Anwaltsgerichts- und Disziplinarsachen

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort des Betroffenen
4. Bezeichnung der Angelegenheit
5. Erledigung des Vorverfahrens durch
  - a) Einstellung des Verfahrens am
  - b) Einleitung des gerichtlichen Verfahrens am
6. Aktenzeichen der Hauptakten
7. Handakten angelegt am
8. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Es werden bezeichnet
  - a) die Disziplinarverfahren gegen Notare mit NV
  - b) die anwaltsgerichtlichen Verfahren gegen Rechtsanwälte mit EV
  - c) die berufsgerichtlichen Verfahren gegen Steuerberater und Steuerbevollmächtigte mit StV
  - d) die berufsgerichtlichen Verfahren gegen Wirtschaftsprüfer WiVDie Verfahren zu a) bis e) werden unter getrennter Nummernfolge erfasst.
2. Es sind auch solche Vorgänge zu erfassen, die Anlass zur Prüfung der Frage ergeben, ob ein gerichtliches Verfahren einzuleiten ist.
3. Bei der Staatsanwaltschaft des Gerichts, bei dem der Anwaltsgerichtshof eingerichtet ist, sind auch die in zweiter Instanz anhängig werdenden Verfahren zu erfassen, in denen in erster Instanz eine Staatsanwaltschaft mitgewirkt hat.
4. Ist in einer StV-Sache die betroffene Person eine zeichnungsberechtigte Vertreterin oder ein zeichnungsberechtigter Vertreter einer Steuerberatungsgesellschaft, so ist bei den für Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort des Betroffenen vorgesehenen Angaben auch der Name der Steuerberatungsgesellschaft zu erfassen.
5. Anträge auf Ergänzung eines bereits vorliegenden Antrags auf Einleitung eines berufsgerichtlichen Verfahrens wegen weiterer Berufspflichtverletzungen und Wiederaufnahmeanträge sind neu zu erfassen.“

- r) Die Muster 61 und 62 werden durch folgende Listen 61 und 62 ersetzt:

**„Liste 61 (§ 45 Abs. 1)**

**Erstinstanzliche Verfahren in Dienstgerichts-,  
Berufungsgerichts- und Notarsachen**

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs der ersten Schrift
3. Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort des Betroffenen
4. Bezeichnung der Angelegenheit
5. a) Das Verfahren ist beendet in erster Instanz durch Entscheidung am  
b) Das Verfahren ist beendet in der ersten Instanz auf andere Art am  
c) Das Verfahren ist beendet in der Berufungsinstanz am  
d) Das Verfahren ist beendet in der Revisionsinstanz am
6. Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung
7. Bemerkungen

A. Allgemeine Erläuterungen:

1. Es werden bezeichnet
  - a) die Verfahren vor dem Dienstgericht für Richter mit DG
  - b) die Verfahren vor dem Senat für Notarsachen mit Not
  - c) die Verfahren vor der Kammer für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen mit StL
  - d) die Verfahren vor der Kammer für Wirtschaftsprüfersachen mit WIL.Die Verfahren zu a) bis d) werden unter getrennter Nummernfolge erfasst.
2. Wiederaufnahmeanträge werden neu erfasst. Bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben ist auf die alte und die neue Erfassung gegenseitig zu verweisen.
3. Bei Anträgen auf gerichtliche Entscheidung sind bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben die Stelle, deren Entscheidung angefochten ist, deren Aktenzeichen und der Tag der Entscheidung anzugeben.
4. Der Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung ist nur auszufüllen, soweit ein Bedürfnis besteht.

B. Erläuterungen zum DG-Registerzeichen:

1. Die Vorgänge über die Erhebung der Disziplinarklage und alle anderen Vorgänge wegen desselben Dienstvergehens (vorläufige Dienstenthebung, Einbehaltung von Bezügen, Einstellung des Verfahrens, Verfahren nach Einreichung der Anschuldigungsschrift) sind unter derselben Registernummer und in derselben Akte zu führen. In gleicher Weise sind die Vorgänge über

Entscheidungen, die der Einleitung des Versetzungs- oder des Prüfungsverfahrens vorausgehen (vorläufige Untersagung der Amtsführung, Einbehaltung von Bezügen), und die späteren Vorgänge über das Versetzungs- und Prüfungsverfahren zu behandeln.

2. Bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben ist die Art des Verfahrens zu kennzeichnen, z. B. „Disziplinarverfahren“, „Versetzungsverfahren“; bei Prüfungsverfahren ist der Gegenstand kurz anzugeben, z. B. „Rücknahme der Ernennung“, „Entlassung“, „Anfechtung der Abordnung“.

C. Erläuterung zum Not-Registerzeichen:

Bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben ist anzugeben, ob es sich bei der Angelegenheit um ein Disziplinarverfahren oder einen Antrag auf gerichtliche Entscheidung handelt.

D. Erläuterung zum StL-Registerzeichen:

Ist die betroffene Person eine zeichnungsberechtigte Vertreterin oder ein zeichnungsberechtigter Vertreter einer Steuerberatungsgesellschaft, so ist bei den für Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort der/des Betroffenen vorgesehenen Angaben auch der Name der Steuerberatungsgesellschaft zu erfassen.

**Liste 62 (§ 45a Abs. 1)**

**Berufungs- und Beschwerdeverfahren in Dienstgerichts-  
und Berufsgesichtssachen**

Zu erfassen sind:

1. Tag des Eingangs der ersten Schrift
2. a) Bezeichnung der Stelle, deren Entscheidung angefochten wird  
b) Aktenzeichen der Stelle, deren Entscheidung angefochten wird  
c) Tag der Entscheidung der Stelle, deren Entscheidung angefochten wird
3. Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort des Betroffenen
4. Bezeichnung der Angelegenheit
5. a) Jährlich fortlaufende Nummer der Berufungen  
b) Jährlich fortlaufende Nummer der Beschwerden  
c) Jährlich fortlaufende Nummer der Anträge auf gerichtliche Entscheidung
6. a) Erledigung des Verfahrens durch Entscheidung am  
b) Erledigung des Verfahrens auf andere Art am
7. Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung bei den unter Nr. 5c erfassten Anträgen
8. Bemerkungen

#### A. Allgemeine Erläuterungen:

1. Es werden bezeichnet
  - a) die Verfahren vor dem Dienstgerichtshof für Richter mit DGH
  - b) die Verfahren vor dem Anwaltsgerichtshof mit AGH
  - c) die Verfahren vor dem Senat für Steuerberater- und Steuerbevollmächtigtensachen mit StO
  - d) die Verfahren vor dem Senat für Wirtschaftsprüfersachen mit WiO.Die Verfahren zu a) bis d) werden unter getrennter Nummernfolge erfasst.
2. Die Verfahrensarten der Nr. 5a bis c werden unter gemeinsamer Nummernfolge erfasst.
3. Der Inhalt der rechtskräftigen Entscheidung ist nur zu erfassen, soweit ein Bedürfnis besteht.

#### B. Erläuterungen zum DGH-Register:

Bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben ist die Art des Verfahrens zu kennzeichnen, z. B. „Disziplinarverfahren“, „Versetzungsverfahren“, bei Prüfungsverfahren ist der Gegenstand kurz anzugeben, z. B. „Rücknahme der Ernennung“, „Entlassung“, „Anfechtung der Abordnung“.

#### C. Erläuterung zum StO-Register:

Ist die betroffene Person eine zeichnungsberechtigte Vertreterin oder ein zeichnungsberechtigter Vertreter einer Steuerberatungsgesellschaft, so ist bei den für Name, Amtsbezeichnung (Beruf) und Wohnort der/des Betroffenen vorgesehenen Angaben auch der Name der Steuerberatungsgesellschaft zu vermerken.“

## II.

Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 1. April 2009 in Kraft.



## BEKANNTMACHUNGEN

Übersicht über den Geschäftsanfall in der ordentlichen Gerichtsbarkeit, bei den Staatsanwaltschaften, der Verwaltungs-, der Finanz-, der Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit in Hessen im Jahr 2008. Bek. d. MdJIE v. 27. 4. 2009 (1441 - Z/C1 - 2009/2154 - Z/A2) – JMBl. S. 358 –

(Letzte Übersicht für 2007 in JMBl. 2008 S. 320)

### AMTSGERICHTE

#### A – Zivilsachen (ohne Familiensachen)

	2006	2007	2008
<b>I. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten</b>			
1. Mahnsachen	797.943	666.769	659.465
2. Zivilprozesssachen			
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	101.939	98.310	104.964
Erledigungen	104.815	99.369	100.350
Unerledigt am Jahresende	48.123	46.915	51.482
b) Erledigte Verfahren	104.815	99.369	100.350
a) Erledigte Verfahren nach der Art			
Abhilfeverfahren nach § 321 a ZPO	352 0,3%	485 0,5%	435 0,4%
Klagen in Zwangsvollstreckungssachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines ausländischen Urteils auf Grund eines Vollstreckungsvertrages	260 0,2%	241 0,2%	243 0,2%
Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung	3.760 3,6%	3.760 3,8%	3.770 3,8%
Klageverfahren	64.086 61,1%	63.453 63,9%	66.158 65,9%
Sonstige zur Zuständigkeit des Prozess- gerichts gehörende Verfahren	36.357 34,7%	31.430 31,6%	29.744 29,6%
b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet			
Nachbarschaftssachen	350 0,3%	397 0,4%	487 0,5%

	2006	2007	2008
Schuldrechtsanpassungs- und Bodenrechts- sachen der neuen Länder	18 0,0%	35 0,0%	15 0,0%
Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)	536 0,5%	739 0,7%	1.256 1,3%
Verkehrsunfallsachen	8.834 8,4%	8.898 9,0%	9.528 9,5%
Wohnungsmietsachen	18.910 18,0%	19.296 19,4%	20.444 20,4%
sonstige Mietsachen	3.465 3,3%	3.398 3,4%	2.807 2,8%
Kaufsachen	9.680 9,2%	10.338 10,4%	12.256 12,2%
Arzthaftungssachen	225 0,2%	195 0,2%	177 0,2%
Reisevertragssachen	2.318 2,2%	2.270 2,3%	2.028 2,0%
Kredit-/Leasingsachen	1.743 1,7%	1.725 1,7%	1.878 1,9%
Asprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	2.945 2,8%	2.875 2,9%	3.071 3,1%
Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	3942 3,8%	4.458 4,5%	4.595 4,6%
Schadensersatzansprüche aus vorsätzlicher Körperverletzung	515 0,5%	584 0,6%	607 0,6%
Angelegenheiten nach dem Gewaltschutz- gesetz	764 0,7%	878 0,9%	1.107 1,1%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	50.431 48,1%	43.061 43,3%	37.542 37,4%
3. Verteilungsverfahren	12	5	3
4. Zwangsversteigerungen von unbeweglichen Gegenständen	6.483	6.236	6.487
5. Zwangsverwaltungen	2.081	2.217	2.098

	2006	2007	2008
6. Vollstreckungssachen	256.958	231.705	233.194
7. Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens	1.562	1.562	1.478
<b>II. Insolvenz-, Konkurs- und Vergleichsverfahren</b>			
1. Anträge auf Eröffnung des			
a) Insolvenzverfahren (IN)	8.059	7.201	7.011
b) Verbraucher- und Kleininsolvenzverfahren (IK)	7.291	8.119	8.041
c) Insolvenzverfahren nach ausländischem Recht (IE)	32	43	45
2. Eröffnete			
a) Insolvenzverfahren (IN)	3.185	3.160	2.997
b) Verbraucher- und Kleininsolvenzverfahren (IK)	6.305	7.462	7.336
c) Insolvenzverfahren nach ausländischem Recht (IE)	12	8	10
d) Anträge auf Versagung oder Widerruf der Restschuldbefreiung	93	134	243
<b>III. Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit</b>			
1. Grundbuchsachen			
a) Begründung und Veränderung von Eigentum und Erbbaurecht	135.823	130.496	125.021
b) Eintragung/Veränderung/Löschung von Rechten in Abt. II und III	273.049	259.227	260.403
c) Begründung, Aufteilung und Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum	5.770	5.098	4.470
2. Landwirtschaftssachen	51	55	44
3. Registersachen (Eintragungen am Jahresende)			
a) Eingetragene Vereine	44.332	45.112	45.904
b) In das Handelsregister eingetragene Einzelkaufleute, juristische Personen, offene Handelsgesellschaften, Kommanditgesellschaften und Europäische wirtschaftliche Interessenvereinigungen	34.053	34.753	35.602

	2006	2007	2008
Aktiengesellschaften und Kommanditgesellschaften auf Aktien	2.000	1.959	1.981
Gesellschaften mit beschränkter Haftung	79.258	80.677	80.963
Versicherungsvereine auf Gegenseitigkeit	17	15	10
c) Eingetragene Genossenschaften	453	421	403
d) Seeschiffe	218	215	216
e) Binnenschiffe	254	249	245
4. Vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten			
a) Am Jahresende anhängige Vormundschaften, Pflegschaften	7.648	7451	7.461
b) Am Jahresende anhängige Betreuungen	84.965	85.417	87.379
c) Betreuungsverfahren wurden anhängig	31.943	33.394	34.396
d) Andere vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten wurden anhängig	1.403	1.557	1.352
e) Adoptionssachen	788	788	853
5. Unterbringungssachen (einschließlich Verfahren auf vormundschaftsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung) darunter Abschiebehaftsachen	20.638 2.274	21.799 1.715	24.593 1.719
6. Verfügungen von Todes wegen, Nachlass- und Teilungssachen			
a) Testamentssachen (IV)	34.811	34.766	33.929
b) Sonstige Nachlasssachen (VI)	36.998	38.656	40.025
7. Gerichtliche Urkunden, Standesamtssachen			
a) Angelegenheiten der Beratungshilfe	59.625	59.196	63.207
b) Sonstige Handlungen und Entscheidungen der freiwilligen Gerichtsbarkeit außerhalb eines anhängigen Verfahrens	6.918	4.961	3.082
c) Anträge auf Todeserklärung und Feststellung der Todeszeit	55	82	43
d) Standesamtssachen	601	587	550
<b>IV. Kirchnaustritte</b>	<b>18.096</b>	<b>20.780</b>	<b>26.995</b>
<b>V. Hinterlegungssachen</b>	<b>3.394</b>	<b>3.495</b>	<b>7.517</b>

## B – Familiensachen

	2006	2007	2008
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	40.133	39.342	43.292
Erledigungen	40.212	41.222	42.461
Unerledigt am Jahresende	34.376	32.512	33.362
b) Erledigte Verfahren	40.212	41.222	42.461
Davon waren			
Scheidungsverfahren	17.460	17.800	17.657
	43,4%	43,2%	41,6%
andere Eheverfahren	158	161	151
	0,4%	0,4%	0,4%
Verfahren über abgetrennte Scheidungs- folgesachen	1.952	2.097	2.192
	4,9%	5,1%	5,2%
Verfahren über allein anhängige andere Familiensachen	19.962	20.202	21.283
	49,6%	49,0%	50,1%
Verfahren über den Bestand einer Lebens- partnerschaft	43	63	67
	0,1%	0,2%	0,2%
Sonstige Verfahren nach dem Lebenspartner- schaftsgesetz	3	8	8
	0,0%	0,0%	0,0%
Verfahren nach dem Gewaltschutzgesetz	634	891	1.103
	1,6%	2,2%	2,6%
c) Mit den erledigten Verfahren waren an Verfahrens- gegenständen insgesamt anhängig	44.572	45.106	47.982
Davon waren			
Übertragung oder Entziehung der elterlichen Sorge	5.835	6.327	7.328
	13,1%	14,0%	15,3%
Regelung des Umgangs (auch nach § 52a FGG)	2.550	2.716	3.071
	5,7%	6,0%	6,4%
Herausgabe des Kindes	157	180	212
	0,4%	0,4%	0,4%
Unterhalt für das Kind	6.456	6.081	6.274
	14,5%	13,5%	13,1%
Unterhalt für sonstige Verwandte (auch nach §§ 1615I, 1615m BGB)	380	233	206
	0,9%	0,5%	0,4%

	2006	2007	2008
Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner	5.429 12,2%	5.227 11,6%	5.538 11,5%
Versorgungsausgleich	18.099 40,6%	18.190 40,3%	18.314 38,2%
Wohnung und/oder Hausrat	1.397 3,1%	1.405 3,1%	1.584 3,3%
Ansprüche aus dem Güterrecht	1.402 3,1%	1.345 3,0%	1.678 3,5%
Kindschaftssache gem. § 640 ZPO	1.297 2,9%	1.306 2,9%	1.307 2,7%
Maßnahme zum Schutz vor Gewalt und Nachstellung gem. § 1 GewSchG	485 1,1%	682 1,5%	954 2,0%
Wohnungsüberlassung gem. § 2 GewSchG	235 0,5%	326 0,7%	479 1,0%
Unterbringung eines Kindes gem. § 1631b BGB	482 1,1%	679 1,5%	731 1,5%
Sonstiger Gegenstand	368 0,8%	409 0,9%	306 0,6%
auf ein erledigtes Verfahren entfielen an Verfahrens- gegenständen im Durchschnitt	1,11	1,09	1,13

### C – Strafsachen

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	52.592	54.006	53.993
Erledigungen	55.017	54.137	54.509
Unerledigt am Jahresende	20.347	20.199	19.579
b) Erledigte Verfahren	55.017	54.317	54.509
Davon waren			
Anträge auf Wiederaufnahme nach Rechtskraft zuungunsten des Beschuldigten	54 0,1%	38 0,1%	53 0,1%
zu gunsten des Beschuldigten	43 0,1%	51 0,1%	48 0,1%
Zurückverweisungen durch die Rechtsmittelinstanz	5 0,0%	4 0,0%	4 0,0%

	2006	2007	2008
Eröffnungen des Hauptverfahrens durch ein Gericht höherer Ordnung	6 0,0%	3 0,0%	2 0,0%
Vorlagen/Verweisungen durch ein Gericht niederer Ordnung	12 0,0%	19 0,0%	17 0,0%
in ein Strafverfahren übergegangene Bußgeldverfahren	18 0,0%	7 0,0%	5 0,0%
Anklagen	41.135 74,8%	40.783 75,3%	41.864 76,8%
Anträge auf Entscheidung im beschleunigten Verfahren	2.918 5,3%	2.810 5,2%	2.473 4,5%
Anträge auf Entscheidung im vereinfachten Jugendverfahren	1.036 1,9%	1.252 2,3%	1.121 2,1%
Anberaumung der Hauptverhandlung statt Erlass des Strafbefehls	239 0,4%	264 0,5%	220 0,4%
Einsprüche gegen einen von der Staatsanwaltschaft beantragten Strafbefehl	9.253 16,8%	8.615 15,9%	8.244 15,1%
Einsprüche gegen einen von der Finanzbehörde beantragten Strafbefehl	204 0,4%	203 0,4%	294 0,5%
Privatklagen	72 0,1%	65 0,1%	91 0,2%
c) Geschäftsanfall ausgewählter Verfahren			
1. Anträge auf Erlass von Strafbefehlen	36.820	38.905	38.053
2. Richterliche Entscheidungen in Haftsachen	7.585	6.400	6.065
3. Sonstige richterliche Maßnahmen	43.256	44.580	42.309

#### D – Bußgeldverfahren

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	21.401	21.981	23.117
Erledigungen	21.677	21.318	22.894
Unerledigt am Jahresende	5.161	5.821	6.037

	2006	2007	2008
b) Geschäftsanfall ausgewählter Verfahren			
1. Erzwingungshafnanträge	12.230	10.106	13.761
2. Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 25a Abs. 3 StVG, § 62 Abs. 1 S. 1 OWiG (Halterhaftung)	842	679	892
3. Sonstige Rechtsbehelfe gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörde	237	125	191
4. Sonstige Anträge und Entscheidungen nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz	1.412	1.122	1.215

**E – Rechtshilfesachen**  
(in der freiwillige Gerichtsbarkeit)

Ersuchen an das Amtsgericht	11.720	12.233	13.107
Ersuchen an die Geschäftsstelle	4.217	3.792	4.243

**LANDGERICHTE**

**A – Zivilsachen**

**I. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten in erster Instanz**

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	32.037	31.677	31.629
Erledigungen	33.498	31.757	31.750
davon durch die			
Zivilkammer	29.131	27.241	27.310
Kammer für Handelssachen	4.343	4.473	4.431
Kammer für Baulandsachen	24	43	9
Entschädigungskammer	0	0	0
Wiedergutmachungskammer	0	0	0
Unerledigt am Jahresende	27.451	27.376	27.254
b) Erledigte Verfahren	33.498	31.757	31.750
a) Erledigte Verfahren nach der Art Abhilfeverfahren nach § 321 a ZPO	11 0,0%	13 0,0%	5 0,0%



	2006	2007	2008
Klagen in Zwangsvollstreckungssachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines ausländischen Urteils auf Grund eines Voll- streckungsvertrages	235 0,7%	186 0,6%	158 0,5%
Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung	2.425 7,2%	2.552 8,0%	2.478 7,8%
Klageverfahren	26.317 78,6%	25.601 80,6%	26.258 82,7%
Sonstige zur Zuständigkeit des Prozess- gerichts gehörende Verfahren	4.510 13,5%	3.405 10,7%	2.851 9,0%

b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet

**Zivilkammern**

(bis 2005 inkl. Bauland-, Entschädigungs-,  
Rückerstattungskammern)

Bau-/Architektensachen (ohne Architekten- honorarsachen)	1.084 3,2%	1.226 3,9%	1.560 4,9%
Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architektenhaftungssachen) und Honorar- forderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	360 1,1%	415 1,3%	575 1,8%
Auseinandersetzungen von Gesellschaften	278 0,8%	260 0,8%	274 0,9%
Sonstige gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten (ohne Auseinandersetzungen von Gesellschaften)	104 0,3%	255 0,8%	265 0,8%
Gewerblicher Rechtsschutz	1.128 3,4%	1.175 3,7%	1.481 4,7%
Miet-/Kredit-/Leasingsachen	3.705 11,1%	3.712 11,7%	4.227 13,3%
Verkehrsunfallsachen	1.310 3,9%	1.303 4,1%	1.629 5,1%
Kaufsachen	1.748 5,2%	1.785 5,6%	2.156 6,8%

	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>
Arzthaftungssachen	308 0,9%	320 1,0%	465 1,5%
Reisevertragssachen	137 0,4%	109 0,3%	109 0,3%
Staatshaftungssachen (einschl. Enteignungs- entschädigung)	685 2,0%	395 1,2%	291 0,9%
Sachenrechtsbereinigung und Boden-/Grund- stücksrecht betreffend die neuen Länder	20 0,1%	7 0,0%	12 0,0%
Angelegenheiten nach dem Gewaltschutz- gesetz	2 0,0%	12 0,0%	7 0,0%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	18.262 54,5%	16.267 51,2%	14.259 44,9%

#### **Kammer für Handelssachen**

Handelsvertretersachen	169 0,5%	160 0,5%	159 0,5%
Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	400 1,2%	517 1,6%	671 2,1%
Bausachen	131 0,4%	135 0,4%	243 0,8%
Markensachen	74 0,2%	106 0,3%	134,0% 0,4%
Wettbewerbssachen	653 1,9%	800 2,5%	775,0% 2,4%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	2.916 8,7%	2.755 8,7%	2.449 7,7%
c) Erledigungen der Zivilkammern	29.131	27.241	27.310
Davon waren im Zeitpunkt der Erledigung anhängig			
bei dem Einzelrichter	26.600 91,3%	24.813 91,1%	24.383 89,3%
bei der Kammer	2.531 8,7%	2.428 8,9%	2.927 10,7%

	2006	2007	2008
<b>II. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten in der Berufungsinstanz</b>			
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	5.164	5.021	5.254
Erledigungen	5.152	5.279	5.150
davon durch die			
Zivilkammer	5.109	5.252	5.115
Kammer für Handelssachen	43	27	35
Unerledigt am Jahresende	2.729	2.464	2.570
b) Erledigte Verfahren	5.152	5.279	5.150
Davon waren			
a) Erledigte Verfahren nach der Art			
Berufungen gegen Urteile in Zwangsvollstreckungssachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines ausländischen Urteils auf Grund eines Vollstreckungsvertrages	5 0,1%	9 0,2%	5 0,1%
Berufungen gegen Urteile in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung	10 0,2%	17 0,3%	13 0,3%
Berufungsverfahren	5.024 97,5%	5.182 98,2%	4.867 94,5%
Sonstige zur Zuständigkeit des Berufungsgerichts gehörende Verfahren	113 2,2%	71 1,3%	264 5,1%
b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet			
<b>Zivilkammern</b>			
Wohnungsmietsachen	868 16,8%	901 17,1%	853 16,6%
Sonstige Mietsachen	102 2,0%	73 1,4%	99 1,9%
Verkehrsunfallachen	551 10,7%	584 11,1%	593 11,5%
Kaufsachen	257 5,0%	218 4,1%	241 4,7%
Arzthaftungssachen	17 0,3%	20 0,4%	17 0,3%
Nachbarschaftssachen	47 0,9%	39 0,7%	51 1,0%

	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>
Reisevertragssachen	211 4,1%	259 4,9%	196 3,8%
Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)	63 1,2%	61 1,2%	38 0,7%
Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	42 0,8%	21 0,4%	10 0,2%
Angelegenheiten nach dem Gewaltschutzgesetz	1 0,0%	4 0,1%	5 0,1%
Schadensersatzansprüche aus vorsätzlicher Körperverletzung	3 0,1%	18 0,3%	16 0,3%
Honorarforderungen von Personen für die eine besondere Honorarordnung gilt	26 0,5%	59 1,1%	94 1,8%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	2.862 55,6%	2.878 54,5%	2.669 51,8%

#### **Kammer für Handelssachen**

Handelsvertretersachen	0 0,0%	0 0,0%	2 0,0%
Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	1 0,0%	1 0,0%	0 0,0%
Bausachen	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Markensachen	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Wettbewerbssachen	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	42 0,8%	26 0,5%	33 0,6%

### **III. Beschwerden**

Eingänge	8.767	8.006	7.701
----------	-------	-------	-------

## B – Strafsachen

	2006	2007	2008
<b>I. Strafsachen in erster Instanz</b>			
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	1.324	1.267	1.303
Erledigungen	1.430	1.281	1.372
Unerledigt am Jahresende	732	720	651
b) Erledigte Verfahren	1.430	1.281	1.372
Darunter waren			
Anträge auf Wiederaufnahme nach Rechtskraft	20	24	21
	1,4%	1,9%	1,5%
Zurückverweisungen durch die Rechtsmittelinstanz	16	35	25
	1,1%	2,7%	1,8%
Anklagen	1.281	1.087	1.166
	89,6%	84,9%	85,0%
Vorlagen oder Verweisungen durch ein Gericht niederer Ordnung	44	73	70
	3,1%	5,7%	5,1%
Anträge auf Einleitung eines Sicherungsverfahrens	68	61	82
	4,8%	4,8%	6,0%
<b>II. Strafsachen in der Berufungsinstanz</b>			
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	3.147	3.004	3.317
Erledigungen	3.177	3.105	3.275
Unerledigt am Jahresende	1.169	1.067	1.109
b) Erledigte Verfahren	3.177	3.105	3.275
Davon waren			
Berufungen in Privatklageverfahren	2	3	3
	0,1%	0,1%	0,1%
Anträge auf Wiederaufnahme nach Rechtskraft	0	1	0
	0,0%	0,0%	0,0%
Durch die Rechtsmittelinstanz zurückverwiesene Verfahren	19	20	35
	0,6%	0,6%	1,1%
Berufungen in Officialverfahren	3.001	2.871	2.897
	94,5%	92,5%	88,5%

	2006	2007	2008
Annahmeberufungen in Officialverfahren	155 4,9%	210 6,8%	337 10,3%
<b>III. Beschwerden in Strafsachen</b>			
Eingänge	3.248	3.231	3.227
<b>IV. Strafvollstreckungssachen</b>			
1. Verfahren vor der (kleinen) Strafvollstreckungs- kammer	8.341	7.405	7.172
2. Verfahren vor der (großen) Strafvollstreckungs- kammer	716	643	630

## STAATSANWALTSCHAFTEN UND AMTSANWALTSCHAFT FRANKFURT AM MAIN

### A – Geschäfte der Staatsanwältinnen und Staatsanwälte

<b>I. Anzeigesachen</b> (ohne Verfahren gegen unbekannte Täter und Bußgeldsachen)			
Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	169.753	181.721	190.277
Erledigungen	166.026	181.953	186.583
Unerledigt am Jahresende	37.034	37.311	41.140
<b>II. Anzeigen gegen unbekannte Täter</b>	71.790	74.706	74.477
<b>III. Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz</b>	265	238	681

### B – Geschäfte der Amtsanwältinnen und Amtsanwälte

<b>I. Anzeigesachen</b> (ohne Verfahren gegen unbekannte Täter und Bußgeldsachen)			
Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	184.879	188.746	187.680
Erledigungen	180.901	196.273	190.189
Unerledigt am Jahresende	34.873	27.629	25.175

	2006	2007	2008
II. Anzeigen gegen unbekannte Täter	149.594	157.530	143.485
III. Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz	21.300	21.974	22.955

### C – Strafvollstreckung

I. Zahl der Personen, gegen die eine Vollstreckung eingeleitet wurde	72.420	66.222	72.285
II. Abwendung der Ersatzfreiheitsstrafe			
1. Zahl der Personen, welche die Vollstreckung der Ersatzfreiheitsstrafe durch unentgeltliche gemeinnützige Tätigkeit abgewendet haben	4.462	3.420	2.860
2. Zahl der Tage der Ersatzfreiheitsstrafe, deren Vollstreckung durch unentgeltliche gemeinnützige Tätigkeit abgewendet wurde	98.849	103.437	102.542

### D – Andere Geschäfte der Staats-(Amts-)anwaltschaften

Gnadensachen	504	515	446
Entschädigungssachen nach dem StREG	110	158	128
Zivilsachen	2	2	1
Rechtshilfesachen einschl. Auslieferungssachen	3.232	3.183	3.314

## OBERLANDESGERICHT

### A – Zivilsachen (ohne Familiensachen)

I. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten in der Berufungsinstanz			
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	5.343	5.234	5.452
Erledigungen	5.310	5.119	5.193
Unerledigt am Jahresende	3.956	4.077	4.337

	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>
b) Erledigte Verfahren	5.310	5.119	5.193
a) Erledigte Verfahren nach der Art			
Berufungen gegen Urteile in Zwangsvollstreckungssachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines ausländischen Urteils auf Grund eines Vollstreckungsverfahrens	10 0,2%	4 0,1%	2 0,0%
Berufungen gegen Urteile in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung	104 2,0%	137 2,7%	144 2,8%
Berufungsverfahren	5.160 97,2%	4.956 96,8%	5.031 96,9%
Sonstige zur Zuständigkeit des Berufungsgerichts gehörende Verfahren	36 0,7%	22 0,4%	16 0,3%
b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet			
Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)	349 6,6%	320 6,3%	318 6,1%
Arzthaftungssachen	122 2,3%	111 2,2%	126 2,4%
Auseinandersetzung von Gesellschaften	73 1,4%	63 1,2%	68 1,3%
Verkehrsunfallsachen	245 4,6%	242 4,7%	275 5,3%
Kaufsachen	384 7,2%	307 6,0%	359 6,9%
Staatshaftungssachen (einschl. Enteignungsschädigung)	6 0,1%	41 0,8%	33 0,6%
Reisevertragssachen	18 0,3%	22 0,4%	52 1,0%
Miet-/Kredit-/Leasingsachen	555 10,5%	592 11,6%	633 12,2%
Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architektenhaftungssachen) und Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	208 3,9%	189 3,7%	143 2,8%



	2006	2007	2008
Gewerblicher Rechtsschutz	196 3,7%	195 3,8%	213 4,1%
Sachenrechtsbereinigung und Boden-/Grund- stücksrecht betreffend die neuen Länder	2 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Sonstige gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	211 4,0%	189 3,7%	160 3,1%
Angelegenheiten nach dem Gewaltschutzgesetz	0 0,0%	0 0,0%	1 0,0%
Entschädigungssachen nach dem BEG	1 0,0%	1 0,0%	1 0,0%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	2.940 55,4%	2.847 55,6%	2.811 54,1%

## II. Beschwerden

Eingänge	3.123	3.023	3.020
----------	-------	-------	-------

### B – Familiensachen

#### I. Familiensachen in der Rechtsmittelinstanz (UF)

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	2.022	1.901	1.820
Erledigungen	1.890	1.894	1.814
Unerledigt am Jahresende	1.173	1.310	1.316
b) Erledigte Verfahren			
Davon waren			
Scheidungsverfahren mit Anfechtung des die Scheidung aussprechenden oder ableh- nenden Urteils	258 13,7%	208 11,0%	124 6,8%
Scheidungsverfahren ohne Anfechtung des die Scheidung aussprechenden oder ableh- nenden Urteils	293 15,5%	266 14,0%	310 17,1%
andere Eheverfahren mit Anfechtung des Urteils in der Ehesache	1 0,1%	1 0,1%	2 0,1%

	2006	2007	2008
andere Eheverfahren ohne Anfechtung des Urteils in der Ehesache	5 0,3%	2 0,1%	4 0,2%
Verfahren über abgetrennte Scheidungsfolgesachen	65 3,4%	47 2,5%	62 3,4%
Verfahren über allein anhängige andere Familiensachen	1.261 66,7%	1.367 72,2%	1.299 71,6%
Verfahren zur Aufhebung der Lebenspartnerschaft mit Anfechtung des die Aufhebung aussprechenden oder ablehnenden Urteils	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Verfahren zur Aufhebung der Lebenspartnerschaft ohne Anfechtung des die Aufhebung aussprechenden oder ablehnenden Urteils	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Sonstige Verfahren nach dem Lebenspartnerschaftsgesetz	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Verfahren nach dem Gewaltschutzgesetz	7 0,4%	3 0,2%	13 0,7%
c) Mit den erledigten Verfahren waren an Verfahrensgegenständen insgesamt anhängig	1.845	1.943	1.869
davon betrafen			
Übertragung oder Entziehung der elterlichen Sorge	254 13,8%	285 14,7%	326 17,4%
Regelung des Umgangs (auch nach § 52a FGG)	129 7,0%	113 5,8%	131 7,0%
Herausgabe des Kindes	15 0,8%	12 0,6%	14 0,7%
Unterhalt für das Kind	387 21,0%	377 19,4%	384 20,5%
Unterhalt für sonstige Verwandte (auch nach §§ 1615I, 1615m BGB)	29 1,6%	10 0,5%	1 0,1%
Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner	522 28,3%	567 29,2%	524 28,0%

	2006	2007	2008
Versorgungsausgleich	384 20,8%	454 23,4%	340 18,2%
Wohnung und/oder Hausrat	31 1,7%	29 1,5%	37 2,0%
Ansprüche aus dem Güterrecht	62 3,4%	65 3,3%	53 2,8%
Kindschaftssache gem. § 640 ZPO	6 0,3%	9 0,5%	15 0,8%
Maßnahme zum Schutz vor Gewalt und Nachstellung gem. § 1 GewSchG	6 0,3%	3 0,2%	6 0,3%
Wohnungsüberlassung gem. § 2 GewSchG	3 0,2%	2 0,1%	8 0,4%
Unterbringung eines Kindes gem. § 1631b BGB	0 0,0%	1 0,1%	5 0,3%
Sonstiger Gegenstand	17 0,9%	16 0,8%	25 1,3%
<b>II. Sonstige Beschwerden in Familiensachen</b>	<b>1.753</b>	<b>1.715</b>	<b>1.681</b>

## C – Strafsachen

### I. Strafsachen in erster Instanz

Geschäftsentwicklung:

Eingänge	2	1	3
Erledigungen	1	2	2
Unerledigt am Jahresende	2	1	2

### II. Strafsachen in der Revisionsinstanz

Geschäftsentwicklung:

Eingänge	333	384	388
Erledigungen	339	352	391
Unerledigt am Jahresende	42	74	71

### III. Geschäftsanfall an sonstigen Verfahren

Beschwerden in Strafsachen	1.415	1.431	1.346
Anträge auf Haftentscheidung (§§ 121 ff. StPO)	335	267	227

	2006	2007	2008
Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 172 StPO	197	298	252
Auslieferungsverfahren	477	368	184
Verfahren nach § 23 EGGVG	56	61	52
Anträge nach § 51 RVG	95	70	96

## D – Bußgeldverfahren

### I. Rechtsbeschwerden und Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerden

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	500	502	592
Erledigungen	519	492	575
Unerledigt am Jahresende	23	34	51
b) Erledigte Verfahren	519	492	575
Davon waren			
Rechtsbeschwerden gegen ein Urteil	342	337	377
	65,9%	68,5%	65,6%
Rechtsbeschwerden gegen einen Beschluss nach § 72 OWiG	1	0	1
	0,2%	0,0%	0,2%
Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerde (§ 80 Abs. 1 OWiG)	176	155	197
	33,9%	31,5%	34,3%

### II. Sonstiger Geschäftsanfall

Einsprüche nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen	0	0	0
--	---	---	---

## STAATSANWALTSCHAFT BEI DEM OBERLANDESGERICHT

### A – Ermittlungsverfahren

Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	0	0	0
Erledigungen	0	0	0
Unerledigt am Jahresende	0	0	0

## B – Andere Geschäfte

	2006	2007	2008
Revisionen	371	427	437
Rechtsbeschwerden nach dem OWiG	526	506	628
Beschwerden gegen gerichtliche Entscheidungen	992	955	951
Beschwerden gegen Staats-/Anwälte (Zs)	3.497	3.273	3.209
Haftprüfungsverfahren	194	173	151
Aus- und Durchlieferungssachen	197	265	264
Berufsgerichtliche Verfahren und Disziplinarverfahren	560	478	445
Rechtssachen (Vertretung des Fiskus)	229	221	238
Entschädigungssachen nach dem StREG	255	260	246
Rechtshilfeangelegenheiten mit dem Ausland	483	402	369
Kartellbußgeldsachen	26	32	29

## VERWALTUNGSGERICHTE

### A – Hauptverfahren

#### a) Geschäftsentwicklung:

Eingänge	9.563	7.667	7.455
darunter Asylsachen	1.982	1.252	1.129
Erledigungen	10.434	9.254	8.082
darunter Asylsachen	3.383	2.001	1.342
Unerledigt am Jahresende	7.695	6.107	5.486
darunter Asylsachen	1.758	1.016	806

#### bis 2006

b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen, ohne NC-Sachen)	10.434	entfällt	entfällt
Davon entfielen auf die Sachgebiete Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	79 0,8%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Kultur-, Schul-, Hochschul-, Kirchen- und Erwachsenenbildungsrecht, Sport	395 3,8%	entfällt entfällt	entfällt entfällt

	2006	2007	2008
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Recht der freien Berufe	792 7,6%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht, Umweltschutz	5.712 54,7%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	449 4,3%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Abgabenrecht	675 6,5%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Öffentlicher Dienst, Wehrpflicht, Dienstrecht des Zivilschutztes, Personalvertretungsrecht	1.472 14,1%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Sozialrecht, Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht sowie Recht der offenen Vermögensfragen	759 7,3%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Sonstiges	101 1,0%	entfällt entfällt	entfällt entfällt

#### ab 2007

b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)	entfällt	9.254	8.082
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	entfällt entfällt	106 1,1%	85 1,1%
Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	entfällt entfällt	391 4,2%	399 4,9%
Numerus-clausus-Verfahren	entfällt entfällt	28 0,3%	44 0,5%
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	entfällt entfällt	688 7,4%	663 8,2%
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	entfällt entfällt	921 10,0%	937 11,6%

	2006	2007	2008
Ausländerrecht	entfällt	1.712	1.536
	entfällt	18,5%	19,0%
Asylrecht – Hauptsacheverfahren	entfällt	2.001	1.342
	entfällt	21,6%	16,6%
Asylrecht – Eilverfahren	entfällt	0	0
	entfällt	0,0%	0,0%
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	entfällt	482	461
	entfällt	5,2%	5,7%
Umweltrecht	entfällt	225	234
	entfällt	2,4%	2,9%
Abgabenrecht			
– ohne Kammerbeiträge für Industrie- und Handels- kammern, Steuerberaterkammern, Handwerks- kammern und andere Zusammenschlüsse wirt- schaftl. und berufsständischer Vereinigungen			
– ohne hochschulrechtliche Abgaben			
– ohne Sondernutzungsgebühr	entfällt	935	691
	entfällt	10,1%	8,5%
Recht des öffentlichen Dienstes	entfällt	987	981
	entfällt	10,7%	12,1%
Disziplinarrecht/Berufsgerichtliche Verfahren	entfällt	107	87
	entfällt	1,2%	1,1%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutz- recht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	entfällt	510	530
	entfällt	5,5%	6,6%
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	entfällt	99	12
	entfällt	1,1%	0,1%
Sonstiges	entfällt	62	78
	entfällt	0,7%	1,0%

## B – Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz und sonstige Verfahren

### I. Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz

#### a) Geschäftsentwicklung:

Eingänge	6.549	5.854	6.170
darunter Asylsachen	1.010	582	498
darunter NC-Verfahren	2.714	2.825	3.586

	2006	2007	2008
Erledigungen	6.491	5.547	5.767
darunter Asylsachen	1.058	596	520
darunter NC-Verfahren	2.607	2.442	3.071
Unerledigt am Jahresende	2.074	2.394	2.665
darunter Asylsachen	50	38	17
darunter NC-Verfahren	1.591	1.934	2.316

#### bis 2006

b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen, ohne NC-Sachen)	3.884	entfällt	entfällt
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	32 0,8%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Kultur-, Schul-, Hochschul-, Kirchen- und Erwachsenenbildungsrecht, Sport	133 3,4%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Recht der freien Berufe	145 3,7%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht, Umweltschutz	2.804 72,2%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	169 4,4%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Abgabenrecht	93 2,4%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Öffentlicher Dienst, Wehrpflicht, Dienstrecht des Zivilschutzes, Personalvertretungsrecht	248 6,4%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Sozialrecht, Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht sowie Recht der offenen Vermögensfragen	98 2,5%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Sonstiges	162 4,2%	entfällt entfällt	entfällt entfällt



ab 2007	2006	2007	2008
b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)	entfällt	5.547	5.767
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	entfällt entfällt	26 0,5%	32 0,6%
Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	entfällt entfällt	190 3,4%	113 2,0%
Numerus-clausus-Verfahren	entfällt entfällt	2.442 44,0%	3.071 53,3%
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungs- recht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	entfällt entfällt	119 2,1%	76 1,3%
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	entfällt entfällt	579 10,4%	510 8,8%
Ausländerrecht	entfällt entfällt	855 15,4%	707 12,3%
Asylrecht – Hauptsacheverfahren	entfällt entfällt	0 0,0%	0 0,0%
Asylrecht – Eilverfahren	entfällt entfällt	596 10,7%	520 9,0%
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	entfällt entfällt	133 2,4%	158 2,7%
Umweltrecht	entfällt entfällt	55 1,0%	38 0,7%
Abgabenrecht			
– ohne Kammerbeiträge für Industrie- und Handelskammern, Steuerberaterkammern, Handwerkskammern und andere Zusam- menschlüsse wirtschaftl. und berufs- ständischer Vereinigungen			
– ohne hochschulrechtliche Abgaben			
– ohne Sondernutzungsgebühr	entfällt entfällt	145 2,6%	157 2,7%
Recht des öffentlichen Dienstes	entfällt entfällt	303 5,5%	269 4,7%

	2006	2007	2008
Disziplinarrecht/Berufsgerichtliche Verfahren	entfällt	0	8
	entfällt	0,0%	0,1%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	entfällt	70	83
	entfällt	1,3%	1,4%
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	entfällt	9	6
	entfällt	0,2%	0,1%
Sonstiges	entfällt	25	19
	entfällt	0,5%	0,3%
<b>II. Vollstreckungsverfahren</b>	65	85	91
<b>III. Sonstige Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens</b>	256	268	256

## HESSISCHER VERWALTUNGSGERICHTSHOF

### A – Hauptverfahren in erster Instanz

Geschäftsentwicklung:

Eingänge	88	91	166
Erledigungen	59	107	110
Unerledigt am Jahresende	98	94	149

### B – Berufungen mit Anträgen auf Zulassung, Beschwerden gegen Hauptsacheentscheidungen in Personalvertretungssachen

a) Geschäftsentwicklung:

Eingänge	1.412	1.032	1.121
darunter Asylsachen	508	204	161
Erledigungen	1.635	1.157	1.121
darunter Asylsachen	583	297	203
Unerledigt am Jahresende	691	603	608
darunter Asylsachen	218	130	90

383

<b>bis 2006</b>	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>
b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)	1.635	entfällt	entfällt
Davon entfielen auf die Sachgebiete Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	10 0,6%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Kultur-, Schul-, Hochschul-, Kirchen- und Erwachsenenbildungsrecht, Sport	42 2,6%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischerei- recht, Recht der freien Berufe	101 6,2%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht, Umweltschutz	897 54,9%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	95 5,8%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Abgabenrecht	178 10,9%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Öffentlicher Dienst, Wehrpflicht, Dienstrecht des Zivildienstes, Personalvertretungsrecht	193 11,8%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Sozialrecht, Jugendschutzrecht, Kindergarten- recht, Kriegsfolgenrecht sowie Recht der offenen Vermögensfragen	114 7,0%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Sonstiges	5 0,3%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
<b>ab 2007</b>			
b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)	entfällt	1.157	1.121
Davon entfielen auf die Sachgebiete Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	entfällt entfällt	11 1,0%	18 1,6%
Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	entfällt entfällt	45 3,9%	60 5,4%

	<b>2006</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>
Numerus-clausus-Verfahren	entfällt	0	0
	entfällt	0,0%	0,0%
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischerei- recht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	entfällt	80	89
	entfällt	6,9%	7,9%
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	entfällt	93	122
	entfällt	8,0%	10,9%
Ausländerrecht	entfällt	167	184
	entfällt	14,4%	16,4%
Asylrecht - Hauptsacheverfahren	entfällt	297	203
	entfällt	25,7%	18,1%
Asylrecht - Eilverfahren	entfällt	0	0
	entfällt	0,0%	0,0%
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	entfällt	75	75
	entfällt	6,5%	6,7%
Umweltrecht	entfällt	38	35
	entfällt	3,3%	3,1%
Abgabenrecht			
– ohne Kammerbeiträge für Industrie- und Handelskammern, Steuerberaterkammern, Handwerkskammern und andere Zusammen- schlüsse wirtschaftl. und berufsständischer Vereinigungen			
– ohne hochschulrechtliche Abgaben			
– ohne Sondernutzungsgebühr	entfällt	103	110
	entfällt	8,9%	9,8%
Recht des öffentlichen Dienstes	entfällt	152	118
	entfällt	13,1%	10,5%
Disziplinarrecht/Berufsgerichtliche Verfahren	entfällt	15	16
	entfällt	1,3%	1,4%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutz- recht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	entfällt	52	71
	entfällt	4,5%	6,3%
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	entfällt	27	14
	entfällt	2,3%	1,2%
Sonstiges	entfällt	2	6
	entfällt	0,2%	0,5%

**C – Beschwerden gegen Entscheidungen mit Anträgen auf  
Zulassung/Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz  
und sonstige Verfahren**

	2006	2007	2008
<b>I. a) Geschäftsentwicklung der Beschwerden gegen Entscheidungen mit Anträgen auf Zulassung/Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz:</b>			
Eingänge	1.072	1.334	1.153
Erledigungen	1.012	1.407	1.311
Unerledigt am Jahresende	216	177	186
bis 2006			
b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)	1.012	entfällt	entfällt
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	9 0,9%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Kultur-, Schul-, Hochschul-, Kirchen- und Erwachsenenbildungsrecht, Sport	37 3,7%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischerei- recht, Recht der freien Berufe	55 5,4%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht, Umwelt- schutz	727 71,8%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	54 5,3%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Abgabenrecht	50 4,9%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Öffentlicher Dienst, Wehrpflicht, Dienstrecht des Zivilschutzes, Personalvertretungsrecht	54 5,3%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Sozialrecht, Jugendschutzrecht, Kindergarten- recht, Kriegsfolgenrecht sowie Recht der offenen Vermögensfragen	19 1,9%	entfällt entfällt	entfällt entfällt

	2006	2007	2008
Sonstiges	7 0,7%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
<b>ab 2007</b>			
b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)	entfällt	1.407	1.311
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	entfällt entfällt	5 0,4%	11 0,8%
Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	entfällt entfällt	41 2,9%	28 2,1%
Numerus-clausus-Verfahren	entfällt entfällt	346 24,6%	537 41,0%
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischerei- recht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	entfällt entfällt	41 2,9%	20 1,5%
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	entfällt entfällt	415 29,5%	222 16,9%
Ausländerrecht	entfällt entfällt	321 22,8%	293 22,3%
Asylrecht – Hauptsacheverfahren	entfällt entfällt	0 0,0%	0 0,0%
Asylrecht – Eilverfahren	entfällt entfällt	7 0,5%	12 0,9%
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	entfällt entfällt	46 3,3%	37 2,8%
Umweltrecht	entfällt entfällt	18 1,3%	10 0,8%
Abgabenrecht – ohne Kammerbeiträge für Industrie- und Handelskammern, Steuerberaterkammern, Handwerkskammern und andere Zusam- menschlüsse wirtschaftl. und berufsständischer Vereinigungen			

	2006	2007	2008
- ohne hochschulrechtliche Abgaben			
- ohne Sondernutzungsgebühr	entfällt	68	64
	entfällt	4,8%	4,9%
Recht des öffentlichen Dienstes	entfällt	78	63
	entfällt	5,5%	4,8%
Disziplinarrecht/Berufsergerichtliche Verfahren	entfällt	0	0
	entfällt	0,0%	0,0%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	entfällt	15	11
	entfällt	1,1%	0,8%
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	entfällt	0	0
	entfällt	0,0%	0,0%
Sonstiges	entfällt	6	3
	entfällt	0,4%	0,2%
<b>II. Geschäftsentwicklung der Beschwerden gegen Entscheidungen/Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz in numerus-clausus-Sachen:</b>			
Eingänge	237	386	354
Erledigungen	254	346	537
Unerledigt am Jahresende	4	53	41
<b>III. Sonstige Beschwerden</b>	487	543	618

## Hessisches Finanzgericht

### A – Klagen

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	3.224	3.112	3.083
Erledigungen	3.416	3.294	3.144
Unerledigt am Jahresende	4.422	4.209	4.152
<b>bis 2006</b>			
b) Gegenstände der erledigten Verfahren	3.939	entfällt	entfällt

	2006	2007	2008
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Steuern vom Einkommen	1.751 51,3%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Steuern vom Vermögen	24 0,7%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Objektbezogene Steuern	319 9,3%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Verkehr- und Verbrauchsteuern	633 18,5%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Angelegenheiten, soweit sie der Gesetzgebung des Bundes unterliegen und durch Bundesbehörden verwaltet werden (außer Verbrauchsteuern)	39 1,1%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Prämien, Zulagen und sonstige Förderungsleistungen	551 16,1%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Feststellung von Besteuerungsgrundlagen	321 9,4%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
Haftung für Steuern	59 1,7%	entfällt entfällt	entfällt entfällt
AO/FGO-Sachen, sonstige Verfahren	242 7,1%	entfällt entfällt	entfällt entfällt

**ab 2007**

b) Gegenstände der erledigten Verfahren	entfällt	3.785	3.714
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Gewinneinkünfte	entfällt entfällt	154 4,1%	282 7,6%
Überschusseinkünfte	entfällt entfällt	152 4,0%	328 8,8%
Sonstige Steuern von Einkommen einschließlich nichteinkunftsartspezifische Streitpunkte	entfällt entfällt	1.049 27,7%	675 18,2%
Steuern von Einkommen, die (noch) nicht den Sachgebieten Gewinn- und Überschusseinkünfte und sonstige Steuern von Einkommen zugeordnet werden konnten	entfällt entfällt	18 0,5%	57 1,5%
Körperschaftssteuer	entfällt entfällt	166 4,4%	162 4,4%



	2006	2007	2008
Objektbezogene Steuern	entfällt	284	278
	entfällt	7,5%	7,5%
Verkehrssteuer	entfällt	503	489
	entfällt	13,3%	13,2%
Verbrauchssteuer sowie Angelegenheiten, die der Gesetzgebung des Bundes unterliegen und durch Bundes- oder Landesbehörden verwaltet werden	entfällt	67	47
	entfällt	1,8%	1,3%
Prämien, Zulagen und sonstige Förderungs- leistungen (einschließlich Familienleistungs- ausgleich	entfällt	741	676
	entfällt	19,6%	18,2%
Feststellung von Besteuerungsgrundlagen, Bewertung und Zerlegung	entfällt	332	362
	entfällt	8,8%	9,7%
Steuern von Vermögen, Haftung für Steuern sowie AO/FGO-Sachen, sonstige Verfahren	entfällt	319	358
	entfällt	8,4%	9,6%

#### B – Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	592	547	483
Erledigungen	588	551	510
Unerledigt am Jahresende	172	169	148
b) Erledigte Verfahren	588	551	510
Davon waren			
Anträge auf Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz nach § 69 Abs. 3 FGO	581	540	474
	98,8%	98,0%	92,9%
Anträge auf Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz nach § 114 FGO	7	11	36
	1,2%	2,0%	7,1%

#### C – Sonstige Verfahren

Kostensachen	79	205	88
Sonstige selbständige Verfahren	19	18	6

## ARBEITSGERICHTE

	2006	2007	2008
<b>A Urteils- und Beschlussverfahren (Normalverfahren)</b>			
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	35.552	36.345	36.700
Erledigungen	38.277	37.511	35.949
Unerledigt am Jahresende	11.079	9.947	10.664
Davon waren:			
1. Normalklagen			
Eingänge	33.770	33.807	34.541
Erledigungen	36.053	34.946	34.035
Unerledigt am Jahresende	10.458	9.342	9.818
2. Beschlussverfahren			
Eingänge	1.782	2.538	2.159
Erledigungen	2.224	2.565	1.914
Unerledigt am Jahresende	621	605	846
b) Gegenstände der erledigten Normalklageverfahren (durch Mehrfachnennung ergibt sich ein Anteil von mehr als 100%)			
Arbeitsentgelt	12.046	12.746	13.040
	33,4%	36,5%	38,3%
Urlaub, Urlaubsentgelt	1.490	1.278	1.495
	4,1%	3,7%	4,4%
Bestandstreitigkeiten	19.383	18.009	13.493
	53,8%	51,5%	39,6%
Zeugniserteilung und -berichtigung	3.209	3.432	2.682
	8,9%	9,8%	7,9%
Schadenersatz	352	404	277
	1,0%	1,2%	0,8%
tarifliche Einstufungen	100	195	310
	0,3%	0,6%	0,9%
Sonstiges	11.264	9.599	8.240
	31,2%	27,5%	24,2%
erledigte Normalklagen mit mehreren Streit- gegenständen	9.332	8.312	7.398

	2006	2007	2008
<b>B Sozialkassenklagen</b>			
Eingänge	22.924	29.629	29.648
Erledigungen	19.139	30.452	30.110
Unerledigt am Jahresende	9.648	8.825	8.363
<b>C Eingänge Arreste und einstweilige Verfügungen</b>	596	560	494
<b>D Eingänge Mahnverfahren</b>	29.284	31.237	34.479
davon waren			
1. Normalverfahren	1.549	1.463	1.625
2. Sozialkassenverfahren	27.735	29.774	32.854

## HESSISCHES LANDESARBEITSGERICHT

### A – Berufungen und Beschwerdeverfahren in Beschluss­sachen nach §§ 87, 98 Abs. 2 ArbGG

Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	2471	2.267	2.565
Erledigungen	2421	2.567	2.349
Unerledigt am Jahresende	1738	1.438	1.654
Davon waren:			
1. Berufungen			
Eingänge	2.226	1.965	2.288
Erledigungen	2.206	2.300	2.032
Unerledigt am Jahresende	1.613	1.278	1.534
von den erledigten Berufungen waren Bestandsstreitigkeiten	985	1.013	537
2. Beschwerdeverfahren in Beschluss­sachen nach §§ 87, 98 Abs. 2 ArbGG			
Eingänge	245	302	277
Erledigungen	215	267	317
Unerledigt am Jahresende	125	160	120

## B – Beschwerdeverfahren nach §§ 78, 83 Abs. 5 ArbGG

	2006	2007	2008
Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	672	546	735
Erledigungen	673	552	754
Unerledigt am Jahresende	165	159	140

### SOZIALGERICHTE

#### I. Geschäftsentwicklung Einstweiliger Rechtsschutz

Eingänge gesamt	2.795	3.001	3.051
Erledigungen gesamt	2.821	2.960	3.106
Bestand Jahresende gesamt	351	385	312

#### II. Geschäftsentwicklung Klageverfahren

Eingänge gesamt	21.096	22.250	22.501
Erledigungen gesamt	19.250	23.391	21.005
Bestand Jahresende gesamt	29.215	27.336	28.457

#### bis 2006

Davon waren:

##### a) Krankenversicherung

Eingänge	3.154	entfällt	entfällt
	15,0%	entfällt	entfällt
Erledigungen	3.100	entfällt	entfällt
	16,1%	entfällt	entfällt

##### b) Vertragsarztrecht

Eingänge	1.063	entfällt	entfällt
	5,0%	entfällt	entfällt
Erledigungen	356	entfällt	entfällt
	1,8%	entfällt	entfällt

##### c) Pflegeversicherung

Eingänge	355	entfällt	entfällt
	1,7%	entfällt	entfällt
Erledigungen	381	entfällt	entfällt
	2,0%	entfällt	entfällt

	2006	2007	2008
d) Unfallversicherung			
Eingänge	1.374	entfällt	entfällt
	6,5%	entfällt	entfällt
Erledigungen	1.561	entfällt	entfällt
	8,1%	entfällt	entfällt
e) bergbauliche Unfallversicherung			
Eingänge	11	entfällt	entfällt
	0,1%	entfällt	entfällt
Erledigungen	18	entfällt	entfällt
	0,1%	entfällt	entfällt
f) Rentenversicherung für Arbeiter und Angestellte			
Eingänge	3.688	entfällt	entfällt
	17,5%	entfällt	entfällt
Erledigungen	4.087	entfällt	entfällt
	21,2%	entfällt	entfällt
g) Sonstige Rentenversicherungssachen			
Eingänge	119	entfällt	entfällt
	0,6%	entfällt	entfällt
Erledigungen	95	entfällt	entfällt
	0,5%	entfällt	entfällt
h) Altershilfe für Landwirte			
Eingänge	41	entfällt	entfällt
	0,2%	entfällt	entfällt
Erledigungen	55	entfällt	entfällt
	0,3%	entfällt	entfällt
i) Arbeitsförderung			
Eingänge	2.715	entfällt	entfällt
	12,9%	entfällt	entfällt
Erledigungen	3.907	entfällt	entfällt
	20,3%	entfällt	entfällt
j) Kindergeld			
Eingänge	180	entfällt	entfällt
	0,9%	entfällt	entfällt
Erledigungen	117	entfällt	entfällt
	0,6%	entfällt	entfällt
k) Erziehungsgeld			
Eingänge	74	entfällt	entfällt
	0,4%	entfällt	entfällt
Erledigungen	76	entfällt	entfällt
	0,4%	entfällt	entfällt

	2006	2007	2008
l) Kriegsoferversorgung			
Eingänge	199	entfällt	entfällt
	0,9%	entfällt	entfällt
Erledigungen	268	entfällt	entfällt
	1,4%	entfällt	entfällt
m) Schwerbehindertenrecht			
Eingänge	2.844	entfällt	entfällt
	13,5%	entfällt	entfällt
Erledigungen	3.298	entfällt	entfällt
	17,1%	entfällt	entfällt
n) Asylbewerberleistungsgesetz und Sozialhilfe			
Eingänge	1.101	entfällt	entfällt
	5,2%	entfällt	entfällt
Erledigungen	707	entfällt	entfällt
	3,7%	entfällt	entfällt
o) Grundsicherung für Arbeitssuchende			
Eingänge	3.484	entfällt	entfällt
	16,5%	entfällt	entfällt
Erledigungen	1.784	entfällt	entfällt
	9,3%	entfällt	entfällt
p) sonstige Angelegenheiten			
Eingänge	694	entfällt	entfällt
	3,3%	entfällt	entfällt
Erledigungen	553	entfällt	entfällt
	2,9%	entfällt	entfällt

#### ab 2007

Davon waren:

a) Krankenversicherung			
Eingänge	entfällt	2.691	2.717
	entfällt	12,1%	12,1%
Erledigungen	entfällt	3.040	2.585
	entfällt	13,0%	12,3%
b) Vertrags (zahn)- arztangelegenheiten			
Eingänge	entfällt	561	895
	entfällt	2,5%	4,0%
Erledigungen	entfällt	2.057	1.035
	entfällt	8,8%	4,9%
c) Pflegeversicherung			
Eingänge	entfällt	348	383
	entfällt	1,6%	1,7%
Erledigungen	entfällt	379	345
	entfällt	1,6%	1,6%

	2006	2007	2008
d) Unfallversicherung			
Eingänge	entfällt	1.378	1.292
	entfällt	6,2%	5,7%
Erledigungen	entfällt	1.479	1.381
	entfällt	6,3%	6,6%
e) Rentenversicherung			
Eingänge	entfällt	5.050	3.956
	entfällt	22,7%	17,6%
Erledigungen	entfällt	4.940	4.081
	entfällt	21,1%	19,4%
f) Zusatz- und Sonderversorgung der neuen Bundesländer			
Eingänge	entfällt	1	1
	entfällt	0,0%	0,0%
Erledigungen	entfällt	0	1
	entfällt	0,0%	0,0%
g) Angelegenheiten der Bundesagentur für Arbeit			
Eingänge	entfällt	2.066	1.980
	entfällt	9,3%	8,8%
Erledigungen	entfällt	3.085	2.481
	entfällt	13,2%	11,8%
h) Angelegenheiten nach dem SGB II			
Eingänge	entfällt	4.713	6.027
	entfällt	21,2%	26,8%
Erledigungen	entfällt	3.138	4.024
	entfällt	13,4%	19,2%
i) Streitigkeiten nach dem SGB XII und nach dem Asylbewerberleistungsgesetz			
Eingänge	entfällt	1.049	1.078
	entfällt	4,7%	4,8%
Erledigungen	entfällt	832	975
	entfällt	3,6%	4,6%
j) Versorgungs- und Entschädigungsrecht			
Eingänge	entfällt	255	246
	entfällt	1,1%	1,1%
Erledigungen	entfällt	247	239
	entfällt	1,1%	1,1%
k) Verfahren zur Feststellung der Behinderung nach SGB IX			
Eingänge	entfällt	3.703	3.504
	entfällt	16,6%	15,6%
Erledigungen	entfällt	3.760	3.400
	entfällt	16,1%	16,2%

	2006	2007	2008
l) Sonstiges			
Eingänge	entfällt	435	422
	entfällt	2,0%	1,9%
Erledigungen	entfällt	434	458
	entfällt	1,9%	2,2%

## HESSISCHES LANDESSOZIALGERICHT

### I. Geschäftsentwicklung Einstweiliger Rechtsschutz

Eingänge gesamt	433	522	52
Erledigungen gesamt	389	523	163
Bestand Jahresende gesamt	117	117	3

### II. Geschäftsentwicklung Berufungsverfahren

Eingänge gesamt	1.604	1.742	1.674
Erledigungen gesamt	1.587	1.579	1.820
Bestand Jahresende gesamt	1.904	2.054	1.797

#### bis 2006

Davon waren:

#### a) Krankenversicherung

Eingänge	239	entfällt	entfällt
	14,9%	entfällt	entfällt
Erledigungen	225	entfällt	entfällt
	14,2%	entfällt	entfällt

#### b) Vertragsarztrecht

Eingänge	70	entfällt	entfällt
	4,4%	entfällt	entfällt
Erledigungen	96	entfällt	entfällt
	6,0%	entfällt	entfällt

#### c) Pflegeversicherung

Eingänge	29	entfällt	entfällt
	1,8%	entfällt	entfällt
Erledigungen	21	entfällt	entfällt
	1,3%	entfällt	entfällt

#### d) Unfallversicherung (seit 2007 „incl. Bergbau“)

Eingänge	274	entfällt	entfällt
	17,1%	entfällt	entfällt
Erledigungen	283	entfällt	entfällt
	17,8%	entfällt	entfällt



	2006	2007	2008
e) bergbauliche Unfallversicherung			
Eingänge	5	entfällt	entfällt
	0,3%	entfällt	entfällt
Erledigungen	2	entfällt	entfällt
	0,1%	entfällt	entfällt
f) Rentenversicherung für Arbeiter und Angestellten			
Eingänge	377	entfällt	entfällt
	23,5%	entfällt	entfällt
Erledigungen	367	entfällt	entfällt
	23,1%	entfällt	entfällt
g) Sonstige Rentenversicherung			
Eingänge	17	entfällt	entfällt
	1,1%	entfällt	entfällt
Erledigungen	10	entfällt	entfällt
	0,6%	entfällt	entfällt
h) Altershilfe für Landwirte			
Eingänge	9	entfällt	entfällt
	0,6%	entfällt	entfällt
Erledigungen	12	entfällt	entfällt
	0,8%	entfällt	entfällt
i) Arbeitsförderung			
Eingänge	231	entfällt	entfällt
	14,4%	entfällt	entfällt
Erledigungen	236	entfällt	entfällt
	14,9%	entfällt	entfällt
j) Kindergeld			
Eingänge	2	entfällt	entfällt
	0,1%	entfällt	entfällt
Erledigungen	2	entfällt	entfällt
	0,1%	entfällt	entfällt
k) Erziehungsgeld			
Eingänge	12	entfällt	entfällt
	0,7%	entfällt	entfällt
Erledigungen	6	entfällt	entfällt
	0,4%	entfällt	entfällt
l) Kriegsopferversorgung			
Eingänge	24	entfällt	entfällt
	1,5%	entfällt	entfällt
Erledigungen	54	entfällt	entfällt
	3,4%	entfällt	entfällt

	2006	2007	2008
m) Schwerbehindertenrecht			
Eingänge	85	entfällt	entfällt
	5,3%	entfällt	entfällt
Erledigungen	89	entfällt	entfällt
	5,6%	entfällt	entfällt
n) Asylbewerberleistungsgesetz und Sozialhilfe			
Eingänge	18	entfällt	entfällt
	1,1%	entfällt	entfällt
Erledigungen	4	entfällt	entfällt
	0,3%	entfällt	entfällt
o) Grundsicherung für Arbeitssuchende			
Eingänge	54	entfällt	entfällt
	3,4%	entfällt	entfällt
Erledigungen	11	entfällt	entfällt
	0,7%	entfällt	entfällt
p) sonstige Angelegenheiten			
Eingänge	158	entfällt	entfällt
	9,9%	entfällt	entfällt
Erledigungen	168	entfällt	entfällt
	10,5%	entfällt	entfällt

#### ab 2007

Davon waren:

a) Krankenversicherung			
Eingänge	entfällt	315	262
	entfällt	18,1%	15,7%
Erledigungen	entfällt	250	277
	entfällt	15,8%	15,2%
b) Vertrags(zahn)- arztangelegenheiten			
Eingänge	entfällt	59	112
	entfällt	3,4%	6,7%
Erledigungen	entfällt	89	83
	entfällt	5,6%	4,6%
c) Pflegeversicherung			
Eingänge	entfällt	33	31
	entfällt	1,9%	1,9%
Erledigungen	entfällt	34	27
	entfällt	2,2%	1,5%
d) Unfallversicherung			
Eingänge	entfällt	262	258
	entfällt	15,0%	15,4%
Erledigungen	entfällt	249	217
	entfällt	15,8%	11,9%

	2006	2007	2008
e) Rentenversicherung			
Eingänge	entfällt	437	352
	entfällt	25,1%	21,0%
Erledigungen	entfällt	400	461
	entfällt	25,3%	25,3%
f) Zusatz- und Sonderversorgung der neuen Bundesländer			
Eingänge	entfällt	0	0
	entfällt	0,0%	0,0%
Erledigungen	entfällt	0	0
	entfällt	0,0%	0,0%
g) Angelegenheiten der Bundesagentur für Arbeit			
Eingänge	entfällt	189	185
	entfällt	10,8%	11,1%
Erledigungen	entfällt	204	288
	entfällt	12,9%	15,8%
h) Angelegenheiten nach dem SGB II			
Eingänge	entfällt	162	225
	entfällt	9,3%	13,4%
Erledigungen	entfällt	88	200
	entfällt	5,6%	11,0%
h) Streitigkeiten nach dem SGB XII und nach dem Asylbewerberleistungsgesetz			
Eingänge	entfällt	61	113
	entfällt	3,5%	6,8%
Erledigungen	entfällt	28	74
	entfällt	1,8%	4,1%
i) Versorgungs- und Entschädigungsrecht			
Eingänge	entfällt	53	28
	entfällt	3,0%	1,7%
Erledigungen	entfällt	37	58
	entfällt	2,3%	3,2%
j) Verfahren zur Feststellung der Behinderung nach SGB IX			
Eingänge	entfällt	80	25
	entfällt	4,6%	1,5%
Erledigungen	entfällt	88	68
	entfällt	5,6%	3,7%
k) Sonstiges			
Eingänge	entfällt	91	83
	entfällt	5,2%	5,0%
Erledigungen	entfällt	112	67
	entfällt	7,1%	3,7%

**Übersicht über den Geschäftsanfall bei den hessischen Notarinnen und Notaren  
im Jahr 2008. Bek. d. MdJIE v. 11. Mai 2009 (3832 - II/C 1 - 2009/1869 - II/A)  
- JMBl. S. 401 -**

<b>I. Gesamtzahl der Notarinnen und Notare in Hessen am 31. Dezember</b>	<b>2008</b> 1.191	<b>2007</b> 1.235
<b>II. Anzahl der Notarinnen und Notare am 31. Dezember im Bezirk des Landgerichts</b>		
1. Darmstadt	279	289
2. Frankfurt am Main	367	373
3. Fulda	46	44
4. Gießen	87	91
5. Hanau	54	56
6. Kassel	125	133
7. Limburg a. d. Lahn	81	82
8. Marburg	46	60
9. Wiesbaden	106	107
<b>III. Gesamtzahl aller Urkundsgeschäfte der hessischen Notarinnen und Notare im Jahr</b>	<b>522.733</b>	<b>524.716</b>
<b>IV. Von den Urkundsgeschäften entfielen durchschnittlich auf eine Notarin oder einen Notar</b>		
a) in Hessen	438	425
b) im Bezirk des Landgerichts		
1. Darmstadt	474	412
2. Frankfurt am Main	491	508
3. Fulda	369	381
4. Gießen	377	364
5. Hanau	399	392
6. Kassel	358	328
7. Limburg a. d. Lahn	372	376
8. Marburg	402	311
9. Wiesbaden	427	477
		401

## PERSONALNACHRICHTEN

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

### Hessisches Ministerium der Justiz, für Integration und Europa

Ernannt wurden:

- Zum Ministerialrat (A 16) : Regierungsdirektor Gerhard Albrecht;
- zum Regierungsoberrat : Regierungsräte Holger Hofmann und Berthold Riehl;
- zur Oberamtsrätin : Amtsrätin Dagmar Makis;
- zur Amtsrätin : Amtfrau Christa Schulze;
- zur Amtfrau : Oberinspektorin Birgit Schuler;
- zur Oberinspektorin : Inspektorin Cordula Becker;
- zur Amtsinspektorin : Hauptsekretärin Carmen Lehmann;
- zum Hauptsekretär : Obersekretär Michael Limberger;
- zum Obersekretär : Sekretär Timo Wenner.

### Oberlandesgericht

Ernannt wurden:

- Zur Richterin am Oberlandesgericht : Richterin am Amtsgericht Lydia Schmieling in Kirchhain;
- zum Amtsrat : Justizamtmann Andreas Ebert;
- zur Justizoberinspektorin : Justizinspektorin Kristin Fenner;
- zum Justizoberinspektor : Justizinspektor Holger Kuhn
- zur Oberinspektorin : Inspektorin Petra Schellhaas;
- zum Oberinspektor : Inspektor Norbert Jungermann;
- zur Inspektorin : Amtsinspektorin Petra Schellhaas – durch Überleitung in den gehobenen Justizverwaltungsdienst –;
- zum Inspektor : Amtsinspektor Norbert Jungermann – durch Überleitung in den gehobenen Justizverwaltungsdienst –;
- zur Justizinspektorin : Justizinspektorin z. A. Stephanie Sattler – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –, Justizinspektorin z. A. Verena Preis und Justizobersekretärin Marga Klug;

zum Justizinspektor : Justizinspektoren z. A. Thomas Beyer und David Polak;  
zur Justizinspektorin z. A. : Simone Schwarz, Rechtspflegeranwärterinnen Nadine Hubert und Julia Schmid – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;  
zum Justizinspektor z. A. : Ralf Laupp – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Justizinspektorin Franziska Rose, Justizinspektoren Markus Henrich, Sebastian Kraske sowie Justizobersekretärinnen Antje Gollbach und Nina Linke wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Justizinspektorinnen Alexandra Hohmann v. d. OLG Frankfurt am Main a. d. AG Fulda, Tanja Kletschka v. d. OLG Frankfurt am Main Frankfurt am Main a. d. AG Wetzlar.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Richter am Oberlandesgericht Heinz Diehl und Regierungsobererrat Hans Joachim Langhammer.

**Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz**  
– Ausbildungsstätte für den mittleren Justizdienst – Rotenburg an der Fulda

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Oberamtsrat Harald Fritsch.

**Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht**

Ernannt wurde:

Zur Justizinspektorin : Justizinspektorin z. A. Elena Rensch.

Justizinspektorinnen Yasemin Atessacan und Sarah Keim wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

**Landgerichte**

Ernannt wurden:

zur Justizoberinspektorin : Justizinspektorin Britta Schade in Wiesbaden;

- zum Oberinspektor : Inspektor Theodor Bongard in Limburg a. d. Lahn;
- zur Justizinspektorin : Justizinspektorin z. A. Christiane-Isabella Gernert in Marburg;
- zum Justizinspektor : Justizinspektoren z. A. Stephan Popken und Harald Schieler in Frankfurt am Main;
- zur Oberinspektorin z. A.: Bewährungshelferinnen Jeanette Schellhaas in Darmstadt, Jasmin Pirner in Frankfurt am Main sowie Janin Müller in Gießen;
- zum Oberinspektor z. A. : Bewährungshelfer Martin Kühn in Gießen;
- zum Inspektor : Amtsinspektor Theodor Bongard in Limburg a. d. Lahn –durch Überleitung in den gehobenen Justizverwaltungsdienst-;
- zur Justizinspektorin z. A. : Rechtspflegeranwärterin Anja Kuchmecki in Frankfurt am Main – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zur Inspektorin z. A. : Bewährungshelferin Corinna Drapal in Kassel – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Justizinspektorin Ulrike Lehmann in Darmstadt wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Justizoberinspektorin Martina Ipsen v. d. LG Darmstadt a. d. AG Seligenstadt, Justizinspektorin Christiane-Isabella Gernert v. d. LG Frankfurt am Main a. d. LG Marburg, Justizinspektor Thorsten Derichs v. d. LG Wiesbaden an das Hessische Immobilienmanagement in Wiesbaden.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Richter am Landgericht Volker Pfaff in Darmstadt, Amträte Hans-Joachim Jünger in Marburg, Ulrich Tübel in Wiesbaden und Justizamtfrau Monika Rohde in Frankfurt am Main.

#### **Staatsanwaltschaft bei den Landgerichten**

Ernannt wurden:

- Zum Justizamtmann : Justizoberinspektor Mirko Svoboda in Marburg;
- zur Justizinspektorin : Justizinspektorin z. A. Pamela Steiner – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –, Justizinspektorinnen z. A. Nadine Graupeter und Eva-Lisa Kalhöfer-Köchling in Frankfurt am Main;

- zum Justizinspektor : Justizinspektor z. A. Hans-Martin Simmer in Gießen – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –,  
Justizinspektor z. A. Simon Schwing in Darmstadt;
- zur Justizinspektorin z. A. : Melanie Ewald in Darmstadt und Ina Zukunft in Hanau – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Justizinspektor z. A. : Herr Michael Spindler in Darmstadt – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zur Inspektorin z. A. : Gerichtshelferin Petra Zumwinkel in Frankfurt am Main – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Justizinspektorinnen Nadine Graupeter und Vanessa Weide in Frankfurt am Main, Anja Grigas in Hanau und Julia Kurz in Limburg a. d. Lahn wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Justizamtfrau Brigitte Stark v. d. Staatsanwaltschaft b. d. LG Hanau a. d. Staatsanwaltschaft b. d. LG Marburg, Oberinspektorin (Gerichtshelferin) Claudia Fritz v. d. Staatsanwaltschaft Fulda a. d. Staatsanwaltschaft Hanau, Justizinspektorinnen Yasemin Atessacan v. d. Staatsanwaltschaft b. d. LG Darmstadt – Zweigstelle Offenbach am Main – a. d. Staatsanwaltschaft b. d. OLG Frankfurt am Main, Julia Kurz v. d. Staatsanwaltschaft b. d. LG Limburg a. d. Lahn a. d. LG Frankfurt am Main.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Amtsrat Edgar Hirsch in Darmstadt.

#### Amtsgerichte

Ernannt wurden:

- Zur Oberamtsrätin : Amtsrätinnen Eleonore Hucht in Frankfurt am Main und Maria Rita Golbach in Hünfeld;
- zum Oberamtsrat : Amtsrat Jürgen Zwerenz in Nidda;
- zur Amtsrätin : Justizamtfrauen Gudrun Ulrich in Darmstadt und Andrea Ney in Frankfurt am Main;
- zum Amtsrat : Justizamtmänner Thomas Nickolai in Büdingen, Holger Handrow in Frankfurt am Main und Günter Resch in Rüdesheim am Rhein;
- zur Justizamtfrau : Justizoberinspektorinnen Katja Honndorf in Biedenkopf, Eva Droß in Dillenburg, Christina Bär und Nicole Schäfer



- in Frankfurt am Main, Claudia Bender in Friedberg (Hessen), Chistiane Herz in Limburg a. d. Lahn, Christiane-Marie Schirach in Marburg, Stefanie Mannel in Schlüchtern und Kerstin Panz in Weilburg;
- zum Justizamtmann : Justizoberinspektor Stephan Brumhard in Friedberg (Hessen);
- zur Justizoberinspektorin : Justizinspektorinnen Petra Andres und Verena Becker in Darmstadt, Nancy Weiß in Frankfurt am Main, Stephanie Bendig in Hanau, Annabelle Will in Hünfeld, Yasmin Siewert in Limburg a. d. Lahn und Katharina Henkel in Wiesbaden;
- zum Justizoberinspektor : Justizinspektoren Frank Müller in Darmstadt, Karsten Morbitzer in Frankenberg (Eder), Moritz Brodtko in Offenbach am Main und Jens Röhm in Wetzlar;
- zum Oberinspektor : Inspektor Horst Schmitt in Frankfurt am Main;
- zur Justizinspektorin : Justizinspektorinnen z. A. Bettina Östringer in Bensheim, Susanne Dörfler in Büdingen, Denise Mahn in Darmstadt, Annett Hilbert, Nicole Reinhardt in Frankfurt am Main, Alexandra Hohmann in Fulda, Susanne Otto in Groß-Gerau, Tina Steinbach in Königstein im Taunus, Susanne König in Wiesbaden – sämtliche unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –, Justizhauptsekretärinnen Yvonne Otten in Rüdesheim am Rhein, Tanja Kletschka in Wetzlar, Justizinspektorinnen z. A. Andrea Bauch in Bad Schwalbach, Katharina Geszler, Eva Günther, Manuela Hirsch, Lena Scheffler, Milena Sprecher in Darmstadt, Verena Löwenstein in Dillenburg, Julia Dittberner, Susanne Giessen, Marianna Krämer, Nina Moos, Hannah Volk, Franziska Wesche in Frankfurt am Main, Monika Herger in Hanau, Wiebke Wassermann in Königstein im Taunus, Bianca Wilhelm in Lampertheim, Constanze Keller in Langen (Hessen), Katrin Schäfer, Sabine Wahl in Offenbach am Main, Monika Fentroß in Rüsselsheim, Christine Keil in Seligenstadt, Christin Buhle in Weilburg, Diana Zickler in Wetzlar und Katrin Haxel in Wiesbaden;
- zum Justizinspektor : Justizinspektor z. A. Benjamin Otto in Gießen – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –, Justizinspektoren z. A. Tobias Kloos in Bad Homburg v. d. Höhe, Florian Euler in Frankfurt am Main, Benjamin Bieg in Offenbach am Main und Thorsten Krause in Rüsselsheim;

zum Inspektor : Amtsinspektor Horst Schmitt in Frankfurt am Main – durch Überleitung in den gehobenen Justizverwaltungsdienst –;

zur Justizinspektorin z. A. : Eugenia Leicht in Michelstadt, Jutta Funke in Wiesbaden, Rechtspflegeranwärterinnen Magdalena Hartmann in Darmstadt, Maike Gaul, Monic Schindhelm, Sarah Schuster in Frankfurt am Main, Isabel Fritz in Gießen, Teresa Maneke, Eva-Maria Schütt in Kassel, Julia Schmid in Offenbach am Main und Sylvia Heinrich in Wiesbaden – sämtliche unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zum Justizinspektor z. A. : Rechtspflegeranwärter Stephan Pape, Matthias Paschen in Darmstadt, Lars Habermann in Frankfurt am Main und Nils Kühnel in Gießen – sämtliche unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Justizinspektorinnen Karin Wehner in Bad Hersfeld, Sabrina Mans in Bad Homburg, Sandra Born, Manuela Hirsch, Sandra Jäschke, Katrin Remane, Stephanie Tscharn in Darmstadt, Yvonne Ellenberger in Eschwege, Verena Seltmann, Christiane Thieme in Frankfurt am Main, Sandra Kraus, Sarah Wascholowski in Hünfeld, Eva-Maria Weiß in Marburg, Juliane Jestädt in Schlüchtern, Rebekka Bill in Weilburg, Justizinspektoren Nico Schollmeyer in Frankfurt am Main, Manuel Köhler in Wiesbaden und Justizsekretärin Elvira Pauls in Frankfurt am Main wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Amtsärztin Heike Wüst v. d. AG Wiesbaden a. d. Hessische Sozialministerium in Wiesbaden, Amtsrat Rudolf Scholtes v. d. AG Frankfurt am Main a. d. LG Frankfurt am Main, Justizamtfrauen Cornelia Hauschild v. d. AG Seligenstadt a. d. LG Darmstadt, Lieselotte Preuß v. d. AG Bensheim a. d. AG Darmstadt, Petra Steinweg v. d. AG Darmstadt a. d. AG Bensheim, Justizoberinspektorinnen Claudia Fey v. d. AG Offenbach am Main a. d. Hessische Ministerium für Arbeit, Familie und Gesundheit in Wiesbaden, Birgit Klein v. d. AG Schwalmstadt a. d. AG Alsfeld, Birgit Schuler v. d. AG Königstein im Taunus a. d. Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa in Wiesbaden, Justizoberinspektor Achim Sagawe v. d. AG Offenbach am Main a. d. AG Kassel, Justizinspektorinnen Franziska Kästel v. d. AG Wiesbaden a. d. Staatsanwaltschaft b. d. OLG Frankfurt am Main, Elena Rensch v. d. AG Michelstadt a. d. Staatsanwaltschaft b. d. OLG Frankfurt am Main, Sabine Wahl v. d. AG Offenbach am Main a. d. AG Pößneck, Justizinspektorinnen z. A. Andrea Bauch v. d. AG Kassel a. d. AG Bad Schwalbach, Isabel Fritz v. d. AG Gießen a. d. AG Wiesbaden, Maike Gaul v. d. AG Frankfurt am Main a. d. AG Offenbach am Main, Sabrina Klein v. d. AG Wiesbaden a. d. OLG Frankfurt am Main, Rebecca Krolop v. d. AG Gießen a. d. AG Frankfurt am Main, Eva-Maria Schütt v. d. AG Kassel a. d. AG Frankfurt am Main, Justizinspektoren z. A. Paul Elsässer v. d. AG Darmstadt a. d. Staatsanwaltschaft b. d. OLG Frankfurt am Main, Nils Kühnel v. d. AG Gießen a. d.

Staatsanwaltschaft b. d. LG Darmstadt, Justizsekretärin Kirsten Janowsky v. d. AG Wiesbaden a. d. LG Wiesbaden, Justizsekretär Jürgen Nußbaum v. d. AG Frankfurt am Main a. d. OLG Frankfurt am Main.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Oberamtsrätinnen Else Adler in Bensheim, Renate Loose in Frankfurt am Main, Amtsrätinnen Renate Balsler in Frankfurt am Main, Roswitha Jahnke in Friedberg (Hessen), Amtsrat Werner Debus in Wiesbaden und Justizamtfrau Inge Grosch in Frankfurt am Main und Justizamtmann Hans-Georg Spotka in Offenbach am Main.

#### **Verwaltungsgerichte**

Übertragen wurde:

Das Amt eines Amtsinspektors der BesGr. A9 mit Amtszulage nach

Fußnote 3 BBesG : Amtsinspektor Horst Lindenlaub in Darmstadt.

#### **Hessisches Landessozialgericht**

Ernannt wurden:

Zur Richterin am Hessischen

Landessozialgericht : Richterin am Sozialgericht Anne Kutschera in Darmstadt;

zum Richter am Hessischen

Landessozialgericht : Richter am Sozialgericht Dr. Dirk Bieresborn in Darmstadt.

#### **Richterinnen und Richter auf Probe**

Ausgeschieden ist:

Aus sonstigen Gründen:

Richter auf Probe Robert Hung.

#### **Notarinnen und Notare**

Zur Notarin bestellt wurden:

Rechtsanwältinnen Nicole Wagner in Bad Vilbel, Dr. Annette Bödeker, Ingrid Fornoff, Dr. Kirsten Reich, Barbara Senser-Joester und Maike Strömer in Frankfurt am Main.

Zum Notar bestellt wurden:

Rechtsanwälte Andreas Hartmann in Bad Vilbel, Wolfgang Hoppe in Eschborn, Dr. Oliver M. Bühr, Henning Eismann, Dr. Jürgen Fischer, Bernd Christian Haager, Dr. Peter Hoh-Malewski, Dr. Rolf Jörke,, Dr. Lothar Mahlberg, Hartwig Moormann, Peter Andreas Müller, Igor Petri, Dr. Volker Rebmann, Stephan Reimer, Dr. Manfred Reuter, Dr. Dr. Christoph Roos, Werner Schielek, Dr. Jochen Nikolaus Schlotter, Dr. Jörg-Martin Schultze, Martin Stück, Dr. Hinrich Thieme, Ingo Winterstein und Peter Wolf in Frankfurt am Main.

Amtssitzverlegung:

Der Amtssitz des Notars Hans L. Blechner wurde von Bensheim nach Lorsch verlegt.

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notare Christian Haberland in Büdingen und Detlev Dieter Rupprecht in Mörfelden-Walldorf.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notare Hans-Steffen Bimboese in Frankfurt am Main und Hans Mengert in Wiesbaden.

---

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### **Hessisches Ministerium der Justiz, für Integration und Europa**

1. In der Abteilung „Integration“:

- a) Eine Referatsleiterin/Einen Referatsleiter für das Referat „Integrationsforschung, Rechtsfragen“

Der Organisationseinheit sind die folgenden Aufgaben zugeordnet:

- Rechtsfragen der Integration
- Begleitung der Umsetzung des Zuwanderungsgesetzes und verwandter Rechtsgebiete
- kontinuierliche Auswertung der deutschen und internationalen Migrations- und Integrationsforschung
- Zusammenarbeit mit einschlägigen Forschungseinrichtungen
- Planung und Konzeption von vergleichenden Studien zur Auswirkung von Integrationspolitiken und zur Dynamik von Integrationsprozessen.

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- Befähigung für das Richteramt oder Hochschulabschluss der Sozial- oder Politikwissenschaften
- Erfahrung im Bereich der empirischen Sozialforschung
- umfassende fachliche Kenntnisse des Aufgabenspektrums
- herausragende Führungs- und Leitungskompetenz
- sicheres und kompetentes Auftreten
- ausgeprägte Organisationsfähigkeit und hohe Leistungsbereitschaft
- sicherer Umgang mit Standardsoftware.

- b) Für Referentinnen/Referenten in den Referaten „Landesausländerbeauftragter, Integrationsbeirat, Grundsatzfragen“, „Koordination der Landesmaßnahmen, Integration in Bund und Europa“ und „Integrationsforschung, Rechtsfragen“.

Der Tätigkeitsbereich für alle Stellen umfasst insbesondere:

- Bearbeitung von grundsätzlichen Fragestellungen
- Konzepterstellung und -umsetzung
- Wahrnehmung von Koordinationsaufgaben
- Verfassen von Berichten und Reden.

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium, bevorzugt im Bereich der Rechts-, der Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften mit Diplom-, M.A., oder Masterabschluss
- einschlägige Berufserfahrung
- umfassende fachliche Kenntnisse des Aufgabenspektrums
- sicheres und überzeugendes Auftreten in der Außenvertretung des Hauses
- sehr gute sprachliche Ausdrucksweise mündlich wie schriftlich
- Fremdsprachenkenntnisse oder Bilingualität (insbesondere auch türkisch und arabisch)
- Leistungsbereitschaft und Eigeninitiative
- teamorientierte Arbeitsweise
- überzeugende Dialog- und Kommunikationsfähigkeit sowie Verhandlungsgeschick
- hohe Flexibilität, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- gute Internet und PC-Kenntnisse.

- c) Für Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter in den Referaten „Landesausländerbeauftragter, Integrationsbeirat, Grundsatzfragen“, „Koordination der Landesmaßnahmen, Integration in Bund und Europa“ und „Integrationsforschung, Rechtsfragen“.

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- Laufbahnprüfung für den gehobenen Justizdienst (Rechtspflegerlaufbahn) oder der allgemeinen Verwaltung, Verwaltungsfachhochschulbildung bzw. ein anderes abgeschlossenes aufgabenbezogenes Fachhochschulstudium oder die Verwaltungsprüfung II

- Berufserfahrung
- gute fachliche Kenntnisse des Verwaltungshandelns und des Aufgabenspektrums
- sicheres und überzeugendes Auftreten in der Außenvertretung des Hauses
- selbständiges und konzeptionelles Arbeiten und Eigeninitiative
- Teamfähigkeit
- sehr gute sprachliche Ausdrucksweise mündlich wie schriftlich
- Organisations- und Verhandlungsgeschick
- hohe Flexibilität, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- sicherer Umgang mit Standardsoftware.

Darüber hinausgehende fachliche Anforderungen für die im Referat „Landesausländerbeauftragter, Integrationsbeirat, Grundsatzfragen“ zu besetzende Stelle:

- Erfahrung im Umgang mit IT-Anwendungen sowie der Nutzung von komplexen Programmen
- gute Kenntnisse im Bereich der Internetprogrammierung mit CMS.

2. In verschiedenen Abteilungen meines Hauses – u. a. in der Strafrechtsabteilung, der Abteilung für Zivil- und Öffentliches Recht, der Abteilung für Personal, Justitiariat, Statistik und Strategie sowie der Europaabteilung – sind demnächst mehrere Referatsleiter/Referentenstellen zu besetzen.

Der Zuschnitt der Referate kann im Hinblick auf mögliche organisatorische Änderungen noch nicht abschließend beschrieben werden.

Erwartet werden sehr gute und umfassende Rechtskenntnisse, die Fähigkeit zu systematischem Vorgehen und zu juristischer Analyse, sprachliche Gewandtheit, die Fähigkeit zur Einarbeitung in fremde Rechtsgebiete sowie die Bereitschaft zu kollegialer Zusammenarbeit.

Für eine Tätigkeit in der Europaabteilung sind zusätzlich fundierte Kenntnisse der europäischen Institutionen sowie gute Fremdsprachenkenntnisse (englisch/französisch bzw. eine andere europäische Sprache) von Vorteil.

Weitere Anforderungskriterien sind hohe Belastbarkeit, Kreativität, Durchsetzungsvermögen, Flexibilität und ein weit überdurchschnittliches Engagement.

Darüber hinaus sind Kenntnisse in den Standardcomputeranwendungen Word und Excel von Vorteil.

**Das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa ist aufgrund seines Frauenförderplans bestrebt, den Frauenanteil zu erhöhen und fordert deshalb qualifizierte Frauen besonders auf, sich zu bewerben.**

**Teilzeitbeschäftigung ist im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse grundsätzlich möglich.**

**Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.**

Dem Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa wurde das Zertifikat Audit berufundfamilie® hinsichtlich der Vereinbarkeit von Familie und Beruf verliehen.

Die Bewerbungen zu Ziffer 1. sind bis zum 22 Juni 2009, zu Ziffer 2. binnen drei Wochen jeweils auf dem Dienstweg an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Zentralbüro, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten.

---

### Ordentliche Gerichtsbarkeit

3. Zwei Leitende Oberstaatsanwältinnen als Abteilungsleiterinnen oder zwei Leitende Oberstaatsanwälte als Abteilungsleiter  
bei der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

4. Eine Richterin oder einen Richter  
am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

5. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter  
am Landgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

6. Die Direktorin oder den Direktor des Amtsgerichts Biedenkopf (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

7. Die Direktorin oder den Direktor des Amtsgerichts Gelnhausen  
(R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

8. Die Direktorin oder den Direktor des Amtsgerichts Michelstadt (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

9. Eine Richterin am Amtsgericht – als die ständige Vertreterin – oder einen Richter am Amtsgericht – als der ständige Vertreter – des Direktors des Amtsgerichts Bad Homburg v. d. Höhe (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

10. Eine Richterin am Amtsgericht – als die ständige Vertreterin – oder einen Richter am Amtsgericht – als der ständige Vertreter – des Direktors des Amtsgerichts Eschwege (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

11. Die Funktion einer besonderen Frauenbeauftragten für den richterlichen Dienst in der ordentlichen Gerichtsbarkeit (§§ 16, 17 Hessisches Gleichberechtigungsgesetz).

Die Funktion wird von zwei Richterinnen der ordentlichen Gerichtsbarkeit nach einem Organisationsplan in jeweils gleichem Umfang ausgeübt.

Die Bestellung erfolgt für sechs Jahre.

---

### **Verwaltungsgerichtsbarkeit**

12. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Verwaltungsgericht Frankfurt (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.



## Arbeitsgerichtsbarkeit

13. Die Präsidentin oder den Präsidenten des Hessischen Landesarbeitsgerichts in Frankfurt am Main (R 6).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBL vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil 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.

Die Bewerbungen zu Nr. 3. – 13. sind binnen **drei Wochen** auf dem Dienstweg an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, in Wiesbaden zu richten.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 3. – 13. auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.**

## BUCHBESPRECHUNGEN

unter alleiniger Verantwortung der Verfasserin oder des Verfassers

Helmut Engelhardt: **FamFG** (Beck'sche Textausgabe)

2009, 582 Seiten, kartoniert, 32,- €

Verlag C.H. Beck

ISBN 978-3-406-58718-4

Auch wenn es unüblich erscheinen mag, eine Textausgabe zu einem Gesetz zum Gegenstand einer Buchbesprechung zu machen, so verdient das Werk von Helmut Engelhardt zum Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG) aufgrund der umfassenden synoptischen Darstellungen besondere Beachtung.

Aufgrund der mit dem Inkrafttreten des FamFG zum 1. September 2009 verbundenen umfassenden Neuregelung des Verfahrensrechts im Bereich der freiwilligen Gerichtsbarkeit und insbesondere der Familiensachen kommt auf den Rechtsanwender eine erhebliche Umstellung zu. Die bisher teilweise in einer Vielzahl von Gesetzen geregelten Materien sind nunmehr in einem Gesetz zusammengefasst. Das Werk von Engelhardt trägt dazu bei, dem Anwender den Einstieg in die Neuregelung durch Gegenüberstellung der alten und neuen Rechtslage zu erleichtern und ermöglicht ein schnelles Auffinden sowohl der jeweiligen Neuregelung, als auch einen Zugriff auf die bisherige Gesetzeslage.

In der Textausgabe sind zunächst nach einer kurzen aber gleichwohl sehr prägnanten und informativen Einleitung sowohl der Gesetzestext des Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG) als auch des Gesetz über Gerichtskosten in Familiensachen (FamGKG) sowie die Übergangsvorschrift enthalten. Sodann schließen sich insgesamt acht Synopsen an, die mit unterschiedlichen Ansätzen sowohl die Gegenüberstellung des neuen mit dem alten als auch des alten mit dem neuen Gesetzestext abbilden. Insbesondere der Vergleich des alten mit dem neuen Recht ermöglicht dem hinsichtlich der bisherigen Rechtslage erfahrenen Rechtsanwender, die Neuregelungen schnell und unkompliziert zu erfassen. Dabei sind neben den vollständigen Textsynopsen auch jeweils Kurzsynopsen enthalten, in welchen auf einen Blick die Paragraphen sowohl in der Darstellung neu/alt als auch alt/neu gegenübergestellt sind.

Das Werk richtet sich gleichermaßen an Richter, Notare, Rechtsanwälte, Rechtspfleger, Studenten und an Referendare. Dank des Hinweises in der Einleitung auf die vor allem in Familiensachen weiteren zu beachtenden, welche in der Textausgabe noch nicht enthalten sind, kann das Werk insgesamt zur praktischen Anwendung nur empfohlen werden.

Wiesbaden, den 28. April 2009

Kristin Beuth  
Richterin am Landgericht

---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Wiesbaden.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Derwort, Wiesbaden

**Redaktion & Abonnement:**

OSekr. Wenner

(06 11) 32 - 26 92

timo.wenner@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, für Integration und Europa, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis für das Jahr 2009 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: 1,53 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.

# 4028 A HESSEN Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ,  
FÜR INTEGRATION UND EUROPA

61. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Juli 2009

Nr. 7

	Seite
<b>Inhalt:</b>	
Bekanntmachungen	
Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen. Beitrags- und Sterbegeldregelung für das Jahr 2010 .....	417
Personalnachrichten .....	423
Stellenausschreibungen .....	429
Buchbesprechungen .....	435

## BEKANNTMACHUNGEN

### Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen

Die Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel hat am 27.05.2009 folgende

#### **Beitrags- und Sterbegeldregelung für das Jahr 2010**

beschlossen:

#### I.

#### **Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Kassel**

#### § 1

- (1) Jedes Mitglied der Rechtsanwaltskammer Kassel zahlt einen Jahresbeitrag, den die Kammerversammlung alljährlich festsetzt.
- (2) Im Jahr 2010 beläuft sich dieser Beitrag auf insgesamt

**315,00 €.**

Er setzt sich zusammen aus:

a)	Beitrag zur Rechtsanwaltskammer Kassel	284,00 €
b)	Beitrag zur Bundesrechtsanwaltskammer	31,00 €

Der Jahresbeitrag in Höhe von **315,00 €** ist am 01.02.2010 fällig.

- (3) Geht der Beitrag nicht pünktlich ein, so wird ein Betrag von 10,00 € je Mahnung erhoben. Bleiben Mahnungen erfolglos, so wird der geschuldete Betrag nach § 84 BRAO beigetrieben.

## § 2

Ein Kammermitglied, das keine Rechtsanwaltspraxis ausübt oder von der Kanzleipflicht gemäß § 29 a BRAO befreit ist, zahlt denselben Beitrag gemäß § 1 Abs. 2.

## § 3

Ein Kammermitglied, das erstmals zur Rechtsanwaltschaft zugelassen wird, gilt als Berufsanfänger und zahlt im Zulassungsjahr sowie im darauffolgenden Jahr einen ermäßigten Kammerbeitrag (§ 1 Abs. 2 a) in Höhe von 50,00 €, wenn es nicht unter nachstehende Regelungen fällt.

Nicht als Berufsanfänger in diesem Sinne gelten folgende Neuzulassungen:

- Kammermitglieder, die bereits zur Rechtsanwaltschaft zugelassen waren oder durch Wechsel der Zulassung Kammermitglied werden
- Kammermitglieder, die von der Kanzleipflicht gemäß § 29 a BRAO befreit sind
- Kammermitglieder, die im Angestelltenverhältnis tätig sind oder eine Nebentätigkeit ausüben
- Kammermitglieder, die aus einer früheren Tätigkeit eine Rente, eine Pension oder sonstige Bezüge erhalten

Die Beitragspflicht für Berufsanfänger in Höhe von 50,00 € im Zulassungsjahr entfällt, wenn das Kammermitglied erst ab dem 01.11.2010 beitragspflichtig wird.

## § 4

Auch bei nicht neu zugelassenen Kammermitgliedern ist der Schatzmeister berechtigt, im Einzelfall aus Billigkeitsgründen den Beitrag zu ermäßigen.

Der Antrag ist zwei Wochen nach Zugang der Zahlungsaufforderung schriftlich zu stellen.

Die Ermäßigung des Kammerbeitrages berührt nicht die Pflicht zur Zahlung des Beitrages zur Bundesrechtsanwaltskammer (§ 1 Abs. 2 b).

## **§ 5**

- (1) Bei Berufsanfängern wird der ermäßigte Beitrag in Höhe von 50,00 € sowie der Beitrag zur Bundesrechtsanwaltskammer (§ 1 Abs. 2 b) zwei Monate nach Übergabe der Zulassungsurkunde fällig.
- (2) Bei den anderen neu zugelassenen Kammermitgliedern beginnt die Beitragspflicht mit dem Monat, der auf die Aufnahme in die Rechtsanwaltskammer folgt. Der anteilige Beitrag (§ 1 Abs. 2 a) und der Beitrag zur Bundesrechtsanwaltskammer (§ 1 Abs. 2 b) werden einen Monat nach Beginn der Beitragspflicht fällig.
- (3) Bei Rechtsbeiständen beginnt die Beitragspflicht mit dem Monat, der auf die Aufnahme in die Rechtsanwaltskammer folgt. Der anteilige Beitrag (§ 1 Abs. 2 a) und der Beitrag zur Bundesrechtsanwaltskammer (§ 1 Abs. 2 b) werden einen Monat nach Beginn der Beitragspflicht fällig.
- (4) Geht der Gesamtbeitrag nicht pünktlich ein, so findet in den Fällen des § 5 Abs. 1 - 3 der § 1 Abs. 3 Anwendung.
- (5) Die Beitragspflicht endet mit dem Monat, in dem die Mitgliedschaft in der Rechtsanwaltskammer Kassel endet. Zuviel gezahlte Beiträge zur Rechtsanwaltskammer (§ 1 Abs. 2 a) werden zurückerstattet.
- (6) Die gem. § 5 Abs. 1 - 3 gestundeten Beiträge werden bei Beendigung der Mitgliedschaft während des Stundungszeitraumes fällig.

## **II.**

### **Sterbegeldregelung**

## **§ 6**

### **Sterbegeldkasse**

- (1) Bei der Rechtsanwaltskammer Kassel besteht als unselbständiges zweckgebundenes Sondervermögen eine Sterbegeldkasse, aus der ein Sterbegeld gezahlt wird.
- (2) Aus dem Sondervermögen der Sterbegeldkasse erhält die Rechtsanwaltskammer Kassel für den Verwaltungsaufwand einen Geschäftskostenanteil in Höhe von jährlich 767,00 €.

## § 7

### Sterbegeldanwartschaft, Sterbegeldanspruch

- (1) Beitragspflichtig und anwartschaftsberechtigt können nur natürliche Personen sein.
- (2) Ein Rechtsanspruch auf Zahlung des Sterbegeldes besteht nach Maßgabe der folgenden Regelungen:
  - a) Eine Anwartschaft auf Sterbegeld besteht für die **Mitglieder** der Rechtsanwaltskammer Kassel, welche im Zeitpunkt ihres Ablebens der Sterbegeldkasse angehören und die festgesetzten Beiträge vollständig entrichtet haben.
  - b) Eine Anwartschaft besteht auch für **frühere Mitglieder** der Rechtsanwaltskammer Kassel nach ihrem Ausscheiden aus der Rechtsanwaltskammer Kassel **und** aus der anwaltlichen Berufstätigkeit, wenn sie mindestens 15 Jahre die festgesetzten Beiträge entrichtet haben.
- (3) Keine Sterbegeldanwartschaft können Mitglieder der Rechtsanwaltskammer Kassel begründen, welche bei erstmaligem Erwerb der Mitgliedschaft das 51. Lebensjahr vollendet haben. Diese Mitglieder gehören der Sterbegeldkasse nicht an.
- (4) Die Sterbegeldanwartschaft erlischt, wenn ein Mitglied ohne Aufgabe seiner anwaltlichen Berufstätigkeit aus der Mitgliedschaft der Rechtsanwaltskammer Kassel ausscheidet, z. B. um Mitglied einer anderen in- oder ausländischen Rechtsanwaltskammer zu werden.

Dies gilt auch, wenn das Mitglied bereits 15 Jahre lang seine festgesetzten Beiträge an die Sterbegeldkasse entrichtet hatte.

Die Regelungen zur Beitragserstattung bleiben unberührt.

- (5) Die Sterbegeldanwartschaft lebt auf, wenn eine erneute Mitgliedschaft in der Rechtsanwaltskammer Kassel vor Vollendung des 51. Lebensjahres begründet wird. Dies gilt nicht nach Erstattung der früher entrichteten Beiträge.

## § 8

### Beitragserstattung

- (1) Endet die Mitgliedschaft in der Rechtsanwaltskammer Kassel und wird gleichzeitig die anwaltliche Berufstätigkeit eingestellt, sind die bis dahin entrichteten Beiträge auf Antrag ohne Verzinsung zu erstatten. Forderungen der Rechtsanwaltskammer Kassel gegen das Mitglied können mit dessen Erstattungs-forderungen verrechnet werden.

Besitzt das ausscheidende Mitglied eine Anwartschaft im Sinne des § 7 (2) b) erfolgt eine Beitragserrstattung nur, wenn mit dem Erstattungsantrag auf diese Anwartschaft unwiderruflich verzichtet wird.

- (2) Eine Erstattung der Beiträge ohne Verzinsung erfolgt auf Antrag auch bei Beendigung der Mitgliedschaft ohne Einstellung der anwaltlichen Berufstätigkeit.

Eine Verrechnungsbefugnis der Rechtsanwaltskammer Kassel besteht hier ebenfalls.

## **§ 9**

### **Auszahlung des Sterbegeldes**

- (1) Über die Auszahlung des Sterbegeldes entscheidet das Präsidium der Rechtsanwaltskammer Kassel endgültig.
- (2) Das Sterbegeld wird nach dem Ableben des Anwartschaftsinhabers auf Antrag ausgezahlt. Es wird regelmäßig in Höhe von € 6.000,00 gewährt.

In besonderen Fällen kann der Betrag von € 6.000,00 überschritten werden.

- (3) Das Sterbegeld wird grundsätzlich nur ausgezahlt, wenn alle festgesetzten fälligen Sterbegeldkassenbeiträge entrichtet sind. Bestehen nur geringfügige Beitragsrückstände, kann das Präsidium das Sterbegeld gleichwohl in voller Höhe gewähren.

Beitragsrückstände zur Sterbegeldkasse können mit dem Sterbegeldanspruch verrechnet werden.

- (4) Die Auszahlung erfolgt grundsätzlich nach pflichtgemäßem Ermessen an die Person, welche der verstorbene Anwartschaftsinhaber testamentarisch oder durch schriftliche Mitteilung an den Vorstand der Rechtsanwaltskammer Kassel als empfangsberechtigt bezeichnet hat; im Zweifel an die Erben.
- (5) Machen verschiedene Personen den Anspruch auf Sterbegeld geltend, genießt den Vorrang, wer die Begleichung der Bestattungskosten nachweist. Im Falle nicht gedeckter Beerdigungskosten kann die Zahlung auch direkt an das Beerdigungsinstitut erfolgen.

## **§ 10**

### **Beitrag zur Sterbegeldkasse**

- (1) Der Beitrag zur Sterbegeldkasse beträgt im Jahre 2010

**20,00 €.**



- (2) Beitragspflicht besteht grundsätzlich bis zu dem Jahr der Mitgliedschaft, in dem das 65. Lebensjahr vollendet wird.

Sie besteht höchstens 15 Jahre lang. Mitglieder, welche – zuletzt mit dem Beitrag für das Jahr 2009 – mindestens 15 Jahre die festgesetzten Beiträge entrichtet haben, sind von der Entrichtung weiterer Beiträge befreit.

- (3) Der Sterbegeldbeitrag wird in voller festgesetzter Höhe am 01.02.2010 fällig. Bei Neuzulassung beginnt die Verpflichtung zur Zahlung des vollen Beitrags gemäß § 5 der Beitragsordnung.
- (4) In Härtefällen kann der Beitrag erlassen werden, ohne dass die Anwartschaft auf das Sterbegeld berührt wird.

## **§ 11**

### **Verfahren zur Ermittlung der Höhe der Beiträge und der Leistungen**

- (1) Die Aufwendungen für die jährlich zu zahlenden Sterbegelder werden durch die Beiträge und die Erträge hieraus gedeckt.
- (2) Die Kammerversammlung überprüft die Angemessenheit der Beiträge, der Höhe des regelmäßig zu zahlenden Sterbegeldes, der Befreiung von der Beitragsentrichtungspflicht nach 15 Beitragsjahren im Turnus von drei Jahren (zuletzt 2008) sowie der Beitragsersetzung.
- (3) Bei der Ermittlung der Höhe der Beiträge sind die gezahlten Sterbegelder in den vorausgegangenen Jahren, die Zinseinnahmen aus dem vorhandenen Sterbegeldkassenvermögen und die Beitragsleistung bisheriger Mitgliedsgenerationen zu berücksichtigen.

Rechtsanwaltskammer Kassel

(Dilcher)  
Präsident

Die vorstehende Beitragsordnung und Sterbegelregelung für das Jahr 2010 der Rechtsanwaltskammer Kassel wird hiermit ausgefertigt.

Kassel, den 03.06.2009  
(Dilcher)  
Präsident

## PERSONALNACHRICHTEN

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

### Oberlandesgericht

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Vorsitzender Richter am Oberlandesgericht Martin Rathgeber in Frankfurt am Main.

### Landgerichte

Ernannt wurde:

Zur Vorsitzenden

Richterin am

Landgericht

: Richterin am Landgericht Regine Enders-Kunze in Gießen.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Vorsitzender Richter am Landgericht Rainer Schlimbach in Wiesbaden.

### Staatsanwaltschaft bei den Landgerichten

Ernannt wurde:

Zur Amtsanwältin

: Justizinspektorin Christina Balzer in Gießen.

### Amtsgerichte

Ernannt wurden:

Zum Präsidenten des

Amtsgerichts Kassel

: Vizepräsident des Amtsgerichts Offenbach Erich Fischer in Kassel;

Zur Präsidentin des

Amtsgerichts Offenbach : Direktorin des Amtsgerichts Königstein Elisabeth Fritz in Offenbach am Main;

Zum Richter  
am Amtsgericht : Ulrich Wetzel in Friedberg – unter Berufung in  
das Richterverhältnis auf Lebenszeit -.

#### **Amtsanwaltschaft**

Ernannt wurde:  
Zur Amtsanwältin : Justizinspektorin Sandra Lauth in Frankfurt am Main.

#### **Sozialgerichte**

Ernannt wurde:  
Zum Direktor des  
Sozialgerichts Fulda : Richter am Sozialgericht Dr. Carsten Schütz in Fulda.

#### **Hessisches Landesarbeitsgericht**

Ernannt wurden:  
Zur Vorsitzenden Richterin  
am Hessischen  
Landesarbeitsgericht : Richterinnen am Arbeitsgericht Stephanie Rachor und  
Dr. Maren Rennpferdt – beide in Frankfurt am Main -.

#### **Arbeitsgerichte**

Ernannt wurden:  
Zur Richterin am  
Arbeitsgericht : Richterinnen auf Probe Dr. Esther Graf in Frankfurt  
am Main und Dr. Simone Naumann in Offenbach  
am Main  
– beide unter Berufung in das Richterverhältnis  
auf Lebenszeit -;

Versetzt wurde:  
Richterin am Arbeitsgericht Nicole Böhmer von dem Arbeitsgericht Offenbach am  
Main an das Arbeitsgericht Frankfurt am Main.

#### Notarinnen und Notare

Zum Notar bestellt wurden: Rechtsanwälte Dr. Joachim W. Habetha und Martin Tibbe – beide mit Amtssitz in Frankfurt am Main -.

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notare Wolf-Ernst Neun in Büdingen, Dr. Harald Seisler in Frankfurt am Main und Thomas Vogel in Marburg.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notare Hans-Jürgen Sick und Dr. Leon Steif mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Hans Helmut Kleim mit dem Amtssitz in Hanau, Hilmar Bescher mit dem Amtssitz in Lorsch und Hans Herrmann mit dem Amtssitz in Marburg.

#### Justizvollzugsanstalten

Ernannt wurden:

Zum Leitenden

Regierungsdirektor : Psychologiedirektor Wilfried Heinrich in Kassel II  
-Sozialtherapeutische Anstalt-;

zum Medizinaldirektor : Medizinaloberrat Dr. Jürgen Schmitt in Weiterstadt;

zur Medizinaloberrätin : Medizinalrätin Lydia Schmidt in Kassel I;

zur Psychologieoberrätin: Psychologierätin Henriette Winter in Gießen;

zur Rektorin : Hauptlehrerin im JVD Sabine Brede in Frankfurt am  
Main III;

zur Hauptlehrerin im JVD: Oberlehrerin im JVD Christine Holzinger in Wiesbaden;

zur Oberamtsrätin : Amtsrätin Gabriele Meyfarth in Kassel I;

zur Amtfrau : Oberinspektorin Claudia Reichert in Darmstadt -Fritz-  
Bauer-Haus-, Marcela Sabrowski-Sergan in Frankfurt am  
Main III und Erika Becker in Frankfurt am Main IV -  
Gustav-Radbruch-Haus-, Karoline Ulmer-Bachmann in  
Gießen;

zum Amtmann : Oberinspektor Klaus-Dieter Vogtmann in Frankfurt am  
Main IV -Gustav-Radbruch-Haus-, Hans-Peter Therr in  
Wiesbaden, Stefan Karst bei dem H. B. Wagnitz-Seminar  
- Außenstelle VCC Frankfurt, Thomas Krienke bei dem  
H. B. Wagnitz-Seminar - Außenstelle ZLA;

- zur Oberinspektorin : Inspektorin Tanja Riegel in Weiterstadt;
- zum Oberinspektor : Inspektor Michel-Francois Nowak in Frankfurt am Main I; Amtsinspektor im JVD Michael Oswald in Frankfurt am Main IV -Gustav-Radbruch-Haus- und Hans-Peter Meuser in Weiterstadt;
- zur Inspektorin : Diplom-Sozialarbeiterin Angelika Noll in Rockenberg und Tabea Matthies in Wiesbaden, Diplom-Sozialpädagogin Tamara Jessica Rudolph in Rockenberg- sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe -;
- zur Amtsinspektorin im JVD (mit Amtszulage) : Amtsinspektorin im JVD Ivonne Finke in Hünfeld;
- zum Amtsinspektor im JVD (mit Amtszulage) : Amtsinspektor im JVD Roger Böck, Rainer Höss, Andreas Pfister und Manfred Schäfer in Darmstadt -Fritz-Bauer-Haus-, Jens Hassels in Frankfurt am Main I, Peter Patzak in Gießen, Frank Volland in Kassel I, Hans-Joachim Koch in Limburg, Günther Müll und Rudolf Opper in Rockenberg, Dieter Battenberg, Georg Uwe Friedrich und Klaus Walter in Schwalmstadt, Hans-Erich Neun in Weiterstadt, Heinrich Robben in Wiesbaden;
- zum Amtsinspektor (mit Amtszulage) : Amtsinspektor Thomas Döring in Hünfeld;
- zum Betriebsinspektor (mit Amtszulage) : Betriebsinspektor Harald Schwab in Kassel III;
- zum Pflegevorsteher: Oberpfleger Klaus-Peter Rückl in Butzbach;
- zur Amtsinspektorin im JVD : Hauptsekretärin im JVD Petra Froese in Darmstadt -Fritz-Bauer-Haus-, Karen Rahn in Frankfurt am Main III, Birgid Voß in Kassel I, Grit Neubert in Weiterstadt, Heike Hankir und Michaela Schütrumpf in Wiesbaden, Cornelia Dohm bei dem H. B. Wagnitz-Seminar – Außenstelle ADV-Leitstelle;
- zum Amtsinspektor im JVD : Hauptsekretär im JVD Roger Bär und Martin Schädel in Darmstadt -Fritz-Bauer-Haus-, Gerald Martin und Peter Ruck in Dieburg, Martin Boucsein und Heinz-Ulrich Küppenbender in Frankfurt am Main I, Enrico Lingen in Frankfurt am Main III, Reiner Brühl und Ralf Hermann in Frankfurt am Main IV -Gustav-Radbruch-Haus-, Egon Adamczyk und Klaus Schmitt in Fulda, Uwe Schnabel in Gießen, Erich Eckhardt, Dieter Gonnermann, Klaus-Peter Quitter und Herbert Siebold in Kassel I, Rainer Frenzel in Kassel II -Sozial-therapeutische Anstalt-, Manfred

- Beitsch und Uwe Küllmer in Kassel III, Karsten Baumann in Limburg, Reinhard Schmidt in Rockenberg, Karl-Heinz Maus in Schwalmstadt, Jens Tietze in Weiterstadt;
- zum Amtsinspektor : Hauptsekretär Bernd Giedigkeit in Hünfeld;
- zum Betriebsinspektor : Hauptwerkmeister Harald Göwel und Mario Steffan in Rockenberg;
- zur Hauptsekretärin im JVD : Obersekretärin im JVD Susanne Schwob in Dieburg, Anke Meyer in Frankfurt am Main III, Semra Vagt-Cirakoglu in Kassel I, Yvonne Höpfl in Kassel III, Katja Lichtenstein in Rockenberg, Eva Polednik in Schwalmstadt und Kathleen Keßler in Weiterstadt;
- zum Hauptsekretär im JVD : Obersekretär im JVD Thorsten Kamm und Uwe Marx in Darmstadt -Fritz-Bauer-Haus-, Dieter Müller und Matthias Stahlberg in Frankfurt am Main I, Mario Dähler, Dirk Görlach und Rene Splittstößer in Frankfurt am Main IV -Gustav-Radbruch-Haus-, Dirk Haydu und Stephan Rausch in Fulda, Michael Heller, Oliver Herber, Andreas Ludwig, Michael Marx und Bernd Mehler in Hünfeld, Peter Katzer, Gerhard Klobuczynski, Peter Mühlhause, Christian Spies und Stefan Werner in Kassel I, Kai-Uwe Kamutski in Kassel II -Sozialtherapeutische Anstalt-, Frank Körber in Rockenberg, Norbert Printz, Jochen Rieß und Gerold Stähling in Schwalmstadt, Elmar Werner Link in Wiesbaden, Maik Sachse bei dem H. B. Wagnitz-Seminar – Außenstelle ADV-Leitstelle;
- zur Hauptsekretärin : Obersekretärin Michaela O'Neal in Weiterstadt und Marietta Korbus bei dem H. B. Wagnitz-Seminar – Außenstelle VCC Südhessen;
- zum Hauptwerkmeister : Hauptsekretär im JVD Klaus Haase in Kassel I; Oberwerkmeister Achim Keßler in Butzbach;
- zur Stationsschwester : Krankenschwester Sabine Kipper in Frankfurt am Main I, Jacqueline Müller und Birgit Wünsch in Kassel I, Saide Özdogus in Weiterstadt;
- zum Stationspfleger : Krankenpfleger André Marx und Frank Strenge in Kassel I;
- zur Obersekretärin : Sekretärin Christina Franke in Butzbach, Sekretärin Sarah Speh in Wiesbaden - unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit -;
- zum Oberwerkmeister : Oberwerkmeister z. A. Patrick Chanson in Frankfurt am Main III- unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit -;

zum Obersekretär  
im JVD

: Obersekretäranwärter im JVD Klaus Richardt und Marco Rinker in Butzbach, Christian Cech und Christopher Mank in Darmstadt -Fritz-Bauer-Haus-, Mike Amthor, Martin Sikora und André Schütte in Kassel I, Christoph Schwarz in Kassel III, Dennis Köhler und Marco Scholz in Rockenberg, Dirk Buschei in Wiesbaden,- sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe -;

Inspektorin Isabel Baumann in Frankfurt am Main IV -Gustav-Radbruch-Haus-, Hauptsekretärin Ina Stein in Kassel II -Sozialtherapeutische Anstalt-, Obersekretärin im JVD Nina Lenhardt in Darmstadt -Fritz-Bauer-Haus-, Carolin Dittrich und Daniela Koch in Frankfurt am Main III, Sandra Beerhold in Frankfurt am Main IV -Gustav-Radbruch-Haus-, Obersekretär im JVD Celalettin Celik in Butzbach, Jörn Dürrschmid in Frankfurt am Main IV -Gustav-Radbruch-Haus-, Alexander Fischer in Gießen und Martin Veltum in Hünfeld, Obersekretärin Juliette Caramel in Kassel III wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Psychologieoberrätin Andrea Frosch v. d. JVA Frankfurt am Main III a. d. JVA Rockenberg; Psychologierätin Sabine Nannt v. d. JVA Dieburg a. d. JVA Frankfurt am Main III; Amtmann Markus Röhrig v. d. JVA Frankfurt am Main III a. d. H. B. Wagnitz-Seminar - Außenstelle VCC Südhessen; Inspektorin Andrea Koch v. d. JVA Rockenberg a. d. JVA Fulda; Inspektor Michel-Francois Nowak v. d. JVA Weiterstadt a. d. JVA Frankfurt am Main I; Amtsinspektor im JVD Roland Linke v. d. JVA Wiesbaden a. d. JVA Weiterstadt; Obersekretär im JVD z. A. Sebastian Schäfer v. d. JVA Kassel I a. d. JVA Weiterstadt.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Technischer Amtmann Paul Ludwig und Amtmann Manfred Gebhardt in Kassel II - Sozialtherapeutische Anstalt-; Amtsinspektor im JVD Adolf Alles, Peter Müller und Bernhard Zeutzeim in Butzbach, Wilfried Freund in Darmstadt -Fritz-Bauer-Haus-, Werner Jankowski, Dieter Volke und Manfred Wicke in Kassel I, Karl-Heinz Scurti in Schwalmstadt; Angestellter im JVD Harald Hassenpflug in Kassel III.

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### **Ordentliche Gerichtsbarkeit**

1. Die Präsidentin oder den Präsidenten  
des Amtsgerichts Frankfurt am Main (R 5).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

2. Die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten  
des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main (R 4).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

3. Die Präsidentin oder den Präsidenten  
des Amtsgerichts Wiesbaden (R 4).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

4. Die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten  
des Landgerichts Limburg a.d. Lahn (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 5).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

5. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter  
am Landgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.



6. Eine Richterin am Amtsgericht – als die ständige Vertreterin – oder einen Richter am Amtsgericht – als der ständige Vertreter – des Direktors des Amtsgerichts Königstein im Taunus (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

7. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 7 GO) bei dem Amtsgericht Bad Arolsen.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung 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, 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

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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

### **Staatsanwaltschaften**

8. Zwei Leitende Oberstaatsanwältinnen als Abteilungsleiterinnen oder zwei Leitende Oberstaatsanwälte als Abteilungsleiter bei der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

(Diese Stellenausschreibung wurde versehentlich bereits im JMBl. Nr. 6 vom 1. Juni 2009, Seite 412, im Abschnitt „Ordentliche Gerichtsbarkeit“ veröffentlicht).

9. Drei Oberstaatsanwältinnen als Hauptabteilungsleiterinnen oder drei Oberstaatsanwälte als Hauptabteilungsleiter bei der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Frankfurt am Main (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 7 BBesG).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

10. Zwei Oberstaatsanwältinnen als Dezernentinnen oder zwei Oberstaatsanwälte als Dezernenten bei der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.6) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Da diese Stellen zur Errichtung einer Zentralstelle der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main zur Bekämpfung der Internetkriminalität bestimmt sind, wird darauf hingewiesen, dass Einsatzort Gießen ist.

Aufgrund des besonderen Aufgabengebietes wird das Anforderungsprofil ergänzt um den Punkt:

- **Kenntnisse bei der Bekämpfung der Internetkriminalität.**

### **Verwaltungsgerichtsbarkeit**

11. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Verwaltungsgericht Darmstadt (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

#### **Berichtigung:**

Die Ausschreibung der im JMBl. Nr. 6 vom 1. Juni 2009, S. 413, versehentlich ausgeschrieben Stelle für eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Verwaltungsgericht Frankfurt am Main (R2) wird zurückgenommen.

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 auf dem Dienstweg sind zu richten:

Zu Nr. 1 – 6 und Nr. 8 – 11 binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa in Wiesbaden.

Zu Nr. 7 binnen **eines Monats** an den Direktor des Amtsgerichts Bad Arolsen.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1 – 6 und Nr. 8 - 11 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.**

## AUSSCHREIBUNG FREIER NOTARSTELLEN

Abschnitt A I Nr. 2 a) 2. Absatz des Runderlasses über die Ausführung der Bundesnotarordnung vom 25. Februar 1999 – JMBl. S. 222 - .

Es sind folgende freie Notarstellen zu besetzen:

- A) Landgerichtsbezirk Frankfurt am Main:
- |   |    |
|---|----|
| 1. im Amtsgerichtsbezirk Bad Homburg v.d. Höhe                              | 3  |
| 2. im Amtsgerichtsbezirk Frankfurt am Main                                  | 19 |
| 3. in der Stadt Bad Vilbel<br>(Amtsgerichtsbezirk Frankfurt am Main)        | 1  |
| 4. in der Stadt Hofheim am Taunus<br>(Amtsgerichtsbezirk Frankfurt am Main) | 1  |
- B) Landgerichtsbezirk Gießen:
- |   |   |
|---|---|
| 1. im Amtsgerichtsbezirk Friedberg (Hessen) | 1 |
|---|---|
- C) Landgerichtsbezirk Kassel:
- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1. im Amtsgerichtsbezirk Eschwege | 1 |
|-----------------------------------|---|
- D) Landgerichtsbezirk Wiesbaden:
- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. im Amtsgerichtsbezirk Wiesbaden | 7 |
|------------------------------------|---|

Zusatz für die ausgeschriebenen Stellen unter A) 3. und 4.:

Sofern diese freien Notarstellen an den Orten nicht besetzt werden können, stehen die Stellen für den Amtsgerichtsbezirk zur Verfügung.

Der Amtssitz muss in der jeweils bezeichneten Gemeinde (Stadt) bzw. dem Amtsgerichtsbezirk genommen werden.

Ich gebe daher Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten, die die Voraussetzungen des o. g. Runderlasses i.V.m. der Änderung gemäß Runderlass vom 10.08.2004 – JMBl. S. 323 – (Abschnitt A. II. Nr. 1 und 2.) erfüllen, Gelegenheit, die Bestellung zur Notarin oder zum Notar zu beantragen.

Der schriftliche Antrag ist bis spätestens 12. August 2009 unter Befügung der erforderlichen Unterlagen (Abschnitt A. I. Nr. 2. c) a.a.O.) bei dem jeweils zuständigen Präsidenten des Landgerichts einzureichen.

## **Nachrichtlich wird mitgeteilt:**

Das Prüfungsamt des Hessischen Rechnungshofs sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für seinen Dienstsitz Kassel eine oder einen überdurchschnittlich qualifizierte/n

### **Beamtin oder Beamten des gehobenen Justizdienstes [Diplom-Rechtspfleger/in (FH)] als Prüferin oder Prüfer des Fachbereichs „Justiz“**

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere die Prüfung der Gerichtsverwaltungen, der Staatsanwaltschaften und der Vollzugsanstalten.

Die Tätigkeit ist vielseitig und anspruchsvoll. Sie erfordert ein hohes Maß an Eigeninitiative, Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen sowie die Fähigkeit, Sachverhalte rasch zu erfassen, Probleme zu analysieren und konstruktive Lösungen zu erarbeiten.

In Betracht kommen Bedienstete mit fundierten Verwaltungs- und Rechtskenntnissen. Sie sollten über eine mehrjährige Berufserfahrung in verschiedenen Arbeitsbereichen des Aufgabengebiets verfügen. Vorausgesetzt werden sicheres Auftreten, sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, die Bereitschaft, im Team zu arbeiten sowie gute MS Office-Kenntnisse.

Einarbeitung und Fortbildung werden sichergestellt.

Die Tätigkeit ist mit Dienstreisen im eigenen PKW innerhalb Hessens verbunden, die auswärtige Übernachtungen erforderlich machen können.

Eine Planstelle der Besoldungsgruppe A 11 steht zur Verfügung. Aufstiegsmöglichkeiten sind nach Eignung und Leistung im Rahmen der zur Verfügung stehenden Planstellen gegeben.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen, wie tabellarischer Lebenslauf mit ausführlichem Werdegang, letzte dienstliche Beurteilung sowie Angabe des dienstlichen und/oder privaten Telefonanschlusses sind bis zum

**31. Juli 2009**

zu richten an das

**Prüfungsamt des Hessischen Rechnungshofs,  
Tischbeinstraße 32a, 34121 Kassel.**

Vertraulichkeit wird zugesichert. Bewerbungskosten können nicht erstattet werden. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, daher bitte nur Kopien einreichen.

## BUCHBESPRECHUNGEN

Schlosser, Peter F.: **EU-Zivilprozessrecht – EuGVVO, MahnVO, BagatelIVO, EuZVO, EuBVO – Kommentar**  
3., erweiterte Auflage, München 2009, € 68,-

Verlag C.H. Beck  
ISBN 978-3-406-56536-6

In nunmehr dritter Auflage kommentiert Dr. Peter F. Schlosser das EU-Zivilprozessrecht, das angesichts zunehmender grenzüberschreitender Sachverhalte und damit auch Rechtsstreitigkeiten immer mehr an Bedeutung gewinnt. Der Kommentar befasst sich – wie sich aus dem Titelzusatz ergibt – nicht mit dem grenzüberschreitendem Familien- oder Insolvenzrecht. Ersteres hat sich immer mehr zu einer Spezialmaterie entwickelt. Letzteres wird außerhalb der Bundesrepublik weitestgehend nicht als Gegenstand des Zivilprozessrechts angesehen. Damit kommentiert Dr. Peter F. Schlosser die wesentlichen prozessualen grenzüberschreitenden Fragen, die in den Zivilprozessabteilungen der Amtsgerichte, den Zivilkammern, den Kammern für Handelssachen und den Zivilsenaten auftreten können.

Hervorzuheben ist bei dem Kommentar zunächst die sehr instruktive Einleitung, in der neben einem Überblick über die historische Entwicklung des EU-Zivilprozessrechts auch die unterschiedlichen Auslegungsgrundsätze für die jeweiligen Vorschriften behandelt werden. Hervorzuheben ist ferner die umfassende und praxisrelevante Kommentierung der EuGVVO. Ferner sind schwerpunktmäßig die Vorschriften über die internationale und europäische Rechtshilfe – das Haager Übereinkommen zur Zustellung gerichtlicher und außergerichtlicher Schriftstücke, die EuZV, das Haager Übereinkommen über die Beweisaufnahme im Ausland und die EuBV – kommentiert, so dass der Kommentar auch für über das Gebiet der EU hinausgehende Rechtsstreitigkeiten Verwendung finden kann. Schließlich ist noch das Entscheidungsregister zur Rechtsprechung des EuGH zum früheren EuGVÜ, dessen wesentliche Vorschriften sich nunmehr in der EuGVVO finden, hervorzuheben.

Demgegenüber werden die maßgeblichen nationalen (Ausführungs-)Vorschriften nur rudimentär bzw. nicht kommentiert. So beschränkt sich der Kommentar hinsichtlich des AVAG im Wesentlichen auf die Wiedergabe des Gesetzestextes. Das 11. Buch der ZPO wird leider nicht kommentiert, was angesichts dessen, dass dieses in vielen Standardkommentaren zur ZPO nur rudimentär kommentiert wird, wünschenswert gewesen wäre.

Als Fazit empfiehlt sich dieser Kommentar für alle Praktiker, die sich mit grenzüberschreitenden prozessualen Fragestellungen zu befassen haben. Er gibt für die maßgeblichen Fragen einen guten Überblick und enthält auch eine Kommentierung der seit dem 01.01.2009 geltenden BagatelIVO für grenzüberschreitende Rechtsstreitigkeiten mit einem Streitwert von bis zu € 2.000,00.

Wiesbaden, den 15.06.2009

Christian Hundt  
Richter am Amtsgericht

---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Wiesbaden.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Derwort, Wiesbaden

**Redaktion & Abonnement:**

OSekr. Wenner

(06 11) 32 - 26 92

timo.wenner@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, für Integration und Europa, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis für das Jahr 2009 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: 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.



	Seite
<b>Inhalt:</b>	
<b>Runderlasse</b>	
Anordnung über Organisation und Dienstbetrieb der Staatsanwaltschaft (OrgStA) .....	437
<b>Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen</b>	
Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 8. Juli 2009 .....	449
Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 8. Juli 2009; Rentensteigerungsbetrag ..	451
<b>Personalnachrichten</b> .....	451
<b>Stellenausschreibungen</b> .....	456

## RUNDERLASSE

**Nr. 17 Anordnung über Organisation und Dienstbetrieb der Staatsanwaltschaft (OrgStA). RdErl. d. MdJIE v. 4. 6. 2009 (3262/2 - III/A 1 - 2005/5591 - III/A)**  
– JMBL S. 437 – – Gült.-Verz. Nr.: 242 –

### § 1

#### Sitz und Bezeichnung der Behörden

(1) Die Staatsanwaltschaften bestehen am Sitz des Oberlandesgerichts und der Landgerichte.

Sie führen die Bezeichnung:

- „Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main“,
- „Staatsanwaltschaft ... (Ortsbezeichnung)“.



(2) Werden Zweigstellen einer Staatsanwaltschaft eingerichtet, so führen diese die Zusatzbezeichnung:

„Zweigstelle ... (Ortsbezeichnung)“

Die Einrichtung von Zweigstellen ist dem Ministerium der Justiz, für Integration und Europa vorbehalten.

## § 2

### **Bezeichnung der Behördenleiterinnen und Behördenleiter**

Die Leiterin oder der Leiter der Generalstaatsanwaltschaft führt die Bezeichnung:

„Die Generalstaatsanwältin“ oder

„Der Generalstaatsanwalt“.

Die Leiterin oder der Leiter der Staatsanwaltschaft führt die Bezeichnung:

„Die Leitende Oberstaatsanwältin“ oder

„Der Leitende Oberstaatsanwalt“.

## § 3

### **Einrichtung von Abteilungen und Hauptabteilungen**

(1) Bei den Staatsanwaltschaften können Abteilungen und aus mehreren Abteilungen bestehende Hauptabteilungen gebildet werden. Diese werden, soweit nicht die Behördenleiterin oder der Behördenleiter deren Leitung übernimmt, von einer Abteilungsleiterin, einem Abteilungsleiter, einer Hauptabteilungsleiterin oder einem Hauptabteilungsleiter geleitet.

(2) Die Bildung von Abteilungen und Hauptabteilungen sowie die Bestellung von Abteilungsleiterinnen, Abteilungsleitern, Hauptabteilungsleiterinnen und Hauptabteilungsleitern bedürfen der Zustimmung des Ministeriums der Justiz, für Integration und Europa.

## § 4

### **Behördenleitung**

(1) Zu den im Rahmen der Behördenleitung wahrzunehmenden Aufgaben gehört es insbesondere,

1. die Dienstaufsicht über alle Behördenangehörigen auszuüben,
2. die Justizverwaltungssachen, insbesondere die Dienstaufsichtssachen, zu bearbeiten,
3. auf die Beachtung der Gesetze sowie der sonstigen Vorschriften und Anordnungen hinzuwirken,

4. für die sachgemäße und rasche Erledigung und, soweit erforderlich, für eine einheitliche Behandlung der Geschäfte zu sorgen,
  5. einen Geschäftsverteilungsplan nach Maßgabe des § 8 aufzustellen sowie
  6. über alle bedeutsamen Angelegenheiten, insbesondere über solche, in denen eine Berichtspflicht besteht, unterrichtet zu sein und dafür Sorge zu tragen, dass in diesen Sachen wichtige Maßnahmen erst nach Kenntnis getroffen werden.
- (2) Regelmäßige Dienstbesprechungen sind abzuhalten. Team- und Projektarbeit sowie der Einsatz der elektronischen Informationstechnik sind zu fördern.
- (3) Zur Wahrnehmung der Aufgaben nach Abs. 1 Nr. 2 können Behördenangehörige herangezogen werden. Die Übertragung einzelner Geschäfte zur selbständigen Erledigung ist insoweit zulässig.

## **§ 5**

### **Abteilungsleitung und Hauptabteilungsleitung**

- (1) Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter nehmen innerhalb ihrer Abteilungen die in § 4 Abs. 1 Nr. 3, 4 und 6 bezeichneten Aufgaben wahr. Sie unterrichten die Behördenleiterin oder den Behördenleiter über alle bedeutsamen Angelegenheiten ihres Geschäftsbereichs. § 4 Abs. 2 gilt entsprechend.
- (2) Für Hauptabteilungsleiterinnen und Hauptabteilungsleiter gilt Abs. 1 entsprechend mit der Maßgabe, dass ihnen weitere der in § 4 Abs. 1 genannten Aufgaben durch die Behördenleitung übertragen werden können.

## **§ 6**

### **Zweigstellenleitung**

- (1) Die Leiterin oder der Leiter einer Zweigstelle nimmt die zur Abteilungsleitung gehörenden Aufgaben wahr.
- (2) Die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt kann der Zweigstellenleiterin oder dem Zweigstellenleiter mit Zustimmung des Ministeriums der Justiz, für Integration und Europa weitergehende Befugnisse übertragen.

## **§ 7**

### **Vertretung**

- (1) Das Ministerium der Justiz, für Integration und Europa bestellt die ständigen Vertreterinnen oder Vertreter für die Behördenleiterinnen und Behördenleiter.
- (2) Ist die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter nicht bestellt oder verhindert, so nimmt die oder der dem Range, bei gleichem Range dem Dienstatler und bei

gleichem Dienstal der Geburt nach älteste Behördenangehörige des staatsanwalt-schaftlichen Dienstes die Vertretung wahr. Eine generelle Änderung dieser Vertretungs-regelung durch die Behördenleiterin oder den Behördenleiter bedarf der Zustimmung der Generalstaatsanwältin oder des Generalstaatsanwalts.

(3) Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter regelt die Vertretung der Hauptabteilungsleiterinnen und Hauptabteilungsleiter, der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter, der Zweigstellenleiterinnen und Zweigstellenleiter sowie der Dezernentinnen und Dezernenten. Sie oder er kann im Übrigen ständige Vertreterinnen oder Vertreter für die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie für die Hauptabteilungsleiterinnen und Hauptabteilungsleiter bestellen.

## **§ 8**

### **Geschäftsverteilungsplan**

(1) Für jedes Kalenderjahr stellt die Behördenleiterin oder der Behördenleiter nach Beratung mit den Hauptabteilungsleiterinnen, Hauptabteilungsleitern, Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern sowie je einer oder einem von den Abteilungsmitgliedern benannten Angehörigen jeder Abteilung einen Geschäftsverteilungsplan auf.

(2) Die Geschäfte werden grundsätzlich nach allgemeinen Gesichtspunkten verteilt. Dabei können Ermittlungsgruppen (Teams, Projekte) gebildet werden.

(3) Den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern sowie den Hauptabteilungsleiterinnen und Hauptabteilungsleitern ist auch die Bearbeitung eines Dezernats zu übertragen, soweit der Umfang ihrer sonstigen Aufgaben dies zulässt.

## **§ 9**

### **Besondere Sachgebiete**

(1) Angelegenheiten, deren Bearbeitung besondere Kenntnisse und Erfahrungen erfordert, sollen in bestimmten Dezernaten zusammengefasst werden. Namentlich kommen in Betracht:

1. Betäubungsmittelstrafsachen,
2. Verfahren wegen Gewaltdarstellung oder Aufstachelung zum Rassenhass,
3. Kapitalstrafsachen,
4. Lebensmittelstrafsachen,
5. Verfahren, die Organisierte Kriminalität betreffen,
6. Strafsachen mit politischem Hintergrund,
7. Verfahren wegen Verbreitung pornographischer oder jugendgefährdender Schriften,
8. Pressestrafsachen,
9. Verfahren wegen Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung,

10. Umweltschutzstrafsachen,
11. Verkehrsstrafsachen und
12. Wirtschaftsstrafsachen.

(2) In bestimmten Dezernaten können auch Angelegenheiten der Vollstreckung und des Verkehrs mit dem Ausland zusammengefasst werden.

## **§ 10**

### **Jugenddezernate**

- (1) Für Verfahren, die zur Zuständigkeit der Jugendgerichte gehören, sind Jugendstaatsanwältinnen und Jugendstaatsanwälte zu bestellen.
- (2) In den Jugenddezernaten sollen auch Verfahren gegen Strafunmündige und die Jugendschutzsachen bearbeitet werden.
- (3) Jugendsachen, die in die Zuständigkeit eines besonderen Sachgebiets fallen, sollen im Jugenddezernat bearbeitet werden. Dies gilt nicht, wenn die Sonderdezernentin oder der Sonderdezernent ebenfalls nach Abs. 1 bestellt ist.

## **§ 11**

### **Abweichungen vom Geschäftsverteilungsplan**

- (1) Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter trifft eine von dem Geschäftsverteilungsplan abweichende Regelung, wenn dies im Interesse der Sache und einer zügigen Aufgabenerledigung erforderlich wird.
- (2) Erweist sich, dass ein oder mehrere Verfahren in einem Dezernat nicht oder nicht zügig bearbeitet werden können, soll die Dezernentin oder der Dezernent von den sonstigen Dienstgeschäften entlastet werden. Ist dies nicht möglich, so wird die Bearbeitung einer oder einem oder mehreren anderen Dezernentinnen oder Dezernenten übertragen.

## **§ 12**

### **Verantwortlichkeit der Dezernentinnen und Dezernenten**

- (1) Innerhalb des ihnen zugewiesenen Geschäftsbereichs erledigen die Dezernentinnen und Dezernenten ihre Aufgaben grundsätzlich in eigener Verantwortung. Sie zeichnen alle Verfügungen und Schriftstücke, soweit nicht in den folgenden Vorschriften oder in sonstigen Anordnungen etwas anderes bestimmt ist.
- (2) Die Dezernentinnen und Dezernenten unterrichten die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter und diese die Hauptabteilungsleiterin oder den Hauptabteilungsleiter unverzüglich über jeden wichtigen Vorgang in ihrem Geschäftsbereich. Im Zweifel ist zu unterrichten.

## § 13

### **Zeichnung durch die Behördenleiterin oder den Behördenleiter**

- (1) Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter zeichnet
  1. die Berichte an die übergeordneten Behörden, unbeschadet der Berichtspflichten in Strafsachen und Bußgeldsachen,
  2. die Schreiben an oberste Bundes- und Landesbehörden sowie an den Generalbundesanwalt mit Ausnahme der Revisionsübersendungsberichte,
  3. die abschließenden Verfügungen und Schriftstücke in Personal- und Justizverwaltungssachen einschließlich der Dienst-(Fach-)aufsichtssachen und der Disziplinarsachen,
  4. Schreiben an ausländische Behörden,
  5. die ihr oder ihm durch Verwaltungsvorschrift vorbehaltenen Entscheidungen,
  6. die abschließenden Verfügungen, durch die ein Gnadenbeweis gewährt oder widerrufen wird, ausgenommen die Bewilligungen von Zahlungserleichterungen und ihr Widerruf und
  7. die Verfügungen und Schriftstücke, deren Zeichnung sie oder er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat.
- (2) Eine teilweise Übertragung der Zeichnung nach Abs. 1 ist mit Zustimmung der Generalstaatsanwältin oder des Generalstaatsanwalts zulässig. In Sachen von geringerer Bedeutung kann ohne die Zustimmung nach Satz 1 eine abweichende Regelung im Einzelfall getroffen werden.
- (3) Verfügungen und Schriftstücke, die die Behördenleiterin oder der Behördenleiter zeichnet, sind über die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter sowie über die Hauptabteilungsleiterin oder den Hauptabteilungsleiter vorzulegen.

## § 14

### **Zeichnung durch die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter sowie die Hauptabteilungsleiterin oder den Hauptabteilungsleiter**

- (1) Die Abteilungsleiterinnen und die Abteilungsleiter sowie die Hauptabteilungsleiterinnen und die Hauptabteilungsleiter zeichnen die Verfügungen und Schriftstücke, deren Zeichnung ihnen vorbehalten ist. Im Einzelfall können sie sich die Zeichnung selbst vorbehalten.
- (2) Der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter sind vor Abgang vorzulegen
  1. die abschließenden Verfügungen in Sachen, die nach § 74 Abs. 2 GVG zur Zuständigkeit der Strafkammer als Schwurgericht oder nach § 41 Abs. 1 Nr. 1 JGG zur Zuständigkeit der Jugendkammer gehören,
  2. die Schriftsätze, durch welche die Staatsanwaltschaft Rechtsmittel einlegt, begründet, beschränkt oder zurüchnimmt,

3. die Anträge der Staatsanwaltschaft auf Wiederaufnahme des Verfahrens und Erklärungen, die sich auf einen solchen Antrag beziehen,
4. die Ablehnung der von einer anderen Staatsanwaltschaft erbetenen Übernahme eines Verfahrens und
5. die ablehnenden Entscheidungen in Gnadensachen ausgenommen die Entscheidung über Zahlungserleichterungssachen.

## **§ 15**

### **Zeichnung bei der Generalstaatsanwaltschaft**

Die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt regelt die Zeichnungsbefugnisse innerhalb der Generalstaatsanwaltschaft.

## **§ 16**

### **Art der Zeichnung**

(1) Die Beamtinnen und Beamten der Staatsanwaltschaft führen im Schriftverkehr die Bezeichnung ihrer Behörde. Sie zeichnen – ohne den Hinweis auf ein Auftragsverhältnis – mit ihrem Namen und ihrer Dienstbezeichnung (Amtsbezeichnung).

(2) In Justizverwaltungssachen sowie in Gnadensachen führen die Behördenleiterinnen und die Behördenleiter statt der Behördenbezeichnung ihre Amtsbezeichnung. Sofern solche Angelegenheiten anderen zur selbstständigen Erledigung übertragen sind, zeichnen diese mit dem Zusatz:

„Im Auftrag“ („I. A.“),

die Vertreterin oder der Vertreter der Behördenleiterin oder des Behördenleiters mit dem Zusatz:

„In Vertretung“ („I. V.“).

(3) Abs. 2 gilt auch bei Bescheiden nach § 172 StPO.

## **§ 17**

### **Sitzungsdienst**

(1) Die Vertretung der Staatsanwaltschaft in der Hauptverhandlung regelt die Behördenleiterin oder der Behördenleiter, bei einer Zweigstelle deren Leiterin oder Leiter. Die Vertretung soll möglichst der Verfasserin oder dem Verfasser der Anklage übertragen werden. Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie die Hauptabteilungsleiterinnen und Hauptabteilungsleiter sind zum Sitzungsdienst heranzuziehen, soweit der Umfang ihrer sonstigen Aufgaben dies zulässt.

(2) Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter kann die Einteilung des Sitzungsdienstes der Vertreterin oder dem Vertreter, einer Hauptabteilungsleiterin oder einem Hauptabteilungsleiter oder einer Abteilungsleiterin oder einem Abteilungsleiter übertragen.

## **§ 18**

### **Einarbeitungszeit**

(1) Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, die Richterinnen und Richter auf Probe sind, und Beamtinnen und Beamte auf Probe legen während der Einarbeitungszeit nach näherer Anweisung der Behördenleiterin oder des Behördenleiters die bearbeiteten Sachen zur Kenntnisnahme und Billigung vor. Die Vorlagepflicht soll in der Regel nicht weniger als drei Monate und nicht länger als sechs Monate dauern.

(2) Die Verpflichtung zur Vorlage kann ganz oder teilweise aufgehoben werden, wenn dies nach den Leistungen gerechtfertigt ist.

(3) Die Vorlagepflicht entfällt, wenn die Sache keinen Aufschub duldet und eine rechtzeitige Vorlage nicht möglich ist.

## **§ 19**

### **Zuständigkeit des amtsanwaltlichen Dienstes in Strafsachen**

Dem amtsanwaltlichen Dienst werden von den Strafsachen, für die das Amtsgericht – Strafrichter – nach § 25 GVG zuständig ist, zur Bearbeitung übertragen:

1. alle Vergehen, bei denen das Höchstmaß der angedrohten Freiheitsstrafe sechs Monate beträgt,
2. die folgenden Vergehen:
  - a) Hausfriedensbruch (§ 123 StGB),
  - b) Amtsanmaßung (§ 132 StGB),
  - c) Verletzung amtlicher Bekanntmachungen (§ 134 StGB),
  - d) Verstrickungs- und Siegelbruch (§ 136 StGB),
  - e) unerlaubtes Entfernen vom Unfallort (§ 142 StGB), es sei denn, dass durch den Verkehrsunfall eine fahrlässige Tötung oder eine Körperverletzung, bei der eine der in § 226 StGB bezeichneten Folgen eingetreten ist, verursacht worden ist,
  - f) Missbrauch von Notrufen oder Beeinträchtigung von Unfallverhütungs- und Nothilfemitteln (§ 145 StGB),
  - g) Verstoß gegen das Berufsverbot (§ 145 c StGB),
  - h) Beleidigung, üble Nachrede und Verleumdung (§§ 185 bis 187 StGB), es sei denn, dass sich die Tat gegen eine der in § 194 Abs. 4 StGB bezeichneten politischen Körperschaften gerichtet hat,

- i) Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes (§ 201 StGB), es sei denn, dass die Tat von einer der in § 201 Abs. 3 StGB bezeichneten Personen begangen worden ist,
  - j) Verletzung des höchstpersönlichen Lebensbereichs durch Bildaufnahmen (§ 201 a StGB), soweit es sich nicht um ein Pressedelikt handelt,
  - k) Verletzung des Briefgeheimnisses (§ 202 StGB),
  - l) Verletzung von Privatgeheimnissen (§ 203 StGB) und Verwertung fremder Geheimnisse (§ 204 StGB), es sei denn, dass die Tat von einer der in § 203 Abs. 2 StGB bezeichneten Personen begangen worden ist,
  - m) Körperverletzung (§ 223 StGB), gefährliche Körperverletzung (§ 224 StGB) und fahrlässige Körperverletzung (§ 229 StGB), es sei denn, dass eine der in § 226 StGB bezeichneten Folgen eingetreten ist,
  - n) Nötigung (§ 240 StGB), mit Ausnahme der in § 240 Abs. 4 Nr. 1 bis 3 genannten Fälle,
  - o) Bedrohung (§ 241 StGB),
  - p) unbefugter Gebrauch eines Fahrzeugs (§ 248 b StGB),
  - q) Missbrauch von Ausweispapieren (§ 281 StGB),
  - r) unbefugter Gebrauch von Pfandsachen (§ 290 StGB),
  - s) Gefährdung des Straßenverkehrs in den Fällen des § 315 c Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a und b StGB, wenn sie nicht in Tateinheit mit fahrlässiger Tötung oder einer Körperverletzung stehen, bei der eine der in § 226 StGB bezeichneten Folgen eingetreten ist,
  - t) Trunkenheit im Verkehr (§ 316 StGB),
  - u) Vollrausch (§ 323 a StGB), sofern der amtsanwaltliche Dienst für die Verfolgung der im Rausch begangenen Tat zuständig wäre, und
  - v) Gefährdung einer Entziehungskur (§ 323 b StGB),
3. die folgenden Vergehen, soweit der Wert der gestohlenen oder unterschlagenen Sachen oder der Schaden 2 500 Euro nicht übersteigt:
- a) Diebstahl (§ 242 StGB),
  - b) Diebstahl in den Fällen des § 243 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 und 2 StGB, wenn aus einem verschlossenen Kraftfahrzeug oder ein durch Schutzvorrichtungen gegen Wegnahme besonders gesichertes Fahrzeug gestohlen wird,
  - c) Unterschlagung (§ 246 StGB),
  - d) Entziehung elektrischer Energie (§ 248 c StGB),
  - e) Betrug (§ 263 StGB),
  - f) Erschleichen von Leistungen (§ 265 a StGB),
  - g) Sachbeschädigung (§ 303 StGB),
  - h) gemeinschädliche Sachbeschädigung (§ 304 StGB) und
  - i) Steuerhinterziehung (§ 370 Abs. 1, 2 und 4 der Abgabenordnung), soweit es sich um die Hinterziehung von Kraftfahrzeugsteuer handelt,



4. die folgenden Vergehen, soweit der amtsanwaltliche Dienst für die Verfolgung der diesen zugrundeliegenden Vortat zuständig ist oder zuständig wäre:
  - a) Vortäuschen einer Straftat (§ 145 d StGB),
  - b) falsche Verdächtigung (§ 164 StGB),
  - c) Begünstigung (§ 257 StGB),
  - d) Strafvereitelung (§ 258 StGB),
  - e) Hehlerei (§ 259 StGB) und
  - f) fahrlässige Hehlerei von Edelmetallen und Edelsteinen (§ 148 b der Gewerbeordnung),
5. die Vergehen nach folgenden Nebengesetzen:
  - a) § 9 des Gesetzes über die Haftpflichtversicherung für ausländische Kraftfahrzeuge und Kraftfahrzeuganhänger,
  - b) §§ 31, 32 des Heimarbeitsgesetzes,
  - c) §§ 58, 59 des Lebensmittel-, Bedarfsgegenstände- und Futtermittelgesetzbuches,
  - d) § 6 des Pflichtversicherungsgesetzes,
  - e) §§ 21, 22 und 22 a des Straßenverkehrsgesetzes und
  - f) §§ 74, 75 des Tierseuchengesetzes.

## § 20

### Ausschluss der Zuständigkeit des amtsanwaltlichen Dienstes

Die Amtsanwältinnen oder Amtsanwälte bearbeiten nicht

1. Verfahren wegen Straftaten von Jugendlichen oder Heranwachsenden,
2. Verfahren, die militärische Straftaten zum Gegenstand haben,
3. Verfahren gegen Personen, auf die das NATO-Truppenstatut mit den Zusatzvereinbarungen anzuwenden ist,
4. Strafsachen mit politischem Hintergrund und Pressestrafsachen,
5. Verfahren, in denen mit der Anordnung einer Maßregel der Besserung und Sicherung nach § 61 StGB, mit Ausnahme der Entziehung der Fahrerlaubnis, zu rechnen ist, und
6. Verfahren, die in tatsächlicher oder rechtlicher Hinsicht besondere Schwierigkeiten bereiten oder aus sonstigen Gründen erhebliche Bedeutung haben.

## § 21

### Sonderregelung

(1) Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter kann auch andere als die in § 19 genannten Strafsachen, die in die Zuständigkeit des Amtsgerichts – Strafrichter – nach

§ 25 GVG fallen, dem amtsanwaltlichen Dienst zur Bearbeitung zuweisen. Gleiches gilt, wenn in einem Verfahren Strafsachen des staatsanwaltlichen Dienstes mit solchen des amtsanwaltlichen Dienstes zusammentreffen. Die Übertragung dieser Befugnis auf Hauptabteilungsleiterinnen, Hauptabteilungsleiter, Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter ist zulässig.

(2) Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter kann Kräfte des amtsanwaltlichen Dienstes oder andere Beamtinnen oder Beamte des gehobenen Dienstes zur Unterstützung der sachbearbeitenden Staatsanwältinnen oder Staatsanwälte heranziehen. Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter kann ausnahmsweise auch Strafsachen entgegen § 19 dem staatsanwaltlichen Dienst übertragen.

(3) Die Befugnis, in Einzelfällen abweichend von § 19 den staatsanwaltlichen Dienst mit der Bearbeitung zu beauftragen (§ 145 GVG), bleibt unberührt.

## **§ 22**

### **Ermittlungsgruppen**

Werden Ermittlungsgruppen (Teams, Projekte) aus Kräften des staatsanwaltschaftlichen und des amtsanwaltlichen Dienstes gebildet, so finden die §§ 19 und 20 keine Anwendung.

## **§ 23**

### **Zuständigkeit des amtsanwaltlichen Dienstes in Bußgeldsachen**

(1) Ist der amtsanwaltliche Dienst für die Bearbeitung einer Straftat zuständig, so bearbeitet er auch Ordnungswidrigkeiten, die mit der Straftat zusammenhängen (§ 42 OWiG).

(2) Die Bearbeitung der Einspruchsverfahren nach den §§ 67 ff. OWiG wird dem amtsanwaltlichen Dienst übertragen. Hiervon ausgenommen sind Bußgeldsachen aus besonderen Sachgebieten, die vom staatsanwaltlichen Dienst bearbeitet werden.

(3) Die Befugnis der Behördenleiterin oder des Behördenleiters, eine von dieser Regelung abweichende Zuständigkeitsanordnung zu treffen, bleibt unberührt.

## **§ 24**

### **Verleihung der Zeichnungsbefugnis im Amtsanwaltsdienst**

(1) Beamtinnen und Beamten im Amtsanwaltsdienst, die weder die Befähigung zum Richteramt erworben noch die Amtsanwaltsprüfung abgelegt haben, kann die Behördenleiterin oder der Behördenleiter nach einer Probezeit einzelne oder alle Zeichnungsbefugnisse des amtsanwaltlichen Dienstes verleihen. Die Probezeit soll in der Regel nicht weniger als drei Monate und nicht mehr als ein Jahr betragen.

- (2) Von der Probezeit kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn dies nach den Leistungen gerechtfertigt ist.
- (3) Bei einem Wechsel zu einer anderen Staatsanwaltschaft bleibt die Verleihung der Zeichnungsbefugnis wirksam. Das Recht des Widerrufs steht der Behördenleiterin oder dem Behördenleiter zu.
- (4) Soweit Beamtinnen oder Beamte nicht zur Zeichnung befugt sind, zeichnet ihre Entwürfe eine Abteilungsleiterin oder ein Abteilungsleiter. Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter kann die Zeichnung einer oder einem anderen Angehörigen des staatsanwaltlichen oder des amtsanwaltlichen Dienstes übertragen.
- (5) Haben Beamtinnen oder Beamte die Amtsanwaltsprüfung abgelegt, so werden ihnen die amtsanwaltlichen Zeichnungsbefugnisse verliehen.
- (6) Personen im Amtsanwaltsdienst mit der Befähigung zum Richteramt stehen die amtsanwaltlichen Zeichnungsbefugnisse zu.

## § 25

### Sitzungsververtretung

- (1) Amtsanwältinnen und Amtsanwälte vertreten die Anklage nur in der Hauptverhandlung vor dem Amtsgericht – Strafrichter oder Jugendrichter – (§§ 25, 26 GVG; § 39 JGG).
- (2) Abweichend von Abs. 1 kann die Behördenleiterin oder der Behördenleiter im Einzelfall besonders geeignete Angehörige des amtsanwaltlichen Dienstes zur Wahrnehmung des Sitzungsdienstes bei dem Schöffengericht heranziehen.
- (3) Sind Personen zur örtlichen Sitzungsververtretung bestellt, so kann ihnen die Vertretung der Staatsanwaltschaft in der Hauptverhandlung vor der Richterin oder dem Richter am Amtsgericht als Strafrichterin oder Strafrichter oder als Jugendrichterin oder Jugendrichter in tatsächlich und rechtlich einfach gelagerten Fällen übertragen werden. In der Hauptverhandlung unterliegt die Ausübung der der Person zur örtlichen Sitzungsververtretung übertragenen Befugnisse folgenden Beschränkungen:
1. Erklärungen, die auf die Einstellung des Verfahrens abzielen (§ 153 Abs. 2, § 153 a Abs. 2, § 154 Abs. 2, § 154 b, § 411 Abs. 3 StPO, § 47 JGG) darf die Person, die zur örtlichen Sitzungsververtretung bestellt ist, nur mit Zustimmung der Staatsanwältin oder des Staatsanwalts oder der Amtsanwältin oder des Amtsanwalts abgeben.
  2. Einen Rechtsmittelverzicht darf die Person, die zur örtlichen Sitzungsververtretung bestellt ist, ohne Zustimmung der Staatsanwältin oder des Staatsanwalts oder der Amtsanwältin oder des Amtsanwalts nicht erklären.

## § 26

### Sekretariate

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Geschäftsstellen- und Schreibdienstes sind in Sekretariaten zusammengefasst. In jeder Abteilung soll ein Sekretariat bestehen.

## § 27

### Inkrafttreten

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

---

## VERÖFFENTLICHUNGEN DER RECHTSANWALTS- UND NOTARKAMMERN SOWIE DES VERSORGUNGSWERKS DER RECHTSANWÄLTE IM LANDE HESSEN

### Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 8. Juli 2009

Die Satzung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 12. Oktober 1988 (Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen 1988, Seite 788), zuletzt geändert durch Beschluss der Vertreterversammlung vom 18. Juni 2008, veröffentlicht im Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen 2008, Seite 248, wird wie folgt geändert:

#### 1. § 23 erhält folgende Fassung:

### „§ 23

#### Versorgungsausgleich

(1) Ist ein Mitglied ausgleichspflichtig in einem Versorgungsausgleichsverfahren nach dem Versorgungsausgleichsgesetz, findet in der Regel eine interne Teilung gemäß der Entscheidung des Familiengerichts statt. Nach der Rechtskraft der Entscheidung wird zu Lasten des Anrechts des Mitglieds ein Anrecht zu Gunsten des Ausgleichsberechtigten übertragen. Gleichzeitig wird das Anrecht des Mitglieds entsprechend gekürzt. Durch die Übertragung wird der Ausgleichsberechtigte nicht Mitglied des Versorgungswerks.

(2) Ist der Ausgleichsberechtigte nicht Mitglied des Versorgungswerks, besteht nach schriftlicher Antragstellung ein Anspruch auf Altersrente gem. § 15; das übertragene Anrecht erhöht sich dann um 13 von Hundert. Die Regelung des § 21 gilt

entsprechend, soweit es sich um Kinder aus der Ehe mit dem Mitglied handelt. Die Erhöhung entfällt, wenn die/der Ausgleichsberechtigte bei Rechtskraft der Entscheidung über den Versorgungsausgleich die Altersgrenze für den Bezug der vorgezogenen Altersrente erreicht hat. Ist der Ausgleichsberechtigte Mitglied des Versorgungswerks, erwächst aus dem übertragenen Anrecht ein Anspruch auf Leistungen gem. § 13.

(3) Das ausgleichspflichtige Mitglied kann seine aufgrund des Versorgungsausgleiches gekürzte Rentenanwartschaft durch zusätzliche Zahlung wieder ergänzen.

(4) Der Vorstand kann Richtlinien zur Durchführung des Versorgungsausgleiches erlassen.“

## 2. § 34 Abs. 2 erhält folgende Fassung:

„(2) Zur Deckung von Fehlbeträgen ist eine Verlustrücklage zu bilden. Dieser Rücklage sind jeweils mindestens 5 vom Hundert des sich nach der Gewinn- und Verlustrechnung errechnenden Überschusses zuzuführen, bis sie 2,5 vom Hundert der Deckungsrückstellung erreicht oder nach Inanspruchnahme wieder erreicht hat. Ein sich darüber hinaus ergebender Überschuss ist der Rückstellung für satzungsgemäße Überschussbeteiligung zuzuführen.“

## 3. Inkrafttreten

Diese Satzungsänderungen treten am 1. September 2009 in Kraft.

Der Beschluss wurde vom Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa mit Bescheid vom 9. Juli 2009 genehmigt.

Der vorstehende Beschluss wird hiermit ausgefertigt.

Marburg, den 9. 7. 2009

Dr. Peter Becker

Vorsitzender der Vertreterversammlung  
des Versorgungswerks  
der Rechtsanwälte im Lande Hessen

Frankfurt am Main, den 9. 7. 2009

Hans-Peter Benckendorff, M.A.

Vorsitzender des Vorstandes des  
Versorgungswerks der Rechtsanwälte  
im Lande Hessen

## **Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 8. Juli 2009; Rentensteigerungsbetrag.**

„Der Rentensteigerungsbetrag wird mit Wirkung ab dem 1. Januar 2010 auf **€ 44,78** festgesetzt.“

Der vorstehende Beschluss wird hiermit ausgefertigt.

Frankfurt am Main, den 8. Juli 2009

Dr. Peter Becker  
Vorsitzender der Vertreterversammlung  
des Versorgungswerks  
der Rechtsanwälte im Lande Hessen

Hans-Peter Benckendorff, M.A.  
Vorsitzender des Vorstandes des  
Versorgungswerks der Rechtsanwälte  
im Lande Hessen

---

### **PERSONALNACHRICHTEN**

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

#### **Oberlandesgericht**

Ernannt wurden:

Zur Amtsinspektorin  
mit Amtszulage : Amtsinspektorinnen Michelle Sannert und Beate Schäfer  
in Frankfurt am Main;

zur Amtsinspektorin : Justizhauptsekretärin Denise Ginglas in Frankfurt am Main;  
zum Amtsinspektor : Justizhauptsekretäre Michael Keßler und Volker Romann  
in Frankfurt am Main;

zur Justizhauptsekretärin : Justizobersekretärin Anne-Kathryn Anderson in Frankfurt  
am Main;

zum Justizobersekretär : Justizsekretär Andreas Olbrich in Frankfurt am Main.

Justizsekretärin Sabine Heßler, Justizsekretär Andreas Olbrich, Justizsekretär Sebastian Schmidt und Justizsekretär Martin Koch wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

#### Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht

Ernannt wurde:

Zum Regierungsdirektor : Regierungsobererrat Christopher Gaul in Frankfurt am Main;

zum Justizobersekretär : Justizsekretär Thomas Schott in in Frankfurt am Main;

Justizsekretärin Sarah Schneider und Justizsekretärin Claudia Sänger wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

#### Landgerichte

Ernannt wurden:

Zur Vorsitzenden Richterin

am Landgericht : Richterin am Landgericht Gudrun Alberti in Wiesbaden;

zum Vorsitzenden Richter

am Landgericht : Richter am Landgericht Martin Rößler in Darmstadt;

zum Richter

am Landgericht : Richter auf Probe Dr. Lars Rhode in Darmstadt und Dr. Eric Simon in Wiesbaden – beide unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

Justizsekretärin Nadine Brandenburger in Darmstadt, Justizsekretärin Andrea König in Frankfurt am Main und Justizsekretär Thomas Wrede in Fulda wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurde:

Justizsekretär Thomas Wrede v. d. LG Frankfurt am Main a. d. LG Fulda.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Amtsinspektor Gerd Schmidt in Fulda.

#### Staatsanwaltschaft bei den Landgerichten

Ernannt wurden:

Zur Oberamtsanwältin : Amtsanwältin Christina Deeg-Gutwald in Darmstadt;

zum Oberamtsanwalt : Amtsanwalt Rolf Kühnberger in Gießen;

zur Justizsekretärin : Justizsekretärin z. A. Nadine Becker in Frankfurt am Main;

zum Obersekretär : Sekretär Erio Bortolamedi in Frankfurt am Main;

zum Sekretär : Erster Justizhauptwachmeister Erio Bortolamedi in Frankfurt am Main.

Justizsekretärinnen Julia Lein in Darmstadt – Zweigstelle Offenbach am Main – und Jasmin Fröhlich in Wiesbaden sowie Justizsekretär Jorg Sebastian Winkler in Frankfurt am Main wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Amtsinspektor Manfred Gabert in Limburg a. d. Lahn.

#### Amtsgerichte

Ernannt wurden:

Zum Direktor des  
Amtsgerichts : Richter am Amtsgericht – als der ständige Vertreter eines  
Direktors – Stephan Schmidt in Bad Homburg;

zum Richter am Amtsge-  
richt – als weiterer aufsichts-  
führender Richter – : Richter am Amtsgericht Rüdiger Holtmann in Kassel;

zur Richterin  
am Amtsgericht : Richterin auf Probe Livia Horn in Offenbach am Main  
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;

zur Obergerichtsvoll-  
zieherin mit Amtszulage : Obergerichtsvollzieherin Monika Spahr in Weilburg;

zum Obergerichtsvoll-  
zieher mit Amtszulage : Obergerichtsvollzieher Bruno Block in Schwalmstadt;

zum Amtsinspektor  
mit Amtszulage : Amtsinspektor Thomas Laux in Gießen;

zur Obergerichtsvoll-  
zieherin : Gerichtsvollzieherin Diana Pühler in Wiesbaden;

zum Obergerichtsvoll-  
zieher : Gerichtsvollzieher Uwe Holl und Peter Müller in Frankfurt  
am Main sowie Friedhelm Bender in Marburg;

zur Amtsinspektorin: : Justizhauptsekretärinnen Susanne Buder und Ursula Kühn  
in Königstein im Taunus;

zum Amtsinspektor : Justizhauptsekretär Udo Cramer in Wiesbaden;

zur Justizhauptsekretärin : Justizobersekretärin Jessika Stabel in Wiesbaden;



- zum Justizvollstreckungs-  
hauptsekretär : Justizvollstreckungsobersekretär Heinz-Jürgen Weymann  
in Kassel;
- zum Justizhauptsekretär : Justizobersekretäre Björn Wagner in Bad Homburg v. d.  
Höhe, Christian Ehnert in Frankfurt am Main und Uwe  
Diederich in Kassel;
- zur Justizobersekretärin : Justizsekretärinnen Alexandra Kroll in Königstein im  
Taunus, Daniela Greiner in Frankfurt am Main und Anke  
Ruckel in Frankfurt am Main;
- zum Justizobersekretär : Justizsekretäre Klaus Ißlei in Hünfeld, Oliver Strickler in  
Marburg und Achim Zeibig in Idstein;
- zum Justizvollstreckungs-  
sekretär : Erster Justizhauptwachtmeister Torsten Reigl in Frankfurt  
am Main;
- zur Justizsekretärin : Justizsekretärin z. A. Frauke Knögel in Wiesbaden;  
Gerichtsvollzieheranwärterinnen Melanie Felsch in Darm-  
stadt, Bianca Hof in Wiesbaden, Latifa Ghanam und  
Nadine Groß in Frankfurt am Main, Liv Denise Orth in  
Michelstadt sowie Jasmin Siegel in Gießen – alle unter  
gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf  
Probe –;
- Zum Justizsekretär : Justizsekretär z. A. Michael Neuschäfer in Bad Hersfeld.

Justizobersekretärinnen Nadine Bender in Darmstadt, Diana Lutze in Frankfurt am  
Main, Simone Duma in Fulda und Ellen Fiedler in Marburg; Justizsekretärinnen  
Jeanette Siegel in Bad Homburg v. d. Höhe, Denise Drechsel und Rebecca Ohl in  
Darmstadt, Ramona Eisengardt in Eschwege, Sabine Schwarzwaldler und Hajrije  
Zejnulahi in Frankfurt am Main, Nadine Moufang in Gießen, Gesine Probst in Hanau,  
Patricia Hohmann in Hünfeld, Yvonne Reinhard in Königstein im Taunus, Relana  
Stolpe in Langen sowie Nadine Weidemann in Wiesbaden; Justizsekretäre Bastian  
Hörnig in Darmstadt, Martin Hirsch in Frankfurt am Main und Frank Röder in Fried-  
berg (Hessen) wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Gerichtsvollzieher Matthias Lückel v. d. AG Melsungen a. d. AG Fritzlar; Justizhaupt-  
sekretär Jörg Geyer v. d. AG Darmstadt a. d. AG Seligenstadt; Justizobersekretärin-  
nen Daniela Arend v. d. AG Wiesbaden a. d. Hessische Ministerium der Justiz, für  
Integration und Europa in Wiesbaden, Edeltraut Möller v. d. AG Frankfurt am Main a.  
d. AG Fulda, Nicole Pröbller v. d. AG Friedberg a. d. AG Wetzlar, Rita Schmidt v. d.  
AG Darmstadt a. d. AG Frankfurt am Main, Renate Steudl v. d. AG Hünfeld a. d. LG  
Fulda und Manuela Zirkelbach v. d. AG Wetzlar a. d. AG Friedberg; Justizsekre-

tärinnen Kathrin Förster v. d. AG Marburg a. d. AG Gießen, Jennifer Ganz v. d. AG Hanau a. d. StA b. d. LG Frankfurt am Main, Christina Geier v. d. AG Friedberg (Hessen) a. d. AG Lampertheim, Suicmez Kezban v. d. AG Frankfurt am Main a. d. AG Königstein im Taunus und Sara-Lena Müller v. d. AG Hanau a. d. StA b. d. OLG Frankfurt am Main, Justizsekretäre Simon Breuer v. d. AG Limburg a. d. Lahn a. d. Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa in Wiesbaden, Marcus Krug v. d. AG Hanau a. d. AG Groß-Gerau und Steffen Schmidt v. d. AG Darmstadt a. d. OLG Frankfurt am Main; Justizsekretärinnen z. A. Judith Havlicek v. d. AG Gießen a. d. LG Frankfurt am Main, Anita Hornemann v. d. AG Frankfurt am Main a. d. StA b. d. LG Darmstadt – Zweigstelle Offenbach am Main – und Kristin Meyer v. d. AG Darmstadt a. d. OLG Frankfurt am Main; Justizsekretär z. A. Sebastian Wiegand v. d. AG Bad Hersfeld a. d. LG Frankfurt am Main sowie Erster Justizhauptwachmeister Sven Simon v. d. LG Wiesbaden a. d. AG Kassel.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Direktor des Amtsgericht Bad Homburg Dr. Ernst Joachim Knauth in Bad Homburg, Obergerichtsvollzieher Gottfried Schaal in Schwalmstadt, Amtsinspektorin Barbara Maza in Frankfurt am Main, Gerichtsvollzieherin Heike Schwingenstadt in Hanau und Hauptsekretär Thoma Rinkenberger in Frankfurt am Main;

Sonstige Gründe:

Justizsekretär Oliver Brückel in Gießen.

#### **Amtsanwaltschaft**

Justizsekretärin Christiane Anson wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

#### **Sozialgerichte**

Ernannt wurde:

Zum Richter  
am Sozialgericht : Magistratsrat – Richter kraft Auftrags – Wulf Stehr in Fulda – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

#### **Anwaltsgerichte**

Ernannt wurde:

Rechtsanwalt Dr. Uwe Schulz zum ehrenamtlichen Richter bei dem Anwaltsgericht für den Bezirk der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main – unter Berufung in ein ehrenamtliches Richterverhältnis –.

## Notarinnen und Notare

Zur Notarin bestellt wurde:

Rechtsanwältin Sandra Lohmann-Nödler mit Amtssitz in Kassel.

Zum Notar bestellt wurde:

Rechtsanwalt Axel Keuneke mit Amtssitz in Kassel.

Ausgeschieden sind:

a) Auf eigenen Antrag:

Notar Ralf Dieter Hellmuth mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main und Notar Dr. Joachim Heidl mit dem Amtssitz in Wiesbaden.

b) Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Ernst Lösch mit dem Amtssitz in Darmstadt und Notar Ernst Oelkers mit dem Amtssitz in Wetzlar.

---

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter  
am Landgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

2. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 7 GO)  
bei dem Amtsgericht Gießen.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung 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, 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.

## Staatsanwaltschaften

3. Zwei Oberstaatsanwältinnen als Dezernentinnen oder zwei Oberstaatsanwälte als Dezernenten

bei der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.6) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

4. Eine Staatsanwältin als Gruppenleiterin oder einen Staatsanwalt als Gruppenleiter bei der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Gießen (R 1 mit Amtszulage nach Fußnote 2 BBesG).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2005 (S. 272) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

## Hessischer Verwaltungsgerichtshof Kassel

5. Eine Amtfrau oder einen Amtmann (A 11 BBesG).

### **Aufgabengebiet:**

Festsetzung der außergerichtlichen Kosten, Sachbearbeitung in der Verwaltungsabteilung.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung 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
- Gutes fachliches Können
- Gute Kenntnisse beim Einsatz von Informationstechnik
- Gute Kenntnisse in der Festsetzung außergerichtlicher Kosten (RVG)

##### **2. Soziale Kompetenz**

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

## Sozialgerichtsbarkeit

6. Eine Oberinspektorin oder einen Oberinspektor (Besoldungsgruppe A 10) bei dem Hessischen Landessozialgericht.

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen.

Der Aufgabenschwerpunkt liegt zunächst in der Personalsachbearbeitung für die hessische Sozialgerichtsbarkeit. Die Bewerberin oder der Bewerber sollte folgendes Anforderungsprofil erfüllen:

#### **I. Allgemeine Voraussetzungen**

- Laufbahnprüfung für den gehobenen Dienst der allgemeinen Landesverwaltung oder für den Rechtspflegerdienst

- Pflichtbewusstsein
- Flexibilität
- Belastbarkeit
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Leistungsbereitschaft
- Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- Fähigkeit zu selbständiger, ergebnisorientierter Arbeit

## II. Besondere Voraussetzungen

### a) Fachkompetenz

- gute Fachkenntnisse
- gute Kenntnisse beim Einsatz von Informationstechnik
- SAP-HR-Anwenderkenntnisse sind vorteilhaft
- klares Urteilsvermögen

### b) Soziale Kompetenz

- Kontaktfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Fähigkeit zur Konfliktlösung
- Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit

### c) Führungskompetenz

- Befähigung zur Personalführung und Motivation
- Entscheidungskompetenz, Durchsetzungsvermögen

Die Teilung der Stelle ist grundsätzlich möglich.

## Arbeitsgerichtsbarkeit

7. Die Direktorin oder den Direktor des Arbeitsgerichts Kassel (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil 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 sind **auf dem Dienstweg** zu richten:

Zu Nr. 1., 3. – 4. und Nr. 7. binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa in Wiesbaden;

zu Nr. 2. binnen **eines Monats** an den Herrn Präsidenten des Amtsgerichts Gießen;

zu Nr. 5. binnen **drei Wochen** an den Herrn Präsidenten des Hessischen Verwaltungsgeschichtshofs in Kassel, Brüder-Grimm-Platz 1 – 3, 34117 Kassel;

zu Nr. 6. binnen **drei Wochen** an den Herrn Präsidenten des Hessischen Landessozialgerichts in Darmstadt, Steubenplatz 14, 64293 Darmstadt.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1., 3. – 4. und 7. 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 Integration und Europa, Wiesbaden.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Derwort, Wiesbaden

**Redaktion & Abonnement:**

OSekr. Wenner

(06 11) 32 - 26 92

timo.wenner@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, für Integration und Europa, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2009** 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: 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.

# 4028 A HESSEN Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ,  
FÜR INTEGRATION UND EUROPA

61. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. September 2009

Nr. 9

Inhalt:		Seite
<b>Runderlasse</b>		
Änderung der Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi) . . . . .		461
Neufassung der Gemeinsamen Geschäftsordnung Vollzug (GGOVollz) . . . . .		490
<b>Bekanntmachungen</b>		
Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Gerichtskostenstemplers (5250/1 - Z/C 2 - 2009/6939 - Z/C) . . . . .		517
Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Gerichtskostenstemplers (5250/1 - Z/C 2 - 2009/6942 - Z/C) . . . . .		517
Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Gerichtskostenstemplers (5250/1 - Z/C 2 - 2009/7553 - Z/C) . . . . .		517
<b>Rundverfügungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts</b>		
Änderung der Dienstanzweisung für die Amtsgerichte im Lande Hessen (DAOG) . . . . .		518
<b>Personalmeldungen</b> . . . . .		520
<b>Stellenausschreibungen</b> . . . . .		521
Berichtigung . . . . .		521
<b>Buchbesprechungen</b> . . . . .		524
<b>Hinweise</b>		
Voraussichtliche Einstellung von Rechtspflegeranwärterinnen und Rechtspflegeranwärtlern zum 1. 9. 2010 in die hessische Justizverwaltung . . . . .		525
Voraussichtliche Einstellung von Justizsekretäranwärterinnen und Justizsekretäranwärtlern zum 1. 9. 2010 in die hessische Justizverwaltung . . . . .		527

## RUNDERLASSE

**Nr. 18 Änderung der Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi). RdErl. d. MdJIE vom 28. Juli 2009 (1430/1 - II/B 1 - 2008/7164 - I/A) – JMBl. S. 461 –  
– Gült.-Verz. Nr. 2106/09 –**

RdErl. v. 11. 3. 2008 (JMBl. S. 104)  
13. 8. 2008 (JMBl. S. 267)

Die am 1. Juni 1998 in Kraft getretene Neufassung der bundeseinheitlichen Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi) wird mit Wirkung vom 1. Oktober 2009 wie folgt geändert:



## 1. I/1

Der Unterabschnitt I/1 erhält folgende Fassung:

### „1

#### Mitteilungen zur Herbeiführung einer Tätigkeit des Familien- oder Betreuungsgerichts

(1) Wird infolge eines gerichtlichen Verfahrens eine Tätigkeit des Familien- oder Betreuungsgerichts erforderlich, hat das Gericht dem Familien- oder Betreuungsgericht Mitteilung zu machen. Im Übrigen dürfen Gerichte dem Familien- oder Betreuungsgericht personenbezogene Daten übermitteln, wenn deren Kenntnis aus ihrer Sicht für familien- oder betreuungsgerichtliche Maßnahmen erforderlich ist, soweit nicht für die übermittelnde Stelle erkennbar ist, dass schutzwürdige Interessen des Betroffenen an dem Ausschluss der Übermittlung das Schutzbedürfnis eines Minderjährigen oder Betreuten oder das öffentliche Interesse an der Übermittlung überwiegen. Die Übermittlung unterbleibt, wenn ihr eine besondere bundes- oder entsprechende landesgesetzliche Verwendungsregelung entgegensteht (§ 22a FamFG, § 13 Abs. 1 Nr. 1 EGGVG).

(2) Die Mitteilungen sind von der Richterin oder dem Richter zu veranlassen.“

## 2. I/2

Der Unterabschnitt I/2 erhält folgende Fassung:

### „2

#### Mitteilungen über unrichtige, unvollständige oder unterlassene Anmeldungen zum Handels-, Genossenschafts-, Vereins- oder Partnerschaftsregister

(1) Mitzuteilen sind die zu amtlicher Kenntnis gelangenden Fälle einer unrichtigen, unvollständigen oder unterlassenen Anmeldung zum Handels-, Genossenschafts-, Vereins- oder Partnerschaftsregister (§ 379 FamFG).

(2) Die Mitteilungen sind von der Richterin oder dem Richter zu veranlassen.

(3) Die Mitteilungen sind an das zuständige Registergericht zu richten.“

## 3. I/7

1. Abs. 1 Nr. 1 wird wie folgt geändert:

Nach der Angabe „§ 14 Investitionszulagengesetz 2007,“ wird die Angabe „§ 15 Investitionszulagengesetz 2010,“ eingefügt.

2. Abs. 3 Nr. 1 zweiter Spiegelstrich wird wie folgt geändert:

a) Die Worte „soweit bekannt, den“ werden durch die Worte „soweit bekannt, an die“ ersetzt.

b) Buchst. a wird wie folgt geändert:

Nach der Angabe „§ 14 Investitionszulagengesetz 2007,“ wird die Angabe „§ 15 Investitionszulagengesetz 2010,“ eingefügt.

3. Es wird folgende Anmerkung eingefügt:

**„Anmerkung:**

Für die Mitteilungen an die Finanzbehörden ist unter

[http://www.bzst.de/003\\_menue\\_links/017a\\_Steuerstraftaten/index.html](http://www.bzst.de/003_menue_links/017a_Steuerstraftaten/index.html)

ein erläuterndes Merkblatt und ein Vordruckmuster abrufbar.“

#### 4. II/1

1. Abs.1 erhält folgende Fassung:

„(1) Mitzuteilen sind in Verfahren in Unterbringungssachen (§ 312 FamFG

1. einstweilige Anordnungen oder einstweilige Maßregeln, wenn diese von einem anderen als dem nach § 313 Abs. 1 Nr. 1 oder Nr. 2 oder Abs. 3 FamFG zuständigen Gericht angeordnet wird;

2. die Unterbringungsmaßnahme, ihre Änderung, Verlängerung und Aufhebung, wenn für die Maßnahme ein anderes Gericht zuständig ist als dasjenige, bei dem eine Vormundschaft oder eine die Unterbringung erfassende Betreuung oder Pflegschaft für den Betroffenen anhängig ist (§ 313 Abs. 2 und 4 i. V. m. § 272 FamFG).“

2. In Abs. 3 wird die Angabe „§ 70 Abs. 2 Satz 1 oder 2 FGG“ durch die Angabe „§ 313 Abs. 1 Nr. 1 oder Nr. 2 FamFG“ ersetzt.

#### 5. II/2

1. In Abs. 1 werden im Klammerzusatz die Angaben „§ 70g Abs. 2, § 70h Abs. 1 Satz 2 und Abs. 3, § 70i Abs. 2 Satz 1 FGG“ durch die Angaben „§§ 325 Abs. 2, 338 und 339 FamFG“ ersetzt.

2. Im Einleitungssatz der **Anmerkung 1** wird die Angabe „§ 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 Buchst. a FGG“ durch die Angabe „§ 151 Nr. 6 FamFG“ ersetzt.

3. Im Einleitungssatz der **Anmerkung 2** wird die Angabe „§ 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 Buchst. b und Nr. 2 FGG“ durch die Angabe „§ 312 Nr. 1 und 2 FamFG“ ersetzt.

4. Im Einleitungssatz der **Anmerkung 3** wird die Angabe „§ 70 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 FGG“ durch die Angabe „§ 312 Nr. 3 FamFG“ ersetzt.

#### 6. II/3

In Abs. 1 wird der Klammerzusatz „(§ 70i Abs. 1 Satz 3 und § 70n Satz 2 FGG)“ durch den Klammerzusatz „(§§ 325 und 338 Satz 2 FamFG)“ ersetzt.

## 7. II/4

1. In Abs. 1 wird der Klammerzusatz „(§ 70n Satz 1 i. V. m. §§ 69k Abs. 1 und 69o FGG)“ durch den Klammerzusatz „(§ 308 Abs. 1 FamFG)“ ersetzt.
2. In Abs. 3 wird der Klammerzusatz „(§ 70n Satz 1 i. V. m. §§ 69k Abs. 2 und § 69o FGG)“ durch den Klammerzusatz „(§ 308 Abs. 2 FamFG)“ ersetzt.
3. In Abs. 5 wird der Klammerzusatz „(§ 70n Satz 1 i. V. m. § 69k Abs. 3)“ durch den Klammerzusatz „(§ 308 Abs. 3 Satz 3 FamFG)“ ersetzt.
4. In Abs. 7 wird der Klammerzusatz „(§ 70n Satz 1 i. V. m. § 69k Abs. 4 FGG)“ durch den Klammerzusatz „(§ 308 Abs. 4 FamFG)“ ersetzt.
5. Die **Anmerkung 3** für Nordrhein-Westfalen erhält folgende Fassung:  
„in Nordrhein-Westfalen die Bezirksregierungen – Dezernate Gefahrenabwehr –;“.
6. Die **Anmerkung 3 a)** für Sachsen erhält folgende Fassung:  
„a) für Erlaubnisse nach § 7 und für Befähigungsscheine nach § 20 Sprengstoffgesetz die Landesdirektion Dresden; für Betriebe, die der Bergaufsicht unterliegen, und Personen, die in diesen Betrieben tätig sind, das Sächsische Oberbergamt,“.

## 8. III/4

Der Unterabschnitt III/4 erhält folgende Fassung:

### „4

Mitteilungen über die Beurkundung von Erklärungen  
über die Anerkennung der Vaterschaft oder der Mutterschaft und  
über die gerichtliche Genehmigung solcher Erklärungen

(1) Mitzuteilen sind

1. die Beurkundung

- a) der Anerkennung einer Vaterschaft oder des Widerrufs der Anerkennung und einer dazu erforderlichen Zustimmung (§ 1597 Abs. 2 und 3 Satz 2, § 1599 Abs. 2 Satz 2 BGB, §§ 27 Abs. 2, 44 Abs. 1 PStG, § 56 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a PStV),
- b) die Anerkennung einer Mutterschaft (§ 44 Abs. 2 PStG, § 56 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a PStV),

2. die gerichtliche Genehmigung einer Anerkennung, Zustimmung oder des Widerrufs (§ 1597 Abs. 2 und 3, § 1596 Abs. Satz 3 und 4 BGB, § 56 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a PStV).

(2) Zu übersenden ist eine beglaubigte Abschrift der Anerkennungserklärung, der Widerrufserklärung, der etwa erforderlichen Zustimmungserklärung sowie der erteilten Genehmigung des Gerichts. Soweit nicht bereits in der Urkunde enthalten, sind

- a) über das Kind und
- b) über die Person, die die Vaterschaft oder Mutterschaft anerkannt hat, nachstehende von dem Standesamt für die Eintragung in die Personenstandsregister benötigten Angaben mitzuteilen:
  - Familienname (wenn der Geburtsname hiervon verschieden ist, auch dieser)
  - sämtliche Vornamen,
  - Geburtstag und -ort, Geburtsstandesamt, Nr. des Eintrags,
  - Staatsangehörigkeit,
  - auf Wunsch des Anerkennenden die rechtliche Zugehörigkeit zu einer Religionsgemeinschaft, die Körperschaft des öffentlichen Rechts ist,
  - Familienstand,
  - Tag und Ort der Eheschließung bzw. der Begründung der Lebenspartnerschaft sowie Standesamt, das das Eheregister bzw. Lebenspartnerschaftsregister führt bzw. die Stelle, der nach Landesrecht die Führung des Lebenspartnerschaftsregisters obliegt, oder falls ein solches nicht geführt wird, die Stelle, die die Begründung der Lebenspartnerschaft dokumentiert hat, und Nummer des Eintrags, wenn ein Familienbuch als Heiratseintrag fortgeführt wird, dessen Kennzeichen und Führungsort,
  - Anschrift.

Der Angabe des Familienstandes des Anerkennenden bedarf es nur in den Fällen, in denen ein ausländischer Staatsangehöriger die Vaterschaft anerkannt hat.

(3) Die Mitteilungen sind an das Standesamt zu richten, das den Geburtseintrag des Kindes führt. Ist die Geburt des Kindes nicht im Inland beurkundet, so ist die Mitteilung an das Standesamt I in Berlin zu richten (§ 44 Abs. 3 PStG, § 56 Abs. 1 Nr. 4 Buchst. b PStV). Ändert sich durch die in Abs. 1 Nr. 1 aufgeführten Erklärungen und Entscheidungen der Name einer Person, deren Geburt nicht in einem Personenstandsregister im Inland beurkundet ist, ist eine Mitteilung an das Standesamt zu richten, das das Eheregister führt, im Fall einer Lebenspartnerschaft an das Standesamt, das das Lebenspartnerschaftsregister führt, bzw. an die Stelle, der nach Landesrecht die Führung des Lebenspartnerschaftsregisters obliegt, oder falls ein solches nicht geführt wird, an die Stelle, die die Begründung der Lebenspartnerschaft dokumentiert hat. Ist bei den in Abs. 1 Nr. 1 aufgeführten Entscheidungen der Personenstandsfall, auf den sich die Mitteilung bezieht, nicht im Inland beurkundet worden, ist eine Mitteilung an das Standesamt I in Berlin zu richten (§ 56 Abs. 1 Nr. 2 Buchst. c, Abs. 1 Nr. 3 Buchst. b, Abs. 1 Nr. 4 Buchst. b PStV).“

## 9. III/5

1. In Abs. 1 wird das Klammerzitat „(§ 13 Abs. 1 Nr. 3 EGGVG)“ durch das Klammerzitat „(§ 347 Abs. 3 in Verbindung mit § 347 Ab. 1 FamFG)“ ersetzt.
2. Abs. 2 erster Spiegelstrich erhält folgende Fassung:
  - „– den Geburtsnamen, die Vornamen und den Familiennamen des Erblassers oder der Erblasserin,“.

3. Abs. 2 zweiter Spiegelstrich erhält folgende Fassung:  
 „– den Geburtstag und den Geburtsort, Geburtsstandesamt, Nr. des Eintrags, zusätzlich, soweit nach Befragen möglich, die Postleitzahl des Geburtsortes, die Gemeinde und den Kreis,“.
4. Abs. 2 dritter Spiegelstrich „– PLZ, Wohnort und Wohnung“ wird gestrichen.
5. Abs. 2 Satz 2 erhält folgende Fassung:  
 „Für die Mitteilung soll ein Vordruck nach der Rechtsverordnung über die Benachrichtigung in Nachlasssachen verwendet werden.“

## 10. VII

Der Unterabschnitt VII wird aufgehoben.

## 11. VIII

Der Unterabschnitt VIII wird aufgehoben.

## 12. Der 3. Abschnitt „Mitteilungen in Vollstreckungsverfahren“ wird wie folgt geändert:

1. Der Abschnitt besteht aus folgenden Unterabschnitten:
  - VI. Mitteilungen in Zwangsvollstreckungssachen**
  - VII. Mitteilungen in Zwangsversteigerungssachen**
  - VIII. Mitteilungen in Konkurs- und Vergleichssachen**
  - IX. Mitteilungen in Insolvenzverfahren**
2. Der bisherige Unterabschnitt „**X. Mitteilungen in Zwangsvollstreckungssachen** (X/1, X/2, X/3, X/4)“ wird Unterabschnitt „**VI. Mitteilungen in Zwangsvollstreckungssachen** (V/1, V/2, V/3, V/4)“.
3. Der bisherige Unterabschnitt „**XI. Mitteilungen in Zwangsversteigerungssachen** (XI/1, XI/2, XI/3)“ wird Unterabschnitt „**VII. Mitteilungen in Zwangsversteigerungssachen** (VII/1, VII/2, VII/3)“.
4. Der bisherige Unterabschnitt „**XII. Mitteilungen in Konkurs- und Vergleichssachen** (XII/1, XII/2, XII/3, XII/4, XII/5, XII/6)“ wird der Unterabschnitt „**VIII. Mitteilungen in Konkurs- und Vergleichssachen** (VIII/1, VIII/2, VIII/3, VIII/4, VIII/5, VIII/6)“.
5. Der bisherige Unterabschnitt „**XIIa. Mitteilungen in Insolvenzverfahren** (XIIa/1, XIIa/2, XIIa/3, XIIa/4, XIIa/5)“ wird der Unterabschnitt „**IX. Mitteilungen in Insolvenzverfahren** (IX/1, IX/2, IX/3, IX/4, IX/5)“.
6. Die **Anmerkungen** zum Unterabschnitt VII/2 (bisher XI/2) werden wie folgt geändert:
  - a) Vor der Anmerkung für **Baden-Württemberg** wird folgende Anmerkung eingefügt:

„Bei den Mitteilungen sind die Zuständigkeitskonzentrationen der Finanzämter in den einzelnen Ländern zu beachten (vgl. die Suchseite des Bundeszentralamtes für Steuern [www.finanzamt.de](http://www.finanzamt.de)).“

- b) Die Anmerkungen für **Rheinland-Pfalz**, **Saarland** und **Sachsen** werden gestrichen.
7. Der Unterabschnitt **VII/1** (bisher XII/1) wird wie folgt geändert:
- a) In Abs. 1 wird die Angabe „§ 35 a FGG“ durch die Angabe „§ 22 a FamFGG“ ersetzt.
  - b) In Abs. 2 wird das Wort „Vormundschaftsgericht“ durch das Wort „Familiengericht“ ersetzt.
8. Der Unterabschnitt **VIII/2** (bisher XII/2) wird wie folgt geändert:
- a) In Abs. 2 wird die Mitteilungspflicht Nr. 2 aufgehoben.
  - b) Die bisherigen Nr. 3 bis 5 werden die Nr. 2 bis 4.
  - c) In der **Anmerkung** für **Berlin** wird die Angabe „Abs. 2 Nr. 5“ durch die Angabe „Abs. 2 Nr. 4“ ersetzt.
9. Der Unterabschnitt **VIII/3** (bisher XII/3) wird wie folgt geändert:
- a) In Abs. 3 werden die Mitteilungspflichten Nr. 5 und 8 aufgehoben.
  - b) Die bisherigen Nr. 6, 7 und 9 bis 14 werden die Nr. 5 bis 12.
  - c) Die **Anmerkung** 1) wird gestrichen.
  - d) Die bisherigen **Anmerkungen** 2) und 3) werden die Anmerkungen 1) und 2).
  - e) In der **Anmerkung** für **Berlin** wird die Angabe „Abs. 3 Nr. 14“ durch die Angabe „Abs. 3 Nr. 12“ ersetzt.
10. Der Unterabschnitt **VIII/4** (bisher XII/4) wird wie folgt geändert:
- a) In Abs. 3 wird die Mitteilungspflicht Nr. 4 aufgehoben.
  - b) Die bisherigen Nr. 5 bis 7 werden die Nr. 4 bis 6.
  - c) Die **Anmerkung** wird gestrichen.
11. Der Unterabschnitt **VIII/6** (bisher XII/6) wird wie folgt geändert:
- a) In Abs. 2 wird die Mitteilungspflicht Nr. 3 aufgehoben.
  - b) Die bisherigen Nr. 4 bis 7 werden die Nr. 3 bis 6.
  - c) In der **Anmerkung** a) wird die Angabe „XII/1“ durch die Angabe „VIII/1“ ersetzt.
  - d) In der **Anmerkung** b) wird die Angabe „XII/2“ durch die Angabe „VIII/2“ ersetzt.
12. Der Unterabschnitt **IX/1** (bisher XIIa/1) wird wie folgt geändert:
- a) In Abs. 3 wird die Mitteilungspflicht Nr. 4 aufgehoben.
  - b) Die bisherigen Nr. 5 bis 7 werden die Nr. 4 bis 6.

- c) Nach Abs. 4 wird folgender Abs. 5 angefügt:  
 „(5) Soweit gesetzliche Vorschriften nicht entgegenstehen, können die Mitteilungen auch elektronisch übermittelt werden.“.
13. Der Unterabschnitt **IX/2** (bisher XIIa/2) wird wie folgt geändert:
- a) In Abs. 2 wird die Mitteilungspflicht Nr. 2 aufgehoben.
  - b) Die bisherigen Nr. 3 bis 8 werden die Nr. 2 bis 7.
  - c) In Abs. 2 erhält der vorletzte Satz folgende Fassung:  
 „Die Anordnung der Mitteilungen nach Nr. 3 bis 6 bleibt der Richterin oder dem Richter vorbehalten.“
  - d) In Abs. 2 wird im letzten Satz die Angabe „Nr. 3 bis 7“ durch die Angabe „Nr. 2 bis 6“ ersetzt.
  - e) Nach Abs. 2 wird folgender Abs. 3 angefügt:  
 „(3) Soweit gesetzliche Vorschriften nicht entgegenstehen, können die Mitteilungen auch elektronisch übermittelt werden.“.
  - f) In der **Anmerkung** wird die Angabe „Nr. 4 bis 7“ durch die Angabe „Nr. 3 bis 6“ ersetzt.
  - g) In der **Anmerkung** für Berlin wird die Angabe „Abs. 2 Nr. 5“ durch die Angabe „Abs. 2 Nr. 4“ ersetzt.
14. Der Unterabschnitt **IX/3** (bisher XIIa/3) wird wie folgt geändert:
- a) In Abs. 3 werden die Mitteilungspflichten Nr. 5 und 9 aufgehoben.
  - b) Die bisherigen Nr. 6 bis 8 und 10 bis 15 werden die Nr. 5 bis 13.
  - c) In Abs. 3 wird im letzten Satz die Angabe „Nr. 14 und 15“ durch die Angabe „Nr. 12 und 13“ ersetzt.
  - d) Nach Abs. 3 wird folgender Abs. 4 angefügt:  
 „(4) Soweit gesetzliche Vorschriften nicht entgegenstehen, können die Mitteilungen auch elektronisch übermittelt werden.“.
  - e) In der **Anmerkung** 1) wird die Angabe „Abs. 3 Nr. 6“ durch die Angabe „Abs. 3 Nr. 5“ ersetzt.
  - f) In der **Anmerkung** 3) wird die Angabe „Abs. 3 Nr. 15“ durch die Angabe „Abs. 3 Nr. 13“ ersetzt.
  - g) In der **Anmerkung** 6) wird die Angabe „Nr. 14 und 15“ durch die Angabe „Nr. 12 und 13“ ersetzt“.
15. Der Unterabschnitt **IX/4** (bisher XIIa/4) wird wie folgt geändert:
- a) In Abs. 3 werden die Mitteilungspflichten Nr. 3 und 7 aufgehoben.
  - b) Die bisherigen Nr. 4 bis 6 und 8 werden die Nr. 3 bis 6.
  - c) In Abs. 4 werden die Mitteilungspflichten Nr. 2 und 3 aufgehoben.
  - d) Die bisherigen Nr. 4 bis 6 werden die Nr. 2 bis 4.

- e) Nach Abs. 4 wird folgender Abs. 5 angefügt:  
„(5) Soweit gesetzliche Vorschriften nicht entgegenstehen, können die Mitteilungen auch elektronisch übermittelt werden.“.

**13. Der 4. Abschnitt „Mitteilungen in Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit“ wird wie folgt geändert:**

1. Die Überschrift erhält folgende Fassung:

**„Mitteilungen in Familiensachen  
und Verfahren der freiwilligen Gerichtsbarkeit“**

2. Der Abschnitt besteht aus folgenden Unterabschnitten:

**X. Mitteilungen in Ehesachen**

**XI. Mitteilungen in Gewaltschutzsachen**

**XII. Mitteilungen in Lebenspartnerschaftssachen**

**XIII. Mitteilungen in Kindschaftssachen, Abstammungssachen und Verfahren nach dem Transsexuellengesetz**

3. Der Unterabschnitt „**X. Mitteilungen in Ehesachen**“ erhält folgende Fassung:

**„X. Mitteilungen in Ehesachen**

**1**

Mitteilungen über Aufhebungs- oder Feststellungsanträge

(1) Mitzuteilen ist der Eingang eines Antrages auf Aufhebung einer Ehe oder auf Feststellung des Bestehens oder Nichtbestehens einer Ehe, der von einem Ehegatten oder einer dritten Person eingereicht wurden (§ 129 Abs. 2 FamFG).

(2) Die Mitteilungen erfolgen durch Übersendung einer Abschrift der Antragschrift.

(3) Die Mitteilungen sind an die zuständige Verwaltungsbehörde zu richten.

**Anmerkung:**

Zuständige Verwaltungsbehörden sind:

in **Baden-Württemberg** das Regierungspräsidium Tübingen;

in **Bayern** die Regierung von Mittelfranken;

in **Brandenburg** das Ministerium des Innern;

in **Bremen** die Standesämter;

in **Hamburg** die Bezirksamter;

in **Hessen** die Regierungspräsidien;

in **Niedersachsen** die Landkreise, kreisfreien und großen selbständigen Städte;

in **Nordrhein-Westfalen**

1. für die Regierungsbezirke Düsseldorf und Köln die Bezirksregierung Köln,



2. für die Regierungsbezirke Arnsberg, Detmold und Münster  
die Bezirksregierung Arnsberg;  
in **Rheinland-Pfalz** die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion Trier;  
im **Saarland** das Landesverwaltungsamt;  
in **Sachsen** die Landesdirektionen;  
in **Sachsen-Anhalt** die Landkreise und kreisfreien Städte;  
in **Schleswig-Holstein** die Landrätinnen und Landräte der Kreise sowie die  
Bürgermeisterinnen und Bürgermeister der kreisfreien Städte;  
in **Thüringen** das Landesverwaltungsamt.

## 2

### Mitteilungen über Scheidungssachen an das Jugendamt

- (1) Mitzuteilen ist die Rechtshängigkeit einer Scheidungssache, wenn gemeinschaftliche minderjährige Kinder vorhanden sind (§ 17 Abs. 3 SGB VIII). In den Mitteilungen sind Namen und Anschriften der Parteien anzugeben.
- (2) Die Mitteilungen sind an das Jugendamt zu richten.

## 3

### Mitteilungen über Entscheidungen für Zwecke des Personenstandswesens

- (1) Mitzuteilen sind Entscheidungen, durch die eine Ehe geschieden oder aufgehoben oder das Nichtbestehen einer Ehe festgestellt wird oder nach § 4 des Gesetzes über die Rechtswirkungen des Ausspruches einer nachträglichen Eheschließung vom 29. März 1951 (BGBl. I S. 215) auf Feststellung der Rechtsunwirksamkeit des Ausspruches einer nachträglichen Eheschließung erkannt ist (§ 5 Abs. 4 Satz 2, § 73 Nr. 20 PStG und § 56 Abs. 1 Nr. 2 Buchst. a und b PStV).

#### (2)

1. Mitzuteilen ist eine abgekürzte Ausfertigung der Entscheidung mit einem Vermerk über den Tag der Rechtskraft der Entscheidung. In die Ausfertigung sind nur die Entscheidungsteile aufzunehmen, die die in Abs. 1 genannten Rechtsfolgen betreffen.
2. In der Mitteilung sind der Ehe name und der nicht zum Ehenamen gewordene Geburtsname oder der zur Zeit der Erklärung über die Bestimmung des Ehenamens geführte Name des anderen Ehegatten oder, falls die Ehegatten keinen Ehenamen geführt haben, die Familiennamen des Mannes und der Frau sowie Ort und Tag der Eheschließung und die Bezeichnung des standesamtlichen Eintrags einschließlich der Registernummer der Eheschließung anzugeben. Die Mitteilung kann durch Übersendung von Ablichtungen der entsprechenden standesamtlichen Urkunden, soweit sie sich bei den Akten befinden, erfolgen.

3. In den Fällen des Abs. 4 Nr. 5 und 6 sind, soweit nicht bereits in der Entscheidung enthalten, ergänzend

- a) über das Kind und
- b) über die Mutter des Kindes

die von dem Standesamt für die Eintragung im Geburtenregister benötigen, in III/4 Abs. 2 bezeichneten Angaben sowie

- c) von dem Mann der Familienname, sämtliche Vornamen und die Staatsangehörigkeit – sofern aus den Akten ersichtlich – mitzuteilen.

(3) Ist das Verfahren bei Eintritt der Rechtskraft des Ausspruchs nach Abs. 1 bei dem Rechtsmittelgericht anhängig, so obliegt diesem die Mitteilung.

(4) Die Mitteilungen sind zu richten

1. falls die Ehe im Inland geschlossen worden ist, an das Standesamt, das das Eheregister führt (§ 3 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1, § 5 Abs. 4 Satz 1 und § 16 Abs. 1 Satz 1 PStG sowie § 56 Abs. 1 Nr. 2 Buchst. a und b PStV);
2. falls die Ehe vor dem 24. Februar 2007 im Ausland geschlossen worden ist und für diese Ehe ein Familienbuch angelegt ist, an das Standesamt des inländischen Wohnsitzes oder gewöhnlichen Aufenthaltsortes der Ehegatten, den diese am 24. Februar 2007 hatten (§ 77 Abs. 1 Satz 3, Abs. 2 Satz 1 und 4 PStG i. V. m. § 15a Abs. 3 Satz 1 des Personstandsgesetzes in der am 31. Dezember 2008 geltenden Fassung);
3. falls die Ehe zwischen dem 24. Februar 2007 und dem 31. Dezember 2008 im Ausland geschlossen worden ist und für diese Ehe ein Familienbuch angelegt ist, an das Standesamt, das das Familienbuch angelegt hat (§ 77 Abs. 1 Satz 1 und 3, Abs. 2 Satz 1 und 4 PStG i. V. m. § 15a Abs. 3 Satz 1 des Personstandsgesetzes in der am 31. Dezember 2008 geltenden Fassung);
4. falls ein Deutscher die Ehe im Ausland geschlossen hat oder die Ehe im Inland zwischen Eheschließenden, von denen keiner Deutscher ist, vor einer von der Regierung des Staates, dem einer der Eheschließenden angehört, ordnungsgemäß ermächtigten Person in der nach dem Recht dieses Staates vorgeschriebenen Form geschlossen worden ist und die Eheschließung auf Antrag beurkundet worden ist, an das Standesamt, das die Eheschließung beurkundet hat (§ 34 Abs. 1, 2 und 3 PStG);
5. in allen anderen Fällen an das Standesamt I in Berlin;
6. zusätzlich an die in XIV/1 Abs. 3 bezeichneten Standesämter (§ 21 Abs. 3 Nr. 2, § 27 Abs. 3 Nr. 1 und 2 PStG), falls in der Entscheidung auf Nichtbestehen der Ehe erkannt ist und
  - a) einem nicht von dem Manne stammenden Kind der Frau nach § 1618 BGB der Ehe name erteilt worden war oder nach den am 30. Juni 1976

im damaligen Geltungsbereich des Personenstandsgesetzes geltenden Bestimmungen der Ehemann der Frau dem Kind seinen Namen erteilt hatte,

- b) von dem Mann und der Frau ein Kind als gemeinschaftliches Kind oder von dem Mann oder der Frau ein Kind des anderen Teils angenommen worden ist oder allein von dem Mann oder der Frau unter ihrem vermeintlichen Ehenamen ein sonstiges Kind angenommen worden ist.“

4. Der Unterabschnitt „**XI. Mitteilungen in Gewaltschutzsachen**“ erhält folgende Fassung:

#### „1

#### Mitteilungen in Gewaltschutzsachen

(1) Mitzuteilen sind Anordnungen nach den §§ 1 und 2 des Gewaltschutzgesetzes sowie deren Änderung oder Aufhebung.

(2) Die Mitteilungen sind unverzüglich nach Erlass der gerichtlichen Entscheidung durch Übersendung einer abgekürzten Ausfertigung der gerichtlichen Entscheidung ohne Entscheidungsgründe zu bewirken, soweit nicht schutzwürdige Interessen eines Beteiligten an dem Ausschluss der Übermittlung, das Schutzbedürfnis anderer Beteiligter oder das öffentliche Interesse an der Übermittlung überwiegen. Die Beteiligten sollen über die Mitteilung unterrichtet werden (§ 216 a FamFG).

(3) Die Mitteilungen sind von der Richterin oder dem Richter zu veranlassen.

(4) Die Mitteilungen sind an die zuständige Polizeibehörde und an die anderen öffentlichen Stellen, die von der Durchführung der Anordnung betroffen sind, zu richten.

(5) Entscheidungen nach § 2 des Gewaltschutzgesetzes sind zusätzlich dem zuständigen Jugendamt mitzuteilen, wenn Kinder im Haushalt leben (§ 213 Abs. 2 FamFG).“

#### **Anmerkung:**

In **Baden-Württemberg** sind Anträge nach dem Gewaltschutzgesetz sowie hierauf erfolgte Entscheidungen, gerichtliche Vergleiche oder einstweilige Anordnungen, insbesondere die angeordneten Maßnahmen, die Dauer der Maßnahmen sowie Verstöße gegen die Auflagen, an die zuständige Polizeibehörde und die zuständige Polizeidienststelle (§ 27 a Abs. 5 des baden-württembergischen Polizeigesetzes) mitzuteilen.“

5. Der Unterabschnitt „**XII. Mitteilungen in Lebenspartnerschaftssachen**“ erhält folgende Fassung:

**„XII. Mitteilungen in Lebenspartnerschaftssachen**

**1**

Mitteilungen über Entscheidungen für Zwecke  
des Personenstandswesens

(1) Mitzuteilen sind Entscheidungen, durch die eine Lebenspartnerschaft aufgehoben wird oder das Nichtbestehen einer Lebenspartnerschaft festgestellt wird (§ 5 Abs. 4 Satz 2, § 17 in Verbindung mit § 16 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und 3 PStG, § 56 Abs. 1 Nr. 3 Buchst. a, § 56 Abs. 1 Nr. 4 Buchst. b PStV).

(2)

1. Mitzuteilen ist eine abgekürzte Ausfertigung der Entscheidung mit einem Vermerk über den Tag der Rechtskraft der Entscheidung. In die Ausfertigung sind nur die Entscheidungsteile aufzunehmen, die die in Abs. 1 genannte Rechtsfolge betreffen.
2. In der Mitteilung sind der Lebenspartnerschaftsname und der nicht zum Lebenspartnerschaftsnamen gewordene Geburtsname oder der zur Zeit der Erklärung über die Bestimmung des Lebenspartnerschaftsnamens geführte Name des anderen Lebenspartners oder, falls die Lebenspartner keinen Lebenspartnerschaftsnamen geführt haben, die Familiennamen beider Lebenspartner sowie Ort und Tag der Begründung der Lebenspartnerschaft und die Bezeichnung des Eintrags in das Lebenspartnerschaftsregister einschließlich der Registernummer der Begründung der Lebenspartnerschaft anzugeben. Die Mitteilung kann durch Übersendung von Ablichtungen der entsprechenden Urkunden, soweit sie sich bei den Akten befinden, erfolgen.

(3) Ist das Verfahren bei Eintritt der Rechtskraft des Ausspruchs nach Absatz 1 bei dem Rechtsmittelgericht anhängig, so obliegt diesem die Mitteilung.

(4) Die Mitteilungen sind zu richten

1. falls die Lebenspartnerschaft von einem Standesamt beurkundet worden ist, an das Standesamt, das die Beurkundung vorgenommen hat (§ 3 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, § 5 Abs. 4 Satz 2 und § 17 i. V. m. § 16 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 PStG sowie § 56 Abs. 1 Nr. 3 Buchst. a PStV);
2. falls die Lebenspartnerschaft nicht von einem Standesamt beurkundet worden ist, an die Stelle, der nach Landesrecht die Führung des Lebenspartnerschaftsregisters obliegt, oder falls ein solches nicht geführt wird, an die Stelle, die die Begründung der Lebenspartnerschaft dokumentiert hat (§ 23 Abs. 1 LPartG in Verbindung mit § 16 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und § 17 PStG, sowie § 56 Abs. 1 Nr. 3 Buchst. a PStV);

3. falls die Lebenspartnerschaft nicht in einem Personenstandsregister im Inland beurkundet ist, an das Standesamt I in Berlin (§ 35 PStG, § 56 Abs. 1 Nr. 4 Buchst. b PStV).

**Anmerkung:**

**Baden-Württemberg**

In **Baden-Württemberg** sind die Mitteilungspflichten des Gesetzes zur Ausführung des Lebenspartnerschaftsgesetzes in der aktuellen Fassung zu berücksichtigen.

**Thüringen**

In **Thüringen** sind die Mitteilungspflichten des Landesausführungsgesetzes zum Lebenspartnerschaftsgesetz (LPartG) zu berücksichtigen.

Die Mitteilungen sind zu richten

1. an die nach § 1 des Thüringer Ausführungsgesetzes zum LPartG zuständige Behörde (Landratsamt bzw. kreisfreie Stadt),
  2. an die Standesämter, die die Geburtenregister für die Lebenspartner führen, soweit diese im Inland geführt werden,
  3. an die zuständige Meldbehörde der Wohnung oder Hauptwohnung der Lebenspartner.
6. Die Überschrift des Unterabschnitts **XIII.** erhält folgende Fassung:  
„Mitteilungen in Kindschaftssachen, Abstammungssachen und Verfahren nach dem Transsexuellengesetz“.
  7. In der Überschrift des Unterabschnitts **XIII/1** werden nach dem Wort „Mitteilungen“ die Worte „an das Jugendamt“ eingefügt.
  8. In der Überschrift des Unterabschnitts **XIII/2** werden nach dem Wort „Mitteilungen“ die Worte „an die Meldebehörde“ eingefügt.
  9. Der Unterabschnitt **XIII/3** wird wie folgt geändert:
    - a) In der Überschrift werden nach dem Wort „Gericht“ die Worte „über die Anordnung und die Beendigung einer Vormundschaft oder Pflegschaft und über den Wechsel in der Person des Vormunds oder Pflegers“ eingefügt.
    - b) Abs. 1 erhält folgende Fassung:  
„(1) Mitzuteilen sind bei einer Vormundschaft, bei der der Mündel einer freiheitsentziehenden Unterbringung nach §§ 1631 b, 1800 und 1915 des Bürgerlichen Gesetzbuches oder nach den Landesgesetzen über die Unterbringung psychisch Kranker unterworfen ist, oder bei einer die Unterbringung erfassenden Pflegschaft
      1. die Anordnung der Vormundschaft oder Pflegschaft,
      2. ein Wechsel in der Person des Vormunds oder Pflegers;

3. die Aufhebung der Vormundschaft oder Pflegschaft sowie der Wegfall des Aufgabenbereichs Unterbringung,  
wenn für die Unterbringungsmaßnahme ein anderes Gericht zuständig ist als dasjenige, bei dem die Vormundschaft oder Pflegschaft anhängig ist (§ 167 Abs. 2 Halbsatz 1 FamFG).“

10. Der Unterabschnitt **XIII/4** wird wie folgt geändert:

a) Die Überschrift erhält folgende Fassung:

„Mitteilungen über die familiengerichtliche Anordnung  
vorläufiger Maßregeln“.

b) In Abs. 1 wird das Klammerzitat „(§ 44 Satz 2 FGG)“ durch das Klammerzitat „(§ 152 Abs. 4 FamFG)“ ersetzt.

c) In Abs. 3 wird das Wort „Vormundschaftsgericht“ durch das Wort „Gericht“ ersetzt.

11. Der Unterabschnitt **XIII/5** wird wie folgt geändert:

a) Die Überschrift erhält folgende Fassung:

„Mitteilungen an die Staatsanwaltschaft  
über familiengerichtliche Maßnahmen bei Minderjährigen und  
über die Kenntnis von anhängigen Strafverfahren“.

b) In Abs. 1 Nr. 1 werden die Worte „familien- und vormundschaftsgerichtliche Maßnahmen“ durch die Worte „familiengerichtliche Maßnahmen“ ersetzt.

c) In Abs. 1 Nr. 2 werden die Worte „Familien- und Vormundschaftsrichters“ durch das Wort „Familiengerichts“ ersetzt.

12. Der Unterabschnitt **XIII/6** wird wie folgt geändert:

a) Die Überschrift erhält folgende Fassung:

„Mitteilungen an das Bundeszentralregister  
über familiengerichtliche Maßnahmen bei Minderjährigen“.

b) In Abs. 1 Nr. 1 werden die Worte „Familien- und Vormundschaftsrichters“ durch das Wort „Familiengerichts“ ersetzt.

c) In Abs. 1 Nr. 2 wird das Wort „Familienrichters“ durch das Wort „Familiengerichts“ ersetzt und die Worte „des Vormundschaftsrichters“ gestrichen.

13. Der Unterabschnitt **XIII/7** wird wie folgt geändert:

a) In Abs. 1 wird das Klammerzitat „(§ 29 Abs. 2, § 30 Abs. 2 PStG, §§ 23, 27, 71 Abs. 5, § 72 Abs. 3 PStV)“ durch das Klammerzitat „(§ 27 Abs. 1, 3 Nr. 1 PStG, § 56 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. b PStV)“ ersetzt.

- b) Abs. 2 erhält folgende Fassung:  
 „(2) Die Mitteilung erfolgt durch Übersendung einer abgekürzten Ausfertigung der Entscheidung mit Rechtskraftvermerk.“
- c) Es wird folgender Abs. 3 angefügt:  
 „(3) Die Mitteilungen sind zu richten
1. wenn die Geburt im Inland beurkundet wurde, an das Standesamt, das die Geburt beurkundet hat (§ 27 Abs. 1 Satz 1 i. V. m. § 44 Abs. 3 Satz 1 PStG),
  2. wenn die Geburt im Ausland beurkundet wurde, an das Standesamt I in Berlin (§ 27 Abs. 1 Satz 1 i. V. m. § 44 Abs. 3 Satz 2 PStG).“
14. Der Unterabschnitt **XIII/9** wird wie folgt geändert:
- a) Die Überschrift erhält folgende Fassung:  
 „Mitteilungen an die Staatsanwaltschaft über  
 familiengerichtliche Entscheidungen  
 nach § 19 Abs. 1, § 25 Abs. 1 und § 26 Abs. 4 StAG“.
- b) In Abs. 2 wird das Wort „Vormundschaftsgerichts“ durch das Wort „Familiengerichts“ ersetzt.
15. Der Unterabschnitt **XIII/10** wird wie folgt geändert:
- a) Die Überschrift erhält folgende Fassung:  
 „Mitteilungen an das Standesamt über eine dem  
 Familiengericht bekannt gewordene Annahme als Kind im Ausland“.
- b) Abs. 1 erhält folgende Fassung:  
 „(1) Mitzuteilen ist die dem Familiengericht bekanntgewordene Annahme als Kind im Ausland, wenn der Angenommene im Inland im Personenstandsregister eingetragen ist (§ 56 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. c PStV), sofern nicht ersichtlich ist, dass das in Betracht kommende Standesamt von der Annahme als Kind bereits anderweitig Kenntnis erhalten hat.“
- c) In Abs. 3 wird das Wort „Standesbeamten“ durch das Wort „Standesamt“ und das Wort „Personenstandsbücher“ durch das Wort „Personenstandsregister“ ersetzt.
- d) Abs. 4 erhält folgende Fassung:  
 „(4) Die Mitteilung ist an das in XIV/1 Abs. 3 Nr. 1 bis 4 und Nr. 5 Buchst. a, b, c und e bezeichnete Standesamt zu richten.“
16. Der Unterabschnitt **XIII/12** wird aufgehoben.

17. Die **Anmerkung** zu Unterabschnitt **XIII/13** erhält für folgende Länder folgende Fassung:

„in **Lettland**

an „Ministry for Children and Family Affairs“, Zigfrida Annas Meierovica boulevard 14, Riga, LV-1050, Latvia (Telefon: +371 6 7356497, Telefax: +371 6 7356464, E-Mail:pasts@bm.gov.lv);“

„in **Luxemburg**

an „Juge des Enfants“, Tribunal d'arrondissement Luxembourg, Cité judiciaire, Bâtiments TL, CO, TJ, L-2080 Luxembourg;“

18. Der Unterabschnitt XIII/14 wird wie folgt geändert:

- a) In der Überschrift wird das Wort „vormundschaftsgerichtlichen“ durch das Wort „familiengerichtlichen“ ersetzt.
- b) In Abs. 1 werden die Worte „; entsprechendes gilt für Sachverhalte, bei denen im Interesse eines volljährigen Ausländers die Anordnung einer Betreuung angebracht erscheint, wenn Anhaltspunkte dafür bestehen, dass der Betroffenen nicht oder nicht voll geschäftsfähig ist“ gestrichen.

19. Der Unterabschnitt XIII/15 wird wie folgt geändert:

- a) Die Überschrift erhält folgende Fassung:

„Mitteilungen an das Standesamt  
über Entscheidungen aufgrund des Transsexuellengesetzes“.

- b) In Abs. 1 wird das Klammerzitat „(§ 30 Abs. 2 PStG, §§ 23, 27 PStV)“ durch das Klammerzitat „(§ 27 Abs. 3 Nr. 1 und 4 PStG, § 56 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. d PStV)“ ersetzt.
- c) In Abs. 2 Nr. 1 werden die Angaben „die in XIV/1 Abs. 3 Nr. 1 bis 4 und Nr. 5 Buchst. d bezeichneten Standesbeamten“ durch die Angaben „das in XIV/1 Abs. 3 Nr. 1 bis 4 und Nr. 5 Buchst. d bezeichnete Standesamt“ ersetzt.
- d) In Abs. 2 Nr. 2 werden die Worte „die Standesbeamten, denen“ durch die Worte „das Standesamt, dem“ ersetzt.
- e) In Abs. 3 Satz 2 werden nach dem Wort „Familienbuch“ die Worte „als Heiratseintrag fortgeführt“ eingefügt und das Wort „geführt“ gestrichen.

#### 14. XIV/1

1. Abs. 1 wird wie folgt geändert:

- a) Nach Nr. 2 wird ein Semikolon und folgende Nr. 3 und 4 eingefügt:  
„3. die Anerkennung oder Wirksamkeit einer Annahme als Kind, die auf einer ausländischen Entscheidung oder ausländischen Sachvorschriften beruht, und die Wirkung der Annahme festgestellt worden ist;



4. ausgesprochen worden ist, dass das Kind die Rechtsstellung eines nach den deutschen Sachvorschriften angenommenen Kindes erhält“.
- b) Der Klammerzusatz erhält folgende Fassung:  
 „(§ 5 Abs. 4 PStG, § 56 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. c, Nr. 2 Buchst. c, Nr. 3 Buchst. b, Nr. 4 Buchst. b, § 71 Abs. 3, § 72 Abs. 3 PStV, §§ 1 ff. AdWirkG).“
2. Abs. 2 wird wie folgt geändert:
- a) In Buchst. a werden im letzten Satz nach den Worten „im Fall“ die Worte „des Abs. 1“ eingefügt.
- b) In Buchst. b erhält die Angabe nach der Angabe „Staatsangehörigkeit,“ folgende Fassung:  
 „auf Wunsch der Annehmenden die rechtliche Zugehörigkeit zu einer Religionsgemeinschaft, die Körperschaft des öffentlichen Rechts ist,“
- c) In Buchst. b erhält die Angabe nach der Angabe „Familienstand,“ folgende Fassung:  
 „Tag und Ort der Eheschließung oder Begründung der Lebenspartnerschaft sowie Standesamt, das das Ehe- oder Lebenspartnerschaftsregister bzw. den Heiratseintrag führt, bzw. Behörde, vor der die Lebenspartnerschaft begründet wurde, und Nr. bzw. Kennzeichen des Eintrags“.
- d) In Buchst. b wird die Angabe „Beruf,“ gestrichen.
- e) In Buchst. c wird in Buchst. aa nach der Angabe „Abs. 1 Nr. 1“ die Angabe „,3 und 4“ eingefügt.
- f) In Buchst. c erhält in Doppelbuchst. aa der zweite Halbsatz folgende Fassung:  
 „ferner Geburtstag und -ort, Standesamt und Nr. der Geburtseinträge von im Inland geborenen leiblichen Eltern,“
- g) In Buchst. d wird nach der Angabe „Abs. 1 Nr. 1“ die Angabe „,3 und 4“ eingefügt.
3. Abs. 3 wird wie folgt geändert:
- a) Nr. 1 erhält folgende Fassung:  
 „1. falls die Geburt des Kindes im Inland beurkundet wurde, an das Standesamt, das den Geburtseintrag führt (§ 56 Abs. 1 PStV),“
- b) Nr. 2 wird gestrichen.
- c) Die Nr. 3 bis 5 werden die Nr. 2 bis 4.
- d) In Nr. 2 (früher Nr. 3) wird das Wort „Personenstandsbuch“ durch das Wort „Personenstandsregister“ ersetzt und der letzte Halbsatz erhält folgende Fassung:  
 „an das Standesamt I in Berlin (§ 71 Abs. 3 PStV),“
- e) In Nr. 3 (früher Nr. 4) werden die Worte „deutscher Standesbeamter“ durch die Worte „deutsches Standesamt“ ersetzt und der letzte Halbsatz erhält folgende Fassung:  
 „an das Standesamt I in Berlin (§ 72 Abs. 3 PStV),“

- f) Nr. 4 (früher Nr. 5) erhält folgende Fassung:
- „4. falls der Geburtsort des Kindes im Ausland liegt und die Geburt nicht nach den Nr. 2 und 3 beurkundet worden ist
- a) an das Standesamt, das die Geburtseinträge der Annehmenden führt, sowie an das Standesamt, das die Geburtseinträge der leiblichen Eltern führt (§ 56 Abs. 1 Nr. 1 PStV),
  - b) bei Entscheidungen, die die Änderung des Namens eines Kindes betreffen, dessen Ehe im Inland beurkundet ist, an das Standesamt, das das Eheregister bzw. den Heirats-eintrag des Kindes führt (§ 56 Abs. 1 Nr. 2 PStV),
  - c) bei Entscheidungen, die die Änderung des Namens eines Kindes betreffen, dessen Lebenspartnerschaft im Inland beurkundet ist, an das Standesamt, das das Lebenspartnerschaftsregister führt (§ 56 Abs. 1 Nr. 3 PStV), bzw. an die für die Begründung der Lebenspartnerschaft zuständige Behörde, oder
  - d) an das Standesamt I in Berlin, falls keine Beurkundung in einem Personenstandsregister im Inland vorliegt (§ 56 Abs. 1 Nr. 4 PStV),“
- g) Nach Nr. 4 wird folgende Nr. 5 eingefügt:
- „5. falls der Geburtsort des Kindes im Inland liegt, die Geburt aber nicht bei einem Standesamt im Inland beurkundet wurde, weil die Geburt des Kindes nicht der allgemeinen Anzeigepflicht unterlag (Kinder von Mitgliedern einer Truppe der Partner des Nordatlantikvertrages, der Mitglieder eines zivilen Gefolges und der Angehörigen, Kinder der Mitglieder einer Truppe oder eines zivilen Gefolges, die einem internationalen militärischen Hauptquartier der NATO zugeteilt sind, sowie der Angehörigen), an ein Standesamt gemäß Nr. 4.“
4. Die **Anmerkung** wird wie folgt gefasst:
- „Die örtliche Zuständigkeit des Standesamtes für die Führung des Ehe- oder Lebenspartnerschaftsregisters bzw. des Heiratseintrags sowie der Behörde für die Begründung der Lebenspartnerschaft bestimmt sich nach § 11 i. V. m. §§ 15, 17, 35 und 77 Abs. 1 PStG, §§ 22 und 23 LPartG.“
5. Die Anlage zu **XIV/1** wird gestrichen.

## 15. XIV/2 neu

Nach dem Unterabschnitt **XIV/1** wird folgender Unterabschnitt **XIV/2** angefügt:

### „2

Mitteilungen an das Familiengericht, das Jugendamt  
und die Ausländerbehörde

(1) Mitzuteilen sind Entscheidungen, durch welche die Feststellung der Anerkennung oder Wirksamkeit einer Annahme als Kind, die auf einer ausländischen

Entscheidung oder auf ausländischen Sachvorschriften beruht (§ 2 AdWirkG), oder der Ausspruch, dass das Kind die Rechtsstellung eines nach den deutschen Sachvorschriften angenommenen Kindes erhält (§ 3 AdWirkG), abgelehnt wird, wenn sich das Kind im Inland aufhält.

(2) Die Rücknahme eines Antrags auf Feststellung der Anerkennung oder Wirksamkeit einer Annahme als Kind, die auf einer ausländischen Entscheidung oder auf ausländischen Sachvorschriften beruht, sowie auf den Ausspruch, dass ein Kind die Rechtsstellung eines nach den deutschen Sachvorschriften angenommenen Kindes erhält, ist mitzuteilen, wenn im Einzelfall die Voraussetzungen des § 22a Abs. 2 FamFG, § 13 Abs. 1 Nr. 3 EGGVG, § 17 Nr. 5 EGGVG oder § 87 Abs. 2 AufenthG vorliegen.

(3) Die Mitteilungen sind an das für den Wohnsitz oder Aufenthaltsort des Kindes zuständige Familiengericht (§ 22a Abs. 1 FamFG), das Jugendamt (§ 13 Abs. 1 Nr. 3 EGGVG, § 17 Nr. 5 EGGVG) und die Ausländerbehörde (§ 87 Abs. 2 AufenthG) zu richten.

(4) Für Mitteilungen ist ein Vordruck gemäß Anlage zu verwenden. Dem Vordruck ist eine abgekürzte Ausfertigung der Entscheidung beizufügen. Es ist der Tag mitzuteilen, an dem die Entscheidung rechtskräftig geworden ist.

(5) Die Mitteilungen nach Abs. 2 sind von der RichterIn oder dem Richter zu veranlassen.“

**16.** Nach dem Unterabschnitt **XIV/2** wird folgende Anlage angefügt:

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anlage/n: Ausfertigung des Beschlusses vom .....

beglaubigte Abschrift der Einwilligungserklärung vom .....

## MITTEILUNG NACH XIV DER ANORDNUNG ÜBER MITTEILUNGEN IN ZIVILSACHEN

Annahme als Kind

und zwar

- Adoption eines Minderjährigen (§§ 1741, 1755 Abs. 1 BGB),
- Adoption eines Minderjährigen durch den Ehegatten eines Elternteils, soweit nicht der andere Elternteil (mit) sorgeberechtigt war und verstorben ist (§§ 1741, 1755 Abs. 2 BGB),
- Adoption eines Minderjährigen durch Verwandte oder Verschwägerte (§§ 1741, 1756 Abs. 1 BGB),
- Adoption eines Minderjährigen durch den Ehegatten eines Elternteils, nachdem der andere (mit)sorgeberechtigte Elternteil verstorben ist (§§ 1741, 1756 Abs. 2 BGB),
- Adoption eines minderjährigen Kindes eines Ehegatten, dessen frühere Ehe auf andere Weise als durch Tod des früheren Ehegatten aufgelöst ist, durch den anderen Ehegatten (§§ 1741, 1754 BGB),
- Adoption eines Volljährigen (§§ 1767, 1770 BGB),
- Volladoption eines Volljährigen (§§ 1767, 1772 BGB),
- Volladoption eines Volljährigen durch Verwandte oder Verschwägerte (§§ 1767, 1772, 1756 Abs. 1 BGB),
- Volladoption eines volljährigen Kindes durch den Ehegatten eines Elternteils, soweit nicht der andere Elternteil (mit)sorgeberechtigt war und verstorben ist (§§ 1767, 1772, 1755 Abs. 2 BGB),
- Volladoption eines volljährigen Kindes durch den Ehegatten eines Elternteils, nachdem der andere (mit)sorgeberechtigte Elternteil verstorben ist (§§ 1767, 1772, 1756 Abs. 2 BGB),
- Adoption nach ausländischem Recht (Rechtsnorm .....).

Die Entscheidung ist dem/den Annehmenden – wenn verstorben, dem Kind – zugestellt worden am .....

Die Änderung des Geburtsnamens des Kindes erstreckt sich auf seinen Ehe-  
namen oder Lebenspartnerschaftsnamen; eine beglaubigte Abschrift der Ein-  
willigungserklärung des Ehegatten oder des Lebenspartners des Kindes liegt bei.

Angaben über das Kind und den Annehmenden bzw. beide Ehegatten auf der Rückseite

- Aufhebung einer Annahme als Kind  
 Die Entscheidung ist rechtskräftig seit .....
- Es wurde angeordnet, dass die Ehegatten oder Lebenspartner als Ehenamen oder Lebenspartnerschaftsnamen den Geburtsnamen führen, den das Kind vor der Annahme geführt hat.  
Angaben über das Kind und den Annehmenden bzw. beide Ehegatten auf der Rückseite
- Feststellung der Anerkennung oder Wirksamkeit einer Annahme als Kind, die auf einer ausländischen Entscheidung oder ausländischen Sachvorschriften beruht (§§ 1, 2 AdWirkG).  
 Die Entscheidung ist dem/den Annehmenden – wenn verstorben, dem Kind – zugestellt worden am .....
- Angaben über das Kind und den Annehmenden bzw. beide Ehegatten auf der Rückseite
- Ablehnung der Anerkennung oder Wirksamkeit einer Annahme als Kind, die auf einer ausländischen Entscheidung oder ausländischen Sachvorschriften beruht.  
 Die Entscheidung ist rechtskräftig seit .....
- Angaben über das Kind und den Annehmenden bzw. beide Ehegatten auf der Rückseite
- Rücknahme eines Antrags auf Feststellung der Anerkennung oder Wirksamkeit einer Annahme als Kind, die auf einer ausländischen Entscheidung oder ausländischen Sachvorschriften beruht.  
Angaben über das Kind und den Annehmenden bzw. beide Ehegatten auf der Rückseite
- Ausspruch, dass ein Kind die Rechtsstellung eines nach den deutschen Sachvorschriften angenommenen Kindes erhält (§ 3 AdWirkG).  
 Die Entscheidung ist dem/den Annehmenden – wenn verstorben, dem Kind – zugestellt worden am .....
- Angaben über das Kind und den Annehmenden bzw. beide Ehegatten auf der Rückseite
- Ablehnung des Ausspruchs, dass ein Kind die Rechtsstellung eines nach den deutschen Sachvorschriften angenommenen Kindes erhält.  
 Die Entscheidung ist rechtskräftig seit .....
- Angaben über das Kind und den Annehmenden bzw. beide Ehegatten auf der Rückseite
- Rücknahme eines Antrags auf den Ausspruch, dass ein Kind die Rechtsstellung eines nach den deutschen Sachvorschriften angenommenen Kindes erhält.  
Angaben über das Kind und den Annehmenden bzw. beide Ehegatten auf der Rückseite

.....  
 (Unterschrift)

	Kind	leibliche Mutter	leiblicher Vater
Familienname (ggf. auch Geburtsname)			
Sämtliche Vornamen		nicht anzugeben	nicht anzugeben
Geburtstag und -ort			
Geburtsstandesamt, Nr. des Eintrags			
Familienstand (Standesamt und Nr. des Eintrags, wenn bei einem Standesamt im Inland ein Ehe- bzw. Lebenspartner- schaftsregister geführt wird, die Geburt des Kindes nicht im Inland be- urkundet ist und sich der Name des Kindes ändert)		nicht anzugeben	nicht anzugeben
Anschrift		nicht anzugeben	nicht anzugeben

	Annehmender	Weiterer Annehmender (bei Annahme durch Ehepaar)	Ehegatte des Annehmenden*
Familienname (ggf. auch Geburtsname)			
Sämtliche Vornamen			
Geburtstag und -ort			
Geburtsstandesamt, Nr. des Eintrags			
Staatsangehörigkeit**			
Zugehörigkeit zu einer Religionsgemeinschaft, die Körperschaft des öffentlichen Rechts ist***			
Anschrift			

\* nur mitzuteilen bei Annahme eines Kindes des Ehegatten

\*\* nur mitzuteilen im Falle der Annahme als Kind durch ausländische Staatsangehörige unter Bezeichnung der vorgelegten Unterlagen

\*\*\* nur anzugeben bei Annahme als Kind hinsichtlich der Annehmenden auf deren Wunsch

## 17. XV/1

Der Unterabschnitt **XV/1** wird wie folgt geändert:

1. In Abs. 1 Nr. 3 wird die Angabe „§ 69f FGG“ durch die Angabe „§ 300 Abs. 1 FamFG“ ersetzt.
2. In Abs. 1 Nr. 4 wird die Angabe „§ 65 Abs. 5 Satz 2 FGG, § 69o FGG“ durch die Angabe „§ 272 Abs. 2 Satz 2 FamFG“ ersetzt.

## 18. XV/2

Der Unterabschnitt **XV/2** wird wie folgt geändert:

1. In der Überschrift wird das Wort „Entscheidungen“ durch das Wort „Beschlüsse“ ersetzt.
2. Abs. 1 wird wie folgt geändert:
  - a) die Worte „die Entscheidung“ durch die Worte „der Beschluss“ ersetzt.
  - b) In Nr. 2 Buchst. d wird nach dem Wort „wird“ ein Punkt eingefügt und folgender Satz angefügt: „Andere Beschlüsse sind der Betreuungsbehörde mitzuteilen, wenn sie vor deren Erlass angehört wurde.“
  - c) Das Klammerzitat „(§ 69a Abs. 2 Satz 1, § 69a Abs. 2 Satz 1 i. V. m. § 69i Abs. 1 Satz 1, Abs. 2, 3, 5 und 6 Satz 1 FGG)“ wird durch das Klammerzitat „(§ 288 Abs. 2 Satz 1 und 2 FamFG, § 288 Abs. 2 Satz 1 FamFG i. V. m. §§ 293 Abs. 1, 294 Abs. 1, 295 Abs. 1 Satz 1 FamFG)“ ersetzt.

## 19. XV/3

Der Unterabschnitt **XV/3** wird wie folgt geändert:

1. In Abs. 1 wird das Klammerzitat „(§ 69k Abs. 1 FGG)“ durch das Klammerzitat „(§ 308 Abs. 1 FamFG)“ ersetzt.
2. In Abs. 3 wird nach dem Wort „mitzuteilen“ folgendes Klammerzitat eingefügt „(§ 308 Abs. 2 FamFG)“.
3. In Abs. 5 Satz 1 werden die Worte „Pfleger für sein Verfahren“ durch das Wort „Verfahrenspfleger“ ersetzt und am Ende des Abs. 5 wird nach dem Wort „sind“ folgendes Klammerzitat eingefügt „(§ 308 Abs. 3 FamFG)“.
4. In Abs. 7 wird das Klammerzitat „(§ 69k Abs. 4 FGG)“ durch das Klammerzitat „(§ 308 Abs. 4 FamFG)“ ersetzt.

## 20. XV/4

Der Unterabschnitt **XV/4** wird wie folgt geändert:

1. In Abs. 1 Nr. 1 werden die Worte „der Entscheidung nach § 69 Abs. 1 oder nach § 69i Abs. 1 FGG“ durch die Worte „des Beschlusses nach § 286 Abs. 1 oder nach § 293 Abs. 1 FamFG“ ersetzt.

2. In Abs. 1 wird das Klammerzitat „(§ 69I Abs. 1 FGG)“ durch das Klammerzitat „(§ 309 Abs. 1 FamFG)“ ersetzt.
3. In Abs. 4 werden die Worte „der Entscheidung“ durch die Worte „des Beschlusses“ ersetzt.

## 21. XV/5

Der Unterabschnitt **XV/5** wird wie folgt geändert:

1. In Abs. 1 wird das Klammerzitat „(§ 69I Abs. 2 FGG)“ durch das Klammerzitat „(§ 309 Abs. 2 FamFG)“ ersetzt.
2. In Abs. 3 Satz 1 werden die Worte „der Entscheidung“ durch die Worte „des Beschlusses“ ersetzt.

## 22. XV/6

Der Unterabschnitt **XV/6** wird wie folgt geändert:

Abs. 1 wird wie folgt geändert:

- a) Das Klammerzitat „(§ 70 Abs. 1 Satz 2 FGG)“ wird durch das Klammerzitat „(§§ 151 Nr. 6 und 7, 312 FamFG)“ ersetzt.
- b) Das Klammerzitat nach Nr. 4 „(§ 69m Abs. 1, § 70 Abs. 7 FGG)“ wird durch das Klammerzitat „(§ 310, §§ 167 Abs. 2, 313 Abs. 4 FamFG)“ ersetzt.

## 23. XV/7

Der Unterabschnitt **XV/7** wird wie folgt geändert:

1. In Abs. 1 wird das Klammerzitat „(§ 69n Satz 1 FGG)“ durch das Klammerzitat „(§ 311 Satz 1 FamFG)“ ersetzt.
2. In Abs. 5 Satz 1 werden die Worte „Pfleger für das Verfahren“ durch das Wort „Verfahrenspfleger“ ersetzt.
3. In Abs. 5 wird das Klammerzitat „(§ 69n Satz 2 i. V. m. § 69 Abs. 3 FGG)“ durch das Klammerzitat „(§ 311 Satz 2 i. V. m. 308 Abs. 3 FamFG)“ ersetzt.
4. In Abs. 6 werden nach dem zweiten Halbsatz das Wort „der“ durch das Wort „ihr“ sowie das Klammerzitat „(§ 69n Satz 2 i. V. m. § 69k Abs. 4 FGG)“ durch das Klammerzitat „(§ 311 Satz 2 i. V. m. 308 Abs. 4 FamFG)“ ersetzt.

## 24. XV/8

Nach dem Unterabschnitt **XV/7** wird wie folgender Abschnitt **XV/8** angefügt:



Mitteilungen über die Anordnung einer Betreuung im Geltungsbereich des Wiener Übereinkommens vom 24. April 1963 über konsularische Beziehungen (BGBl. 1969 II S. 1585)

(1) Mitzuteilen sind Sachverhalte, bei denen im Interesse eines volljährigen Ausländers die Anordnung einer Betreuung angebracht erscheint, wenn Anhaltspunkte dafür bestehen, dass der Betroffene nicht oder nicht voll geschäftsfähig ist, und der Ausländer einem Vertragsstaat des Wiener Übereinkommens über konsularische Beziehungen angehört oder sich im Inland aufhält (Art. 37 Buchst. b des Wiener Übereinkommens über konsularische Beziehungen).

(2) Die Mitteilungen sind von der Richterin oder dem Richter zu veranlassen.

(3) Die Mitteilungen sind an die zuständige konsularische Vertretung des Staates zu richten, dem der Ausländer angehört.

**Anmerkung:**

Zu den Vertragsstaaten des Wiener Übereinkommens vom 24. April 1963 über konsularische Beziehungen s. Anmerkung zu Unterabschnitt XIII/14.“

**25. XVI/1**

1. In Abs. 1 wird das bisherige Klammerzitat „(§ 70 Nr. 11 PStG, § 31 Abs. 2 und 3 PStV, § 13 Abs. 1 Nr. 1 EGGVG, § 34 ErbStG, § 6 ErbStDV)“ durch das Klammerzitat „(§ 73 Nr. 22 PStG, § 56 Abs. 1 Nr. 4 a PStV, § 13 Abs. 1 Nr. 1 EGGVG, § 34 ErbStG, § 6 ErbStDV)“ ersetzt.

2. Abs. 2 Nr. 1 a) erhält folgende Fassung:

„a) an das Standesamt I in 13357 Berlin, Schönstedtstraße 5; mit den Entscheidungen sind die für die Eintragung im Buch für Todeserklärungen nach § 31 Abs. 1 Nr. 1 PStG erforderlichen sowie die zur Durchführung der standesamtlichen Mitteilungen und Hinweise (§ 60 Abs. 2 PStV) und für statistische Zwecke bestimmten Feststellungen nach dem aus der Anlage ersichtlichen Muster mitzuteilen; die Feststellungen sind bei Entgegennahme oder nach Eingang eines Antrags auf Todeserklärung oder Feststellung der Todeszeit zu treffen;“

**26. XVI/3**

In Abs. 1 wird das bisherige Klammerzitat „(§ 35a FGG, § 13 Abs. 1 Nr. 3 i. V. m. § 17 Nr. 5 EGGVG)“ durch das Klammerzitat „(§ 22a FamFG, § 13 Abs. 1 Nr. 3 i. V. m. § 17 Nr. 5 EGGVG)“ ersetzt.

## 27. XVII/1

1. Abs. 2 erhält folgende Fassung:  
„Inhalt und Form der Mitteilung richten sich nach § 347 FamFG i. V. m. den hierzu erlassenen Rechtsverordnungen der Länder.“
2. Abs. 3 Nr. 2 erhält folgende Fassung:  
„in allen anderen Fällen an das Testamentsverzeichnis beim Amtsgericht Schöneberg in Berlin“.
3. Die **Anmerkung** wird gestrichen.

## 28. XVII/3

1. In Abs. 1 wird das Zitat „§ 73 FGG“ durch das Zitat „§ 343 FamFG“ ersetzt und das Klammerzitat „(§ 74 Satz 2 FGG)“ gestrichen.
2. In Abs. 3 Nr. 1 wird das Zitat „§ 73 FGG“ durch das Zitat „§ 343 FamFG“ ersetzt.

## 29. XVII/4

In Abs. 1 erhält der Klammerzusatz nach Nr. 2 Buchst. d folgende Fassung: „(§ 379 FamFG)“

## 30. XVII/5

In Abs. 1 Nr. 1 wird das Zitat „§ 74 a FGG“ durch das Zitat „§ 356 Abs. 1 FamFG“ ersetzt.

## 31. XVII/6

In Abs. 3 werden die Worte „Vormundschafts- oder“ gestrichen.

## 32. XVIII/13

In der **Anmerkung** für **Sachsen-Anhalt** wird die Angabe „Köthener Straße 34“ durch die Angabe „Köthener Straße 38“ ersetzt.

## 33. XVIII/15

In der **Anmerkung** für **Sachsen-Anhalt** wird die Angabe „Köthener Straße 34“ durch die Angabe „Köthener Straße 38“ ersetzt.

## 34. XXI/1

Der Unterabschnitt **XXI/1** wird wie folgt geändert:

1. In Abs. 2 Nr. 5 wird das Klammerzitat „(§ 37 Abs. 1 Nr. 6 HRV)“ durch das Klammerzitat „(§ 37 Abs. 1 Nr. 1 HRV)“ ersetzt.

2. In Abs. 3 Nr. 3 Satz 1 wird die Angabe „Abs. 1 Nr. 9“ durch die Angabe „Abs. 1 Nr. 7“ ersetzt.
3. In der „**Anmerkung**“ wird folgender Satz angefügt:  
„Bei den Mitteilungen sind Zuständigkeitskonzentrationen der Finanzämter in den einzelnen Ländern zu beachten (vgl. die Suchseite des Bundeszentralamts für Steuern [www.finanzamt.de](http://www.finanzamt.de)).“

### 35. XXI/3

In Unterabschnitt **XXI/3** wird in Abs. 2 folgende Nr. 2 angefügt:

„2. In den Fällen des Abs. 1 Nr 2

- a) an den Präsidenten des Patent- und Markenamtes (§ 52g Abs. 1 PatAnwO, § 52h Abs. 5 PatAnwO);
- b) zusätzlich an die Patentanwaltskammer (§ 53 Abs. 1 PatAnwO);
- c) zusätzlich an eine andere Berufskammer, sofern eine solche für einen von einem Gesellschafter der Patentanwaltsgesellschaft ausgeübten Beruf besteht (§ 32a Abs. 3 PatAnwO i. V. m. § 13 Abs. 1 Nr. 4 EGGVG).“

### 36. XXI/8

Es wird folgende „**Anmerkung**“ wird angefügt:

„**Anmerkung:**

Bei den Mitteilungen sind Zuständigkeitskonzentrationen der Finanzämter in den einzelnen Ländern zu beachten (vgl. die Suchseite des Bundeszentralamts für Steuern [www.finanzamt.de](http://www.finanzamt.de)).“

### 37. XXI/9

Es wird folgende „**Anmerkung**“ wird angefügt:

„**Anmerkung:**

Bei den Mitteilungen sind Zuständigkeitskonzentrationen der Finanzämter in den einzelnen Ländern zu beachten (vgl. die Suchseite des Bundeszentralamts für Steuern [www.finanzamt.de](http://www.finanzamt.de)).“

### 38. XXIII/2

In Abs. 1 Buchst. i werden die Worte „Gesetz über das gerichtliche Verfahren bei Freiheitsentziehung (FEVG)“ durch die Worte „Buch 7 des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der Freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG)“ ersetzt.

### 39. XIII/4

Abs. 3 wird wie folgt geändert:

1. Nach Nr. 1 wird folgende Nr. 2 eingefügt:  
„2. bei Rechtsanwälten, die beim Bundesgerichtshof zugelassen sind, zusätzlich an das Bundesministerium der Justiz;“.
2. Die bisherigen Nr. 2 bis 5 werden die Nr. 3 bis 6.

#### 40. XXIV/4

In Abs. 2 Nr. 3 wird das Wort „Wirtschaftsprüfungskammer“ durch das Wort „Wirtschaftsprüferkammer“ ersetzt.

Das **Abkürzungsverzeichnis**, das der Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi) vorangestellt ist, wird wie folgt geändert:

- a) Vor „FeuerschStG“ wird eingefügt:  
„AdWirkG Adoptionswirkungsgesetz v. 5. November 2001 (BGBl. I S. 2950, 2953)  
AufenthG Aufenthaltsgesetz i. d. F. d. B. v. 25. Februar 2008 (BGBl. I S. 162)  
FamFG Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit v. 17. Dezember 2008 (BGBl. I S. 2586, 2587)“.
- b) Nach „LBG“ wird eingefügt:  
„LPartG Lebenspartnerschaftsgesetz v. 16. Februar 2001 (BGBl. I S. 266)“.
- c) Die Angaben zu „PStG“ erhalten folgende Fassung:  
„PStG Personenstandsgesetz i. d. F. v. 19. Februar 2007 (BGBl. I S. 122)“.
- d) Die Angaben zu „PStV“ erhalten folgende Fassung:  
„PStV Personenstandsverordnung i. d. F. v. 22. November 2008 (BGBl. I S. 2263)“.

## **Inhaltsübersicht**

### **Abschnitt I Organisation**

- § 1 Geltungsbereich, Ziel und Zweckbestimmung
- § 2 Behördenaufbau
- § 3 Behördenleitung
- § 4 Vertretung der Behördenleitung
- § 5 Abteilungsleitung
- § 6 Sachgebietsleitung, Sachbearbeitung
- § 7 Delegation
- § 8 Federführung
- § 9 Zeichnung

### **Abschnitt II Geschäftsablauf**

- § 10 Aktenführung
- § 11 Behandlung der Eingänge
- § 12 Vertrauliche Angelegenheiten
- § 13 Arbeitsvermerke
- § 14 Bearbeitung der Vorgänge
- § 15 Aktenvermerk
- § 16 Mündliche Auskünfte
- § 17 Form und Inhalt des Schriftverkehr
- § 18 Verwendung von Abkürzungen, Angaben von Rechtsquellen
- § 19 Dienstsiegel
- § 20 Postausgang

### **Abschnitt III Innerer Dienstbetrieb**

- § 21 Weisungsgebundenheit
- § 22 Dienstweg
- § 23 Arbeitszeit, Inspektionsdienst und Bereitschaftsdienst
- § 24 Urlaub und Dienstbefreiung
- § 25 Arbeitsunfähigkeit, sonstige Abwesenheit, Dienstunfall, Arbeitsunfall

## **Abschnitt IV Inkrafttreten**

### § 26 Inkrafttreten

#### **Anlagen**

- Anlage 1: Organigramm der hessischen Justizvollzugsanstalten
- Anlage 2: Rahmenorganisationsplan JVA
- Anlage 3: Organigramm des Dienstleistungszentrums für den hessischen Justizvollzug (H.B. Wagnitz-Seminar)
- Anlage 4: Rahmenorganisationsplan HBWS
- Anlage 5: Verantwortungsdelegation
- Anlage 6: Zeichnungsrecht

## **Abschnitt I Organisation**

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich, Ziel und Zweckbestimmung**

Die Gemeinsame Geschäftsordnung Vollzug (GGOVollz) gilt für die hessischen Justizvollzugsanstalten und das Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – H.B. Wagnitz-Seminar – (Vollzugsbehörden). Sie dient der einheitlichen, zweckmäßigen, wirtschaftlichen und übersichtlichen Gestaltung von Aufbaustruktur und Verwaltungsabläufen in den Vollzugsbehörden. Gleichzeitig fördert sie die enge Zusammenarbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die notwendige Voraussetzung für abgewogene Entscheidungen ist und eine einheitliche Haltung der Vollzugsbehörde sichert.

### **§ 2**

#### **Behördenaufbau**

(1) Die Vollzugsbehörden sind dem Hessischen Ministerium der Justiz (oberste Dienstbehörde) unmittelbar nachgeordnete Behörden. Die Justizvollzugsanstalten gliedern sich entsprechend dem Organigramm und dem Rahmenorganisationsplan in Abteilungen und Sachgebiete (Anlage 1 und 2).

(2) Liegen Abteilungen der Justizvollzugsanstalten räumlich getrennt und außerhalb des Anstaltsareals, führen sie die Bezeichnung „Zweiganstalt“. Die Sachgebiete Schul-

und Weiterbildung, Sport und Freizeit, medizinische Versorgung sowie Sicherheitsdienst unterstehen als übergreifende Dienste unmittelbar der Anstaltsleitung.

(3) Dem Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – H.B. Wagnitz-Seminar – sind die vier Verwaltungs-Competence-Center des hessischen Justizvollzugs als Abteilungen dienstrechtlich angegliedert. Verwaltungs-Competence-Center sind die regionalen Bündelungen der Verwaltungssachgebiete. Abteilungen des Dienstleistungszentrums sind auch die ADV-Leitstelle für den hessischen Justizvollzug sowie die Zentrale Leitstelle für das Arbeitswesen (Anlage 3 und 4).

(4) Medizinische Competence-Center sind regionale Zusammenschlüsse der Anstaltsärztinnen und Anstaltsärzte. Sie sind organisatorisch jeweils einer Vollzugsbehörde angegliedert.

(5) Die Gliederung der Vollzugsbehörden sowie die interne Aufgabenverteilung sind in einem Geschäftsverteilungsplan darzustellen und der obersten Dienstbehörde zur Zustimmung vorzulegen.

### **§ 3**

#### **Behördenleitung**

(1) Zur Leiterin oder zum Leiter einer Vollzugsbehörde wird von der obersten Dienstbehörde eine Beamtin oder ein Beamter des höheren Dienstes bestellt. Aus besonderen Gründen kann eine Vollzugsbehörde von einer Beamtin oder einem Beamten des gehobenen Dienstes geleitet werden.

(2) Die Leiterin oder der Leiter vertritt die Vollzugsbehörde nach außen. Sie oder er trägt die Gesamtverantwortung.

(3) Die Leiterin oder der Leiter einer Vollzugsbehörde ist Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter aller Bediensteten der Vollzugsbehörde.

### **§ 4**

#### **Vertretung der Behördenleitung**

(1) Die Vertreterin oder der Vertreter der Behördenleitung wird von der obersten Dienstbehörde bestellt.

(2) Die Vertreterin oder der Vertreter der Behördenleitung ist bei deren Abwesenheit für die Führung der Dienstgeschäfte zuständig. Sie oder er hat die Behördenleitung nach Rückkehr über alle bedeutsamen Angelegenheiten zu unterrichten. Abwesenheitsüberschneidungen sind grundsätzlich auszuschließen.

(3) Für eventuell darüber hinaus erforderlich werdende Vertretungen erstellt die Behördenleitung einen Vertretungsplan, welcher der obersten Dienstbehörde zur Zustimmung vorzulegen ist.

(4) Die Leiterin oder der Leiter eines Verwaltungs-Competence-Centers ist ständige Vertreterin oder ständiger Vertreter der Leitung des H.B. Wagnitz-Seminars – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – für die Dienstgeschäfte innerhalb der Abteilung.

## **§ 5**

### **Abteilungsleitung**

(1) Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Bediensteten der Abteilung und hat ihnen gegenüber Weisungsrecht.

(2) Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter ist für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte in der Abteilung, besonders für die Verteilung und Koordinierung der Arbeit, verantwortlich. Sie oder er hat sich in geeigneter Form über den Arbeitsanfall und die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben auf dem Laufenden zu halten. Von allen bedeutsamen Angelegenheiten hat sie oder er die Behördenleitung unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

(3) Die Vertretung der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters erfolgt in der Regel innerhalb der Abteilung (vertikale Vertretung) und ergibt sich aus dem Geschäftsverteilungsplan. Sie wird der obersten Dienstbehörde angezeigt.

(4) Die Vollzugsabteilungsleitung wird je nach Größe und Zweckbestimmung der Abteilung von einer Beamtin oder einem Beamten des höheren oder des gehobenen Dienstes wahrgenommen. Die Vollzugsabteilungsleiterin oder der Vollzugsabteilungsleiter wird von der Anstaltsleiterin oder vom Anstaltsleiter bestellt. Bestellungen sind der obersten Dienstbehörde schriftlich anzuzeigen. Die Leiterin oder der Leiter eines Verwaltungs-Competence-Centers wird von der Aufsichtsbehörde bestellt.

(5) Die Leitung einer Zweiganstalt führt die Bezeichnung „Dienstleiterin“ oder „Dienstleiter“.

## **§ 6**

### **Sachgebietsleitung, Sachbearbeitung**

(1) Die Sachgebietsleiterin oder der Sachgebietsleiter ist für die ordnungsgemäße Führung der Geschäfte des übertragenen Sachgebietes verantwortlich. Bedeutsame Angelegenheiten sind mit der Abteilungsleitung oder mit der Behördenleitung zu erörtern.

(2) Zur Sachgebietsleiterin oder zum Sachgebietsleiter wird eine Beamtin, ein Beamter, eine Angestellte oder ein Angestellter mit entsprechender Befähigung von der Behördenleiterin oder dem Behördenleiter bestellt. Die Leiterin oder der Leiter des Sachgebiets Sicherheitsdienst wird von der obersten Dienstbehörde bestellt.



(3) Die Vertretung der Sachgebietsleitung erfolgt in der Regel im Sachgebiet oder ergibt sich aus dem Geschäftsverteilungsplan. Die Vertreterin oder der Vertreter der Sachgebietsleitung Sicherheitsdienst wird von der obersten Dienstbehörde bestellt.

(4) Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter sind die den Sachgebieten zugeordneten Bediensteten. Sie haben die ihnen übertragenen Aufgaben nach Vorgaben der Sachgebietsleitung zu erledigen.

## § 7

### Delegation

(1) Auftragsdelegation ist die Übertragung von Aufgaben an Bedienstete, die Entscheidungen vorbereiten.

(2) Verantwortungsdelegation ist die Übertragung der Verantwortung für ein bestimmtes in die Zuständigkeit der Behördenleitung fallendes Aufgabengebiet auf eine andere Person oder Gruppe (Kollegium), die dann an Stelle der Behördenleitung Entscheidungen mit Außenwirkung trifft. Die Behördenleitung hat das Recht und die Pflicht, die von Bediensteten der Justizvollzugsanstalt in ihrer Verantwortung getroffenen Entscheidungen zu überprüfen, sie in begründeten Fällen abzuändern oder aufzuheben. Die Verantwortungsdelegation in den Justizvollzugsanstalten erfolgt durch die Behördenleiterin oder den Behördenleiter unter Verwendung des Vordrucks zur Auftrags- und Verantwortungsdelegation mit Zustimmung der obersten Dienstbehörde (Anlage 5).

(3) Der Behördenleitung bleibt es vorbehalten, abweichend von dieser Geschäftsordnung und dem Geschäftsverteilungsplan bestimmte Geschäftsvorgänge auf einzelne Bedienstete zur selbstständigen Bearbeitung zu übertragen. Dies hat durch besondere Verfügung zu geschehen, die, soweit sie von grundsätzlicher Bedeutung ist, als Anlage zum Geschäftsverteilungsplan zu nehmen ist.

(4) Bei der Auftragsdelegation an Angestellte sind vorab die tarifrechtlichen Auswirkungen zu prüfen.

## § 8

### Federführung

(1) In Angelegenheiten, die den Aufgabenbereich mehrerer Abteilungen berühren, ist die federführende Abteilungsleitung verpflichtet, die anderen Abteilungsleitungen rechtzeitig zu beteiligen. Federführend ist die Abteilungsleitung, die nach dem sachlichen Inhalt der Geschäftssache auf Grund des Geschäftsverteilungsplans überwiegend für die Bearbeitung zuständig ist oder die Entscheidung in der Hauptsache zu treffen hat. Die Federführung umfasst auch die Verantwortung für die ordnungsgemäße Bearbeitung des Geschäftsvorgangs und die Koordinierung der Beteiligten.

(2) Bei Zweifeln über die Zuständigkeit und in den Fällen, in denen sich die Abteilungsleitungen über die zu treffenden Entscheidungen nicht einigen, entscheidet die Behördenleitung.

## § 9

### Zeichnung

(1) Soweit die Verfasserin oder der Verfasser selbst nicht zur abschließenden Zeichnung eines Schriftstücks berechtigt ist, versieht sie oder er den Entwurf unten rechts mit Namenszeichen und Datum und legt ihn mit dem Vorgang der oder dem Zeichnungsberechtigten vor.

(2) Durch Mitzeichnung zu beteiligende Abteilungen und Sachgebiete sowie ihre Reihenfolge sind im Entwurf oder in der Bearbeitungsverfügung anzugeben. Die Mitzeichnung geht grundsätzlich der abschließenden Zeichnung voraus. Die oder der Mitzeichnende darf Form und Inhalt des Entwurfs nur mit Zustimmung der oder des Federführenden ändern. Kann eine dringende Sache der oder dem Beteiligten ausnahmsweise nicht zur Mitzeichnung vorgelegt werden, ist sie ihr oder ihm nach Abgang zur Kenntnisnahme zuzuleiten. Die oder der Mitzeichnende versieht den Entwurf ebenfalls mit Namenszeichen und Datum.

(3) Es zeichnet:

1. die Behördenleiterin oder der Behördenleiter ohne Zusatz,
2. die Vertreterin oder der Vertreter der Behördenleitung mit dem Zusatz „In Vertretung“, abgekürzt „i. V.“, wenn sie oder er die Behördenleitung bei deren Abwesenheit vertritt,
3. die weitere Vertreterin oder der weitere Vertreter der Behördenleitung in der Eigenschaft als Vertreterin oder Vertreter „In Vertretung“ mit dem Zusatz „i. V.“ hinter dem Namen,
4. alle sonstigen Zeichnungsberechtigten und die Vertreterinnen oder Vertreter der Behördenleitung, wenn sie nicht vertreten, „Im Auftrag“, abgekürzt „i. A.“.
5. Abweichend von Nr. 2 zeichnet die Leiterin oder der Leiter eines Verwaltungs-Competence-Center als ständige Vertretung der Behördenleitung des Dienstleistungszentrums stets mit dem Zusatz „In Vertretung“.

(4) Bis zu einer Neuregelung des besonderen Zeichnungsrechts bei

1. Vollzugs- und Förderplänen sowie Vollzugs- und Förderplanfortschreibungen,
2. Entscheidungen über die Gewährung von Vollzugslockerung, Urlauben und vollzugsöffnenden Maßnahmen sowie die Einweisung in den offenen Vollzug und
3. Stellungnahmen gegenüber anderen Behörden in Vollstreckungsangelegenheiten und anderen Angelegenheiten der Gefangenen

gelten die Regelungen des Erlasses des Hessischen Ministeriums der Justiz vom 18. Juni 2001 (4402 - IV/1 - 782/00), mit Erlass vom 15. Januar 2007 (4402 - IV/A2 - 2000/11908 - C) ohne Änderungen erneut in Kraft gesetzt, fort (Anlage 6).

(5) Im Übrigen zeichnet die Behördenleiterin oder der Behördenleiter abschließend:

1. alle Berichte, Verfügungen in Disziplinarangelegenheiten gegen Bedienstete und Schreiben an den Personalrat, die Frauenbeauftragte, die Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen und den Anstaltsbeirat,
2. alle Ernennungs- und Jubiläumsurkunden sowie alle Arbeitsverträge mit dem Tarifpersonal,
3. Schriftstücke, die sich auf Grund ihrer insbesondere fachlichen und politischen Bedeutung aus den allgemeinen Geschäften herausheben,
4. Schreiben an Publikationsorgane (Presse, Rundfunk, Fernsehen),
5. Schriftstücke, deren Zeichnung sie oder er sich allgemein oder im Einzelfall vorbehalten hat, deren Zeichnung ihr oder ihm nach der geltenden Erlasslage vorbehalten sind.

(6) Alle übrigen Schriftstücke und Schreiben werden von der Abteilungsleitung, der Sachgebietsleitung oder der oder dem von der Behördenleitung mit Zeichnungsbefugnis ausgestatteten Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter gezeichnet. Die interne Zeichnungsbefugnis wird erst erteilt, wenn die oder der Bedienstete mindestens drei Monate im Justizvollzug Dienst versehen hat, die externe Zeichnungsbefugnis, wenn sie oder er sich mindestens weitere drei Monate im Justizvollzug bewährt hat. Es bedarf einer besonderen Verfügung der Behördenleiterin oder des Behördenleiters, um die Zeichnungsbefugnis bezogen auf die jeweilige Vollzugsbehörde zu übertragen.

(7) Zur Zeichnung von Kassenanordnungen sind außer der Behördenleiterin oder dem Behördenleiter nur die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter und in schriftlicher Form besonders ermächtigte Bedienstete befugt.

(8) Wenn die Reinschrift nicht eigenhändig gezeichnet wird, wird der Name der oder des zur Zeichnung Befugten linksbündig am Ende des Schreibens angebracht und mit folgendem Beglaubigungsvermerk nebst Stempelabdruck des Dienstsiegels versehen:

Dienstsiegel	Beglaubigt
	(Name)
	(Amts- oder Dienstbezeichnung)

(9) Die Zeichnung der Reinschrift erfolgt mit vollem Namen des abschließend Zeichnenden sowie bei elektronischen Dokumenten durch den Zusatz „In DOMEA gezeichnet“.

## **Abschnitt II**

### **Geschäftsablauf**

#### **§ 10**

#### **Aktenführung**

Die Aktenführung in den Vollzugsbehörden wird geregelt durch den Aktenführungserlass vom 16. Mai 2007 (StAnz. 23/2007 S. 1123) sowie durch die nachfolgenden ergänzenden Vorschriften.

#### **§ 11**

#### **Behandlung der Eingänge**

(1) Eingehende Schriftstücke werden mit dem Eingangsstempel versehen, im Posteingangsbuch eingetragen und der Behördenleitung vorgelegt. Sodann werden sie dem Geschäftsverteilungsplan entsprechend in den Geschäftsgang gegeben. Die für die weitere Bearbeitung im elektronischen Dokumentenmanagementsystem (DMS) gescannten Papierdokumente werden, sofern nicht eine längere Aufbewahrungsfrist geboten ist (beispielsweise bei Urkunden oder ähnlichem), nach Eingangsdatum geordnet sechs Monate aufbewahrt und dann vernichtet.

(2) Jeder Vorgang erhält eine Geschäftsnummer. Diese besteht aus dem Aktenzeichen, dem Geschäftszeichen und der Nummer des Vorgangs (Unterscheidungszeichen), die identisch ist mit der fortlaufenden Nummer des Inhaltsverzeichnisses des betreffenden Aktenbandes sowie der Jahreszahl. Aktenzeichen, Geschäftszeichen und Unterscheidungszeichen sind jeweils durch einen waagerechten Strich voneinander zu trennen. Aktenzeichen von Personalvorgängen setzen sich zusammen aus Dienststellennummer, SAP Personalnummer und Sachgebietskennzeichen. In Vorgängen, die ausschließlich Bestandteil der Gefangenenpersonalakten werden, wird die Geschäftsnummer aus der Gefangenenbuchnummer und dem Geschäftszeichen gebildet.

(3) Die Zahl der Anlagen wird auf dem Eingang vermerkt. Stimmen die Anlagen mit der von der Einsenderin oder dem Einsender angegebenen Zahl nicht überein, so ist dies auf dem Schriftstück zu vermerken. Im elektronischen DMS erfolgen diese Angaben entsprechend in elektronischer Form. Fehlende Anlagen sind gegebenenfalls nachzufordern.

(4) Erkennbar eilige Eingänge sind bevorzugt zu bearbeiten, mit der Uhrzeit im Eingangsstempel zu versehen und sofort weiterzuleiten. Eingänge von besonderer Bedeutung oder Dringlichkeit sind durch entsprechende Aufschrift zu kennzeichnen. Im elektronischen DMS erfolgen diese Angaben entsprechend in elektronischer Form.

(5) Falsch zugestellte Eingänge sind dem Zustelldienst zurückzugeben. Eingänge, die an eine andere Dienststelle gerichtet oder offensichtlich für eine andere Dienststelle

bestimmt sind, werden mit dem Eingangsstempel und dem Vermerk „Irrläufer“ versehen und sofort an die zuständige Dienststelle gesandt. Im elektronischen DMS sind falsch delegierte bzw. weitergeleitete Vorgänge unverzüglich an den Absender zurückzuleiten.

(6) Für Verschlussachen gelten die Vorschriften der Verschlussachenanweisung für das Land Hessen vom 15. März 1983.

(7) Mitgesandte Wertzeichen sind den Eingängen zu entnehmen und für die Dienstsendungen zu verwenden, mitgesandtes Geld ist zu entnehmen und der Auszahlungsstelle (Handvorschussverwaltung) zuzuleiten. Die Entnahme wird neben dem Eingangsstempel vermerkt. Freiumschläge sind mit den Eingängen in den Geschäftsgang zu geben.

(8) Sind Name und Anschrift der Einsenderin oder des Einsenders nicht deutlich erkennbar, wird der Umschlag am Posteingang belassen.

(9) An die Vollzugsbehörde gerichtete Sendungen mit dem Zusatz „zu Händen“ sind zu öffnen, mit dem Eingangsstempel zu versehen bzw. zu scannen und in den Geschäftsgang zu geben.

(10) Sendungen, die ausdrücklich und eindeutig erkennbar an Bedienstete persönlich gerichtet sind, werden unmittelbar und ungeöffnet an diese weitergeleitet. Soweit es sich hierbei um Sendungen dienstlichen Inhaltes handelt, haben die Adressaten sie mit dem Eingangsdatum und Namenszeichen zu versehen und der Verwaltungsabteilung zur Einführung in den Geschäftsgang zuzuleiten.

(11) Sendungen an die Personalvertretung, die Frauenbeauftragte, die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen, die Anstaltsärztin oder den Anstaltsarzt und die Anstaltsseelsorge, die eindeutig an diese adressiert sind, sind ungeöffnet mit Eingangsstempel zu versehen und weiterzuleiten.

## § 12

### Vertrauliche Angelegenheiten

(1) Vorgänge vertraulichen Inhalts dürfen Unbefugten nicht zur Kenntnis gelangen.

(2) Personalangelegenheiten sind stets vertraulich zu behandeln. Personalvorgänge und Personalakten sind innerhalb des Dienstgebäudes verschlossen aufzubewahren, in verschlossenen Behältnissen oder von Hand zu Hand zu befördern. Es ist darauf zu achten, dass nur die unmittelbar mit der Bearbeitung betrauten Bediensteten mit Personalvorgängen und Personalakten in Berührung kommen.

## § 13

### Arbeitsvermerke

(1) Für Sicht- und Arbeitsvermerke benutzt die Behördenleitung Grünstift, die Vertretung Rotstift.

(2) Als Arbeitsvermerke sind zu verwenden:

Kreuz	Schlusszeichnung durch die Behördenleitung
Kreis	Schlusszeichnung durch die Abteilungsleitung
z. U.	Reinschrift zur Zeichnung vorlegen
b. A.	bitte Anruf
b. E.	bitte Erörterung
b. R.	bitte Rücksprache
b. V.	bitte Vortrag
sofort	unverzügliche Bearbeitung vor allen anderen Sachen
eilt	bevorzugte Bearbeitung

## § 14

### Bearbeitung der Vorgänge

(1) Die oder der Bedienstete, der oder dem der Eingang zugeleitet wird, prüft zunächst, ob sie oder er zuständig ist. Ist die Zuständigkeit einer oder eines anderen Bediensteten gegeben, ist der Vorgang sofort abzugeben. In Zweifelsfällen entscheidet die Abteilungsleitung oder – falls es sich um mehrere Abteilungen handelt – die Behördenleitung.

(2) Ist eine andere Dienststelle zuständig, so ist der Vorgang unverzüglich an sie abzugeben und Abgabennachricht zu erteilen, gegebenenfalls das Unterbleiben mitzuteilen.

(3) Alle Eingänge sind so schnell und so einfach wie möglich zu bearbeiten. „Sofort-Sachen“ sind vor „Eilsachen“, „Eilsachen“ vor den übrigen Sachen zu bearbeiten. Es ist darauf zu achten, dass die Bearbeitung nicht anfänglich verzögert wird und später ein besonderer Beschleunigungsvermerk angebracht werden muss. Soll die Empfängerin oder der Empfänger auf die besondere Dringlichkeit aufmerksam gemacht werden, ist rechts neben der Anschrift der Vermerk „Sofort“ oder „Eilt“ anzufügen. Im elektronischen DMS erfolgen diese Angaben entsprechend in elektronischer Form.

(4) Angeordnete Rücksprachen sind unverzüglich zu erledigen.

(5) Fristen sind so zu bemessen, dass sie eine sachgerechte Erledigung zulassen. Das Ende der Frist ist auf ein Datum festzusetzen. Kann eine gesetzte Frist nicht eingehalten werden, ist rechtzeitig Fristverlängerung zu beantragen. Eine Frist gilt als gewahrt,

wenn der Vorgang am Tag der Frist bei der zuständigen Stelle eingeht. Fristen sind sorgfältig zu überwachen.

(6) Wiedervorlagen sind zu verfügen, wenn die Bearbeitung aus sachlichen Gründen noch nicht abgeschlossen werden kann. Wiedervorlagefristen sind so zu bemessen, dass eine Weiterbearbeitung des Vorgangs erwartet werden kann. Ein Hinweis auf den Grund der Wiedervorlage ist sachdienlich. Wiedervorlagefristen sind von der Geschäftsleitung oder vom Sachgebiet Personal und allgemeine Verwaltung zu überwachen.

## **§ 15**

### **Aktenvermerk**

(1) Aktenvermerke über mündliche und fernmündliche Rücksprachen, Auskünfte und sonstige Vorgänge sind zum Vorgang zu fertigen, soweit die Bedeutung der Angelegenheit dies erfordert. Aktenvermerke sollen kurz und vollständig sein und Aufschluss über den Sachstand geben.

(2) Aktenvermerke von grundsätzlicher oder erheblicher Bedeutung sind der oder dem jeweiligen Vorgesetzten zur Kenntnisnahme vorzulegen.

## **§ 16**

### **Mündliche Auskünfte**

(1) Mündliche Auskünfte sind mit der gebotenen Zurückhaltung nur an Berechtigte zu erteilen. Die Berechtigung ist in geeigneter Weise zu überprüfen. Mündliche Zusagen sollen nicht gemacht werden. Sind unumgängliche Zusagen gemacht worden, ist darüber ein Vermerk aufzunehmen. Bei Auskünften über Gefangene sind die Bestimmungen der Vollzugsgeschäftsordnung vom 10. Dezember 2008 (JMBl. 2009, S. 12) zu beachten.

(2) Auskünfte an Presse, Rundfunk und Fernsehen richten sich im Übrigen nach den Hessischen Ausführungsbestimmungen zu § 151 StVollzG vom 9. Juli 2003 (JMBl. 2003, S. 294), geändert am 2. März 2007 (JMBl. 2007, S. 313).

## **§ 17**

### **Form und Inhalt des Schriftverkehrs**

(1) Unnötiger Schriftverkehr ist zu vermeiden.

(2) Für die Reinschrift sind Briefbögen und Vordrucke mit dem Briefkopf der Vollzugsbehörde in DIN-Format nach den Richtlinien für die Vereinheitlichung des Erschei-

nungsbildes der Hessischen Landesverwaltung (Kabinettsbeschluss vom 1. März 2004, hinterlegt im Landesintranet unter „CorporateDesign“) zu verwenden. Der Entwurf erhält auf der ersten Seite oben links unter der Behördenbezeichnung die Geschäftsnummer, die Reinschrift auf der ersten Seite oben rechts im Absenderfeld. Die Geschäftsnummer ist dem sich auf das Schriftstück beziehenden Vorgang zu entnehmen oder, falls kein Vorgang vorhanden ist, bei dem Sachgebiet Personal- und allgemeine Verwaltung zu erfragen. Für den Fall der Bearbeitung im DMS ist entsprechend ein neuer Vorgang bei der Registratur anzufordern.

(3) Der gesamte Schriftverkehr wird stets unter der Behördenbezeichnung geführt (beispielsweise „Die Leiterin oder der Leiter der Justizvollzugsanstalt ...“). Zweiganstalten fügen den Zusatz „Zweiganstalt ...“ hinzu. Ferner ist der Zusatz „Die Anstaltsärztin“ oder „Der Anstaltsarzt“ zugelassen. Der Schriftverkehr der Medizinischen Competence-Center (MCC) wird unter der Bezeichnung „Medizinisches Competence-Center ...“ geführt. Der Kopfbogen des MCC muss den Hinweis enthalten, dass es keine eigenständige Behörde, sondern der jeweiligen Vollzugsbehörde angegliedert ist. Soweit die oder der hauptamtliche evangelische oder katholische Anstaltsgeistliche für den Schriftverkehr in Seelsorgeangelegenheiten den amtlichen Vordruck des Briefbogens benutzt, ist der Zusatz in Form eines Hinweises auf das geistliche Amt gestattet. Andere Zusätze sind nicht gestattet.

(4) Werden Schreiben desselben Inhalts an mehrere Stellen gerichtet, sollen sämtliche Empfängerinnen oder Empfänger in der Anschrift aufgeführt werden. In der Reinschrift ist die oder der jeweilige Adressat links neben der Anschrift durch vertikalen Rotstiftstrich zu kennzeichnen.

(5) Zu jedem Vorgang muss eine schriftliche abschließend gezeichnete Verfügung ergehen, aus der – in der Reihenfolge geordnet – die einzelnen Bearbeitungsschritte einwandfrei ersichtlich sind. Am Schluss jeder Verfügung ist zu bestimmen, wie der Vorgang weiter behandelt werden soll. Hierfür kommen je nach Sachlage in Betracht:

- |                  |  |
|------------------|--|
| Wv.              | = Wiedervorlage, wenn der Vorgang noch nicht abschließend erledigt ist;  |
| z.V./z.lfd.Frist | = zum Vorgang, bei dem bereits eine Frist läuft, wenn eine besondere Einzelbearbeitung nicht erforderlich ist; |
| z. d. A.         | = zu den Akten, wenn voraussichtlich in absehbarer Zeit nichts zu veranlassen ist.                             |

Solche Verfügungen sind von der Verfügenden oder dem Verfügenden zu zeichnen.

## § 18

### Verwendung von Abkürzungen, Angabe von Rechtsquellen

(1) Ein abzukürzendes Wort ist bei erstmaliger Verwendung in einem Schriftstück grundsätzlich auszuschreiben, die Abkürzung dahinter in Klammern zu vermerken und



sodann ausschließlich die Abkürzung zu verwenden. Das Ausschreiben entfällt, wenn es sich um allgemein übliche und verständliche Abkürzungen handelt.

(2) Gesetze, Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften sind grundsätzlich mit der Bezeichnung, dem Datum und der Fundstelle anzuführen. Ausnahmen sind allgemein bekannte Rechtsvorschriften; sie werden mit der allgemein üblichen Abkürzung zitiert.

## **§ 19**

### **Dienstsiegel**

(1) Die Vollzugsbehörden führen das Dienstsiegel nach den landesrechtlichen Bestimmungen.

(2) Das Dienstsiegel darf nur zu dienstlichen Zwecken benutzt werden.

(3) Die Behördenleiterin oder der Behördenleiter erteilt die Befugnis zur Führung des Dienstsiegels den einzelnen Bediensteten schriftlich. Der Kreis der Berechtigten wird möglichst klein gehalten.

(4) Dienstsiegel sind zu nummerieren, listenmäßig zu erfassen und gegen Empfangsbescheinigung auszuhändigen. Sie sind verschlossen aufzubewahren. Ihr Verlust ist sofort der Behördenleitung anzuzeigen und von dieser an die Aufsichtsbehörde zu berichten.

## **§ 20**

### **Postausgang**

(1) Absendefertige Vorgänge sind mit Entwurf und Reinschrift zusammen mit den Anlagen und, soweit keine Fensterbriefumschläge verwendet werden, mit vorbereitetem Umschlag offen der für die Versendung zuständigen Stelle zuzuleiten. Bei Versendung von Verschlusssachen sind die Vorschriften der Verschlusssachenanweisung für das Land Hessen zu beachten.

(2) Die für die Versendung zuständige Stelle überprüft vor der Absendung nochmals, ob die Schriftstücke ordnungsgemäß mit Datum und Unterschrift versehen und die Anlagen vollständig beigelegt sind. Auf dem Entwurf ist der Tag der Absendung jeweils mit Namenszeichen zu vermerken. Nach dem Vermerk des Abgangs auf dem Entwurf sind die Vorgänge sofort an die Registratur weiterzugeben, die entsprechend der Verfügung das Weitere veranlasst.

(3) Im DMS bearbeitete Vorgänge sind der für den Postausgang zuständigen Stelle mit der Maßgabe zuzuleiten, dass die notwendigen Daten wie Absendedatum und Absendeform entsprechend elektronisch aufgenommen werden.

## **Abschnitt III**

### **Innerer Dienstbetrieb**

#### **§ 21**

#### **Weisungsgebundenheit**

Die Bediensteten der Vollzugsbehörden sind bei der Bearbeitung von Vorgängen im Rahmen der geltenden Vorschriften an die Weisungen ihrer Vorgesetzten gebunden. Hat eine Bedienstete oder ein Bediensteter Bedenken, eine Weisung auszuführen, so hat sie oder er die Gründe der oder dem Vorgesetzten darzulegen. Wird die Weisung aufrechterhalten, so kann sie oder er die abweichende Ansicht in einem Aktenvermerk festhalten und zum Ausdruck bringen, dass sie oder er auf Weisung tätig wird.

#### **§ 22**

#### **Dienstweg**

- (1) Die Bediensteten sind verpflichtet, den Dienstweg einzuhalten.
- (2) In eigenen persönlichen Angelegenheiten können sie sich unmittelbar an die Behördenleitung wenden.

#### **§ 23**

#### **Arbeitszeit, Inspektionsdienst und Bereitschaftsdienst**

- (1) Die Arbeitszeit richtet sich nach den landesrechtlichen Vorschriften.
- (2) In den Justizvollzugsanstalten ist ein Inspektionsdienst einzurichten, der die Wahrnehmung von Kontrollaufgaben sowie die Befugnis, unaufschiebbare Entscheidungen von erheblicher Bedeutung zu treffen, umfasst.
- (3) Die Inspektionsbeamtin oder der Inspektionsbeamte muss in den Zeiträumen außerhalb der üblichen Arbeitszeit der Verwaltung und bei Abwesenheit der Anstaltsleitung oder ihrer Vertretung ständig und unmittelbar erreicht werden können (Rufbereitschaft).
- (4) Zum Inspektionsdienst sollen herangezogen werden:
  1. Beamtinnen und Beamte des höheren Vollzugs- und Verwaltungsdienstes,
  2. Beamtinnen und Beamte des gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienstes,
  3. Vollzugsabteilungsleiterinnen und Vollzugsabteilungsleiter und
  4. Beamtinnen und Beamte des allgemeinen Vollzugsdienstes ab der Besoldungsgruppe A 9 BBesG, sofern sie aufgrund der Art und Dauer ihrer bisherigen Verwendung über die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse zur Wahrnehmung des Inspektionsdienstes verfügen.

Die Inspektionsbeamtinnen und Inspektionsbeamten müssen insbesondere mit den Vorschriften der Strafprozessordnung, des Strafvollzugsgesetzes, über die Anwendung unmittelbaren Zwangs und mit den Vorschriften über den Schusswaffengebrauch vertraut sein und Übung im Umgang mit Schusswaffen haben. Schwerbehinderte sind auf ihr Verlangen vom Inspektionsdienst freizustellen. Die Entscheidung trifft die Anstaltsleitung.

(5) Während der Rufbereitschaft tatsächlich geleisteter Dienst ist im Verhältnis 1:1, die übrige Zeitdauer der Rufbereitschaft im Verhältnis 8:1 durch Freizeit (maximal zwei Tage) auszugleichen. Der Freizeitausgleich hat unverzüglich zu erfolgen.

(6) Die Anordnung eines regelmäßigen Bereitschaftsdienstes bedarf der Genehmigung durch die oberste Dienstbehörde.

## § 24

### Urlaub und Dienstbefreiung

(1) Die Dauer des Urlaubs richtet sich nach den beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften. Rechtzeitig vor Beginn des Urlaubsjahrs wird mit der zuständigen Personalvertretung ein Urlaubsplan aufgestellt, an den sich die oder der Bedienstete bei der Beantragung des Urlaubs – von begründeten Ausnahmefällen abgesehen – zu halten hat. Die oder der Bedienstete ist aufzuklären, dass es sich bei dem Urlaubsplan nicht bereits um die Genehmigung des gewünschten Urlaubs handelt.

(2) Urlaubsanträge sollen mindestens einen Monat vor Antritt des Urlaubs vorgelegt werden. Sie müssen Beginn und Ende des Urlaubs, den Namen der Vertretung sowie die Urlaubsanschrift enthalten. Die Vertretung hat den Urlaubsantrag vor Genehmigung durch Abzeichnung zur Kenntnis zu nehmen.

(3) Über Urlaubsanträge entscheidet die Behördenleitung, die Abteilungsleitung und gegebenenfalls die Sachgebietsleitung nach der Regelung im Geschäftsverteilungsplan.

(4) Über Anträge auf Gewährung von Urlaub aus besonderem Anlass und Dienstbeziehungsweise Arbeitsbefreiung entscheidet die Behördenleitung.

## § 25

### Arbeitsunfähigkeit, sonstige Abwesenheit, Dienstunfall, Arbeitsunfall

(1) Bedienstete, die dem Dienst fernbleiben, haben der Dienststelle unverzüglich die Gründe des Fernbleibens mitzuteilen.

(2) Bei Arbeitsunfähigkeit ist die voraussichtliche Dauer der krankheitsbedingten Abwesenheit unverzüglich der von der Behördenleitung bestimmten Stelle anzuzeigen.

Bei Bediensteten des allgemeinen Vollzugsdienstes erfolgt dies bei der oder dem jeweiligen unmittelbaren Vorgesetzten. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, ist der Dienststelle spätestens am darauffolgenden Arbeitstag unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, aus der sich möglichst auch die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit ergeben soll.

(3) Die Fortdauer der Arbeitsunfähigkeit ist der von der Behördenleitung bestimmten Stelle spätestens zu Beginn des Tages mitzuteilen, an dem die Arbeitsunfähigkeit ursprünglich enden sollte. Bei Bediensteten des allgemeinen Vollzugsdienstes erfolgt dies bei der oder dem jeweiligen unmittelbaren Vorgesetzten. Entsprechende ärztliche Bescheinigungen sind unverzüglich vorzulegen. Gesundet die oder der Bedienstete an einem Werktag vor dienstfreien Zeiten wie insbesondere Wochenenden oder Feiertagen, muss sie oder er die von der Behördenleitung bestimmte Stelle darüber in Kenntnis setzen.

(4) Bei Abwesenheit des oder der unmittelbaren Dienstvorgesetzten eines oder einer Bediensteten des allgemeinen Vollzugsdienstes erfolgt die Mitteilung der Arbeitsunfähigkeit bei deren oder dessen Vertretung. Sind die unmittelbaren Vorgesetzten zum Zeitpunkt der Mitteilung über die Arbeitsunfähigkeit aufgrund ihrer Dienstenteilung noch nicht anwesend, erfolgt die Mitteilung über die Arbeitsunfähigkeit an den Wachhabenden. Der Wachhabende informiert sodann den oder die unmittelbaren Vorgesetzten und gegebenenfalls die Dienstplankoordination.

(5) Die Mitteilung über die Arbeitsunfähigkeit hat grundsätzlich persönlich zu erfolgen. Hiervon kann nur abgesehen werden, wenn die Art der Arbeitsunfähigkeit dies nicht erlaubt. Die Meldung der Arbeitsunfähigkeit ist zu dokumentieren.

(6) Dienstunfälle und Arbeitsunfälle sind der Dienststelle unter näherer Angabe des Orts, der Umstände und etwaiger Zeuginnen oder Zeugen unverzüglich anzuzeigen.

## **Abschnitt IV**

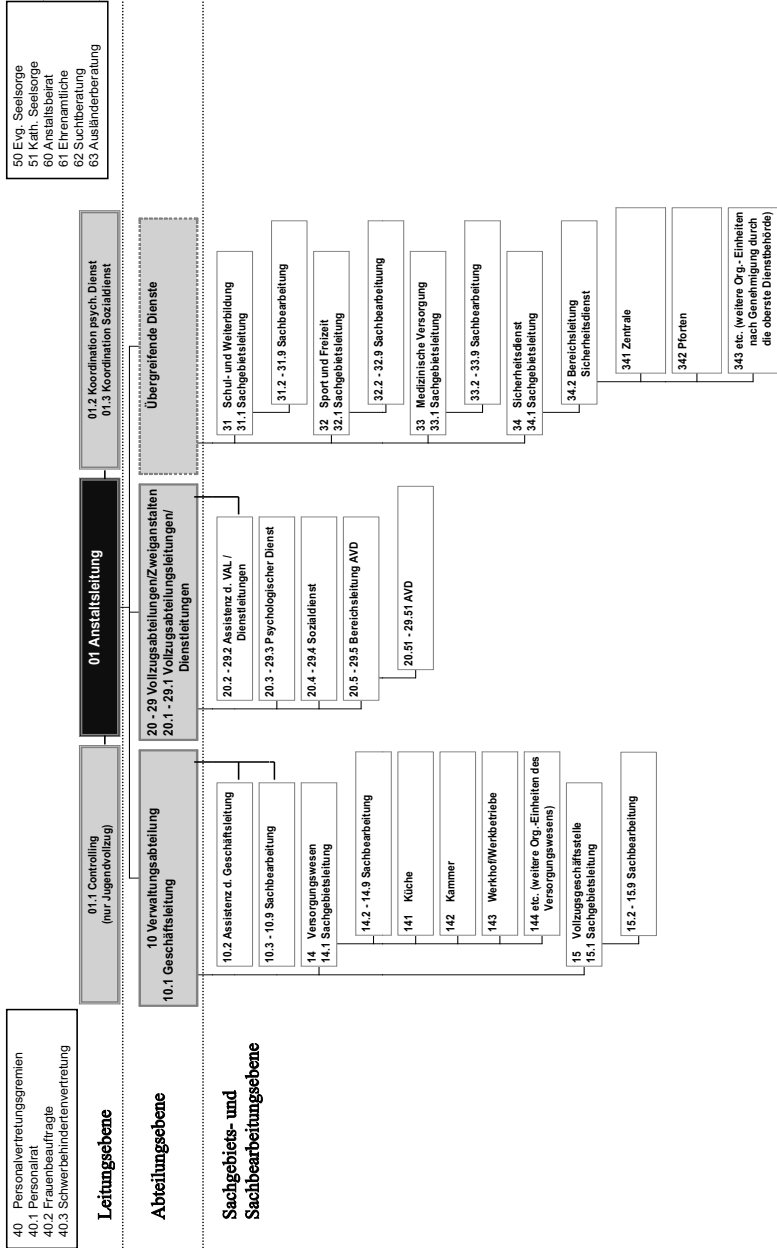
### **Inkrafttreten**

#### **§ 26**

### **Inkrafttreten**

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

**Organigramm der hessischen Justizvollzugsanstalten**



## Rahmenorganisationsplan JVA

---

### 01 Anstaltsleitung

- 01.1 Controlling (nur Jugendanstalten)
- 01.2 Koordination psychologischer Dienst
- 01.3 Koordination Sozialdienst
- 02 Vertreterin oder Vertreter von 01
- 03 weitere Vertreterin oder weiterer Vertreter von 01

### 10 Verwaltungsabteilung

- 10.1 Geschäftsleitung
- 10.2 Assistenz der Geschäftsleitung
- 10.3 – 10.9 Sachbearbeitung
- 14 Sachgebiet Versorgungswesen
- 14.1 Sachgebietsleitung Versorgungswesen
- 14.2 – 14.9 Sachbearbeitung
- 141 Küche
- 141.1 Küchenleitung
- 141.2 – 141.99 Mitarbeiter Küche
- 142 Kammer
- 142.1 Kammerleitung
- 142.2 – 142.99 Mitarbeiter Kammer
- 143 Werkhof/Werkbetriebe
- 143.1 – 143.99 Leitung, weitere Mitarbeiter
- 144 weitere Org.-Einheit des Versorgungswesens
- 144.1 Leitung weitere Org.-Einheit des Versorgungswesens
- 144.2 – 144.99 Mitarbeiter weitere Org.-Einheit des Versorgungswesens etc.
- 15 Sachgebiet Vollzugsgeschäftsstelle
- 15.1 Sachgebietsleitung Vollzugsgeschäftsstelle
- 15.2 – 15.9 Sachbearbeitung

### 20 – 29 Vollzugsabteilungen / Zweiganstalten

- 20.1 – 29.1 Vollzugsabteilungsleitungen / Dienstleitungen
- 20.2 – 29.2 Assistenz der der Vollzugsabteilungen / Dienstleitungen
- 20.3 – 29.3 Psychologischer Dienst
- 20.4 – 29.4 Sozialdienst
- 20.5 – 29.5 Bereichsleitung AVD
- 20.51 – 29.51 AVD

## **30      Übergreifende Dienste**

- 31            Sachgebiet Schul- und Weiterbildung
- 31.1         Sachgebietsleitung Schul- und Weiterbildung
- 31.2 – 31.9   Sachbearbeitung
  
- 32            Sachgebiet Sport und Freizeit
- 32.1         Sachgebietsleitung Sport und Freizeit
- 32.2 – 32.9   Sachbearbeitung
  
- 33            Sachgebiet Medizinische Versorgung
- 33.1         Sachgebietsleitung Medizinische Versorgung
- 33.2 – 33.9   Sachbearbeitung
  
- 34            Sachgebiet Sicherheitsdienst
- 34.1         Sachgebietsleitung Sicherheitsdienst
- 34.2         Bereichsleitung Sicherheitsdienst
- 341          Zentrale
- 341.1        Leitung Zentrale
- 341.2 – 341.99 Mitarbeiter Zentrale
- 342          Pforten
- 342.1        Leitung Pforten
- 342.2 – 342.99 Mitarbeiter Pforten
- 343          weitere Org.-Einheit des Sicherheitsdienstes nach Genehmigung durch die oberste Dienstbehörde
- 343.1        Leitung weitere Org.-Einheit des Sicherheitsdienstes
- 343.2 – 343.99 Mitarbeiter weitere Org.-Einheit des Sicherheitsdienstes etc.

## **40      Personalvertretungsgremien**

- 40.1         Personalrat
- 40.2         Frauenbeauftragte
- 40.3         Schwerbehindertenvertretung

## **50      Evangelische Seelsorge**

## **51      Katholische Seelsorge**

## **60      Anstaltsbeirat**

## **61      Ehrenamtliche Mitarbeiter**

## **62      Suchtberatung**

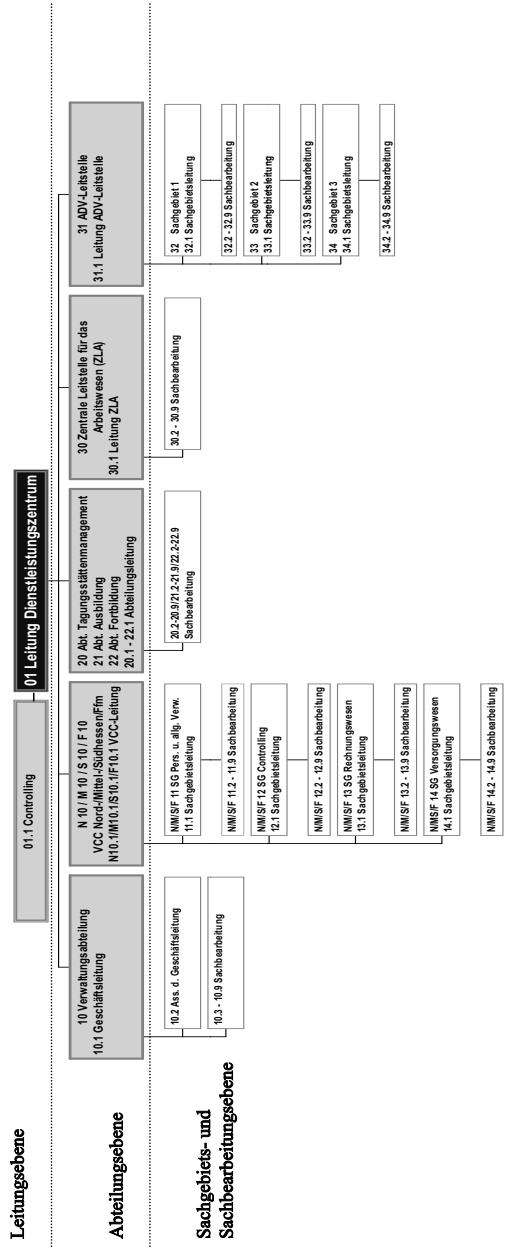
## **63      Ausländerberatung**

### **Anmerkungen:**

In sehr großen und großen Justizvollzugsanstalten ist das Sachgebiet Versorgungswesen eingerichtet. In Anstalten von mittlerer Größe und kleinen Anstalten wird die Sachbearbeitung Versorgungswesen in das Sachgebiet Geschäftsleitung eingegliedert.

# Organigramm des Dienstleistungszentrums für den hessischen Justizvollzug (H.B. Wagnitz-Seminar)

- 40 Personalvertretungsgremien
- 40.1 Personalrat
- 40.2 Frauenbeauftragte
- 40.3 Schwerbehindertenvertretung





## Rahmenorganisationsplan Dienstleistungszentrum (HBWS)

**01 Leitung Dienstleistungszentrum**

- 01.1 Controlling
- 02 Vertreterin oder Vertreter von 01
- 03 weitere Vertreterin oder weiterer Vertreter von 01

**10 Verwaltungsabteilung**

- 10.1 Geschäftsleitung
- 10.2 Assistenz der Geschäftsleitung
- 10.3 – 10.9 Sachbearbeitung

**N/M/S/F 10 Verwaltungs-Competence-Center (VCC)  
Nord- / Mittel- / Südhessen / Ffm**

- N/M/S/F 10.1 VCC-Leitung
- N/M/S/F 11 Sachgebiet Personal u. allg. Verwaltung
- N/M/S/F 11.1 Sachgebietsleitung Personal u. allgemeine Verwaltung
- N/M/S/F 11.2 – 11.9 Sachbearbeitung
- N/M/S/F 12 Sachgebiet Controlling
- N/M/S/F 12.1 Sachgebietsleitung Controlling
- N/M/S/F 12.2 – 12.9 Sachbearbeitung
- N/M/S/F 13 Sachgebiet Rechnungswesen
- N/M/S/F 13.1 Sachgebietsleitung Rechnungswesen
- N/M/S/F 13.2 – 13.9 Sachbearbeitung
- N/M/S/F 14 Sachgebiet Versorgungswesen
- N/M/S/F 14.1 Sachgebietsleitung Versorgungswesen
- N/M/S/F 14.2. – 14.9 Sachbearbeitung

**20 Abteilung Tagungsstättenmanagement**

- 20.1 Leitung Tagungsstättenmanagement
- 20.2 – 20.9 Sachbearbeitung

**21 Abteilung Ausbildung**

- 21.1 Leitung Ausbildung
- 21.2 – 21.9 Sachbearbeitung

<b>22</b>	<b>Abteilung Fortbildung</b>
22.1	Leitung Fortbildung
22.2 – 22.9	Sachbearbeitung
<b>30</b>	<b>Zentrale Leitstelle für das Arbeitswesen (ZLA)</b>
30.1	Leitung ZLA
30.2 – 30.9	Sachbearbeitung
<b>31</b>	<b>ADV-Leitstelle (ADVL)</b>
31.1	Leitung ADVL
32	Sachgebiet 1
32.1	Sachgebietsleitung
32.2 – 32.9	Sachbearbeitung
33	Sachgebiet 2
33.1	Sachgebietsleitung
33.2 – 33.9	Sachbearbeitung
34	Sachgebiet 3
34.1	Sachgebietsleitung
34.2 – 34.9	Sachbearbeitung
<b>40</b>	<b>Personalvertretungsgremien</b>
40.1	Personalrat
40.2	Frauenbeauftragte
40.3	Schwerbehindertenvertretung

Die Leiterin/der Leiter der  
Justizvollzugsanstalt

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Auftrags- und Verantwortungsdelegation (§ 7 GGOVollz); Verwaltungsorganisation und Geschäftsverteilung

Frau/Herr \_\_\_\_\_, Leiterin/Leiter/stellvertretende Leiterin/  
stellvertretender Leiter der Vollzugsabteilung \_\_\_\_\_,  
hat

### a) folgende allgemeine Aufgaben (bitte ankreuzen oder ergänzen):

- Leitung der Vollzugsabteilung mit Vorgesetzteneigenschaft gegenüber allen der Vollzugsabteilung zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.
- Ordnungsgemäße Führung der Dienstgeschäfte sowie die Regelung und Überwachung des Dienstbetriebes der Vollzugsabteilung.
- Organisation und Gestaltung des Vollzuges unter Beachtung von StVollzG, HessJStVollzG, JGG und UVollzO im Benehmen mit dem Anstaltsleiter.
- Umsetzung der Anordnungen der Anstaltsleitung (bei Untersuchungsgefangenen des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft) in der Vollzugsabteilung.
- Koordination der Belange der Vollzugsabteilung einschließlich der Sicherheits- und Ordnungsbelange und der Tätigkeit der der Abteilung zugewiesenen Bediensteten sowie der neben- und ehrenamtlich Mitwirkenden.
- Aufstellung, Überprüfung und Fortschreibung eines inhaltlichen Behandlungs- und Betreuungskonzeptes für die Abteilung im Benehmen mit der Anstaltsleitung.
- 
- 
- 
- 
- 

### b) sowie folgende besondere Befugnisse (Verantwortungsdelegation):

- Vollzugsplanung und Vollzugsplanfortschreibung (§ 7 StVollzG) bzw. Förderplanung und Förderplanfortschreibung (§ 10 HessJStVollzG), einschließlich der Leitung entsprechender Konferenzen.

- Entscheidung über die Ausführung von Strafgefangenen aus behandlerischen und aus besonderen Gründen (§ 11 Abs. 1 Nr. 2 i. V. m. § 20 Abs. 2 StVollzG, § 12 StVollzG, §§ 13 Abs. 3 Nr. 4, 15 Abs. 2 HessJStVollzG).
- Entscheidung und Zeichnung der Einweisung von Strafgefangenen in den offenen Vollzug (§§ 10 Abs.1, 15 Abs. 2 StVollzG, §§ 13 Abs. 3 Nr. 2, 16 Abs. 2 HessJStVollzG), außer in den Fällen der VV Nr. 2 zu § 10 StVollzG und Widerruf der Maßnahme.
- Entscheidung und Zeichnung über die Zulassung, die Rücknahme und den Widerruf zum Freigang und dessen inhaltliche Ausgestaltung (§§ 11 Abs. 1 Nr. 1, 14 StVollzG, §§ 13 Abs. 3 Nr. 3, 14 HessJStVollzG).
- Gewährung und Zeichnung von Vollzugslockerungen (§§ 11, 15, 35, 36 StVollzG) bzw. von vollzugsöffnenden Maßnahmen (§ 13 HessJStVollzG), verbunden mit der Erteilung von Weisungen gemäß § 14 StVollzG, § 14 HessJStVollzG, einschließlich der Rücknahme und des Widerrufs außer in den Fällen der VV Nr. 6 zu § 11 StVollzG (Erstlockerungen).
- Gewährung und Zeichnung von Beurlaubungen (§§ 13, 15, 35 Abs. 1 und 2, 36 Abs. 1 StVollzG) bzw. Freistellung aus der Haft (§§ 13 Abs. 3 Nr. 5, 15 Abs. 1, 16 Abs. 3 HessJStVollzG) nebst der Erteilung von Weisungen gemäß § 14 StVollzG, § 14 HessJStVollzG einschließlich der Rücknahme und des Widerrufs, außer in den Fällen der VV Nr. 4 zu § 13 StVollzG (Ersturlaub).
- Entscheidung über die Vorverlegung des Entlassungszeitpunkts nach § 16 Abs. 2 und 3 StVollzG, § 17 Abs. 1 HessJStVollzG.
- Entscheidung über die Anordnung besonderer Sicherungsmaßnahmen gemäß § 88 Abs. 2 Nr. 1 bis 3 StVollzG, § 49 Abs. 2 Nr. 1 bis 3 HessJStVollzG sowie von Urinkontrollen nach § 4 Abs. 2 StVollzG, § 46 HessJStVollzG.
- Entscheidung über die Anordnung von Disziplinarmaßnahmen
  - mit Ausnahme der Maßnahmen gem. § 103 Abs. 1 Nr. 5 bis 9 StVollzG, § 55 Abs. 3 Nr. 7 und 8 HessJStVollzG.
  - mit Ausnahme folgender Maßnahmen gem. § 103 Abs. 1 StVollzG, § 55 Abs. 3 HessJStVollzG:
    - uneingeschränkt.
- Festsetzung des erhöhten Überbrückungsgeldes nach VV Nr. 1 Abs. 2 zu § 51 StVollzG, § 41 HessJStVollzG.
- Entscheidungsbefugnis über die Inanspruchnahme von
  - Überbrückungsgeld (§ 51 Abs. 3 StVollzG, § 41 Abs. 3 HessJStVollzG).
  - Eigengeld (§§ 52, 83 Abs. 2 StVollzG, § 43 HessJStVollzG).
- Abschließende Bearbeitung und Zeichnung von Dienstaufsichtsbeschwerden, Anträgen auf gerichtliche Entscheidung (§§ 108 Abs. 3, 109 StVollzG, § 57 Abs. 3 HessJStVollzG), bei Untersuchungsgefangenen Schreiben und Stellungnahmen an Gerichte und Staatsanwaltschaften, bei Jugendlichen Schreiben und Stellungnahmen an den Vollstreckungsleiter oder die Vollstreckungsleiterin.

- Abschließende Bearbeitung und Zeichnung von Petitionen, Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen.
- Zeichnung der Stellungnahmen zu Gnadengesuchen und Anträgen auf Strafunterbrechung.
- Entscheidung über die gemeinsame Unterbringung während der Ruhezeit (§ 18 StVollzG, § 18 Abs. 4 HessJStVollzG).
- Entscheidung über ein Besuchsverbot (§ 25 StVollzG, § 32 Abs. 2 HessJStVollzG).
- Entscheidung über das Anhalten von Schreiben (§ 31 StVollzG, § 34 Abs. 6 HessJStVollzG).
- Entscheidung über Krankenhausverlegungen gemäß § 65 StVollzG, § 24 Abs. 4 HessJStVollzG für den Geschäftsbereich.
- Entscheidung über die Zulassung zu beruflichen oder schulischen Bildungsmaßnahmen unter Berücksichtigung der Vorprüfungen.
- Entscheidung über die Ablösung von Gefangenen aus schulischen oder Bildungsmaßnahmen sowie aus Arbeitsbetrieben.
- 
- 
- 
-

Zum Zeichnungsrecht in den nach § 9 Abs. 4 GGOVollz bezeichneten Angelegenheiten ergeht gemäß Erlass des Hessischen Ministeriums der Justiz vom 18. Juni 2001 (4402 - IV/1 - 782/00), mit Erlass vom 15. Januar 2007 (4402 - IV/A2 - 2000/11908 - C) ohne Änderungen erneut in Kraft gesetzt, folgende Regelung:

I.

1. Die Anstaltsleiterin oder der Anstaltsleiter ist berechtigt, die im Zusammenhang mit der Erstellung und Fortschreibung von Vollzugsplänen, der Gewährung von Vollzugslockerungen und Urlaub und der Einweisung in den offenen Vollzug zu treffenden ablehnenden oder begünstigenden Entscheidungen auf die Vollzugsabteilungsleiterinnen oder die Vollzugsabteilungsleiter und deren Vertreterinnen und Vertreter zu übertragen, sofern ihr oder ihm auf diesem Gebiet Verantwortungsdelegation übertragen wurde.
2. In folgenden Fällen sind Vollzugspläne und Vollzugsplanfortschreibungen, die verbindliche Zeitpunkte für Lockerungen festlegen bzw. zu vorzeitigen Entlassungen Stellung nehmen, und die Entscheidungen über die erstmalige Gewährung von Vollzugslockerungen und Urlaub und die Einweisung in den offenen Vollzug durch die Anstaltsleiterin oder den Anstaltsleiter oder seine erste Vertreterin oder seinen ersten Vertreter gegenzuzeichnen:
  - o in den Fällen der Nr. 2 Abs. 3 VV zu § 10, Nr. 7 Abs. 4 VV zu § 11, Nr. 4 Abs. 4 VV zu § 13 StVollzG und Nr. 6 Abs. 13, Nr. 8 Abs. 12 VVJug,
  - o bei freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung in Form der Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus, der Unterbringung in einer Entziehungsanstalt oder der Unterbringung in der Sicherungsverwahrung gemäß §§ 63, 64, 66 StGB,
  - o bei wegen eines Verbrechens zu einer Freiheitsstrafe von über 2 Jahren Verurteilten,
  - o bei zu über 2 Jahren Freiheitsstrafe Verurteilten wegen Vollauschs (§ 323a StGB).

Für alle diesbezüglichen beschwerenden oder ablehnenden Entscheidungen gilt Ziff. 1.

II.

Im Interesse einer einheitlichen Verfahrensweise sind künftig in Abweichung von Ziff. 2.2.1 der Richtlinien für Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter und Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen in Justizvollzugsanstalten des Landes Hessen vom 14. Januar 1992 (2424 - IV/3 - 311/91) Stellungnahmen

- o zur Aussetzung des Strafrestes u. ä. gemäß §§ 57, 57a StGB, §§ 88, 89 JGG, §§ 67c Abs. 1, 67d Abs. 3, 67e Abs.1, 68f Abs.1 und Abs. 2, 72 Abs. 3 StGB,
- o zur Zurückstellung der Strafvollstreckung gemäß § 35 BtMG,
- o zu Gnadengesuchen nach §§ 5, 10 der Hessischen Gnadenordnung,
- o zu Anträgen auf Strafunterbrechung gemäß § 455 Abs. 4 StPO

von der Anstaltsleiterin oder dem Anstaltsleiter zu zeichnen. Die Zeichnung dieser Vorgänge kann auch durch die zuständige Vollzugsabteilungsleiterin oder den zuständigen Vollzugsabteilungsleiter bzw. deren Vertreter erfolgen, sofern ihr oder ihm auf diesem Gebiet Verantwortungsdelegation übertragen wurde.

## BEKANNTMACHUNGEN

### **Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Gerichtskostenstemples. Bek. d. MdJIE v. 20. 7. 2009 (5250/1 - Z/C 2 - 2009/6939 - Z/C) – JMBl. S. 517 –**

Die Genehmigung zur Verwendung des auf die Holsten-Brauerei-AG, Holstenstr. 224, 22765 Hamburg, zugelassenen Gerichtskostenstempplers der Firma Francotyp-Postalia & CO AG mit der Klischee-Nr. 198 wurde mit Wirkung vom 15. Juli 2009 widerrufen.

Alle Abdrucke des vorgenannten Gerichtskostenstempplers, die nach dem 15. 7. 2009 gefertigt wurden, sind ungültig.

Anhaltspunkte für eine missbräuchliche Verwendung des genannten Gerichtskostenstempplers sind der Justizbehörde Hamburg, Justizverwaltungsamt, Drehbahn 36, 20354 Hamburg, unmittelbar mitzuteilen.

---

### **Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Gerichtskostenstemples. Bek. d. MdJIE v. 20. 7. 2009 (5250/1 - Z/C 2 - 2009/6942 - Z/C) – JMBl. S. 517 –**

Die Genehmigung zur Verwendung des auf den Rechtsanwalt Jürgen Meyer, Bürgerweide 10 B, 20355 Hamburg, zugelassenen Gerichtskostenstempplers der Firma Francotyp-Postalia & CO AG mit der Klischee-Nr. 192 wurde mit Wirkung vom 15. Juli 2009 widerrufen.

Alle Abdrucke des vorgenannten Gerichtskostenstempplers, die nach dem 15.07.2009 gefertigt wurden, sind ungültig.

Anhaltspunkte für eine missbräuchliche Verwendung des genannten Gerichtskostenstempplers sind der Justizbehörde Hamburg, Justizverwaltungsamt, Drehbahn 36, 20354 Hamburg, unmittelbar mitzuteilen.

---

### **Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Gerichtskostenstemples. Bek. d. MdJIE v. 6. 8. 2009 (5250/1 - Z/C 2 - 2009/7553 - Z/C) – JMBl. S. 517 –**

Die Genehmigung zur Verwendung des auf den verstorbenen Rechtsanwalt Dr. Reinhard Echterhölter, zuletzt Stephaniestr. 90, 76133 Karlsruhe, zugelassenen Gerichts-



kostenstemplers der Firma Francotyp-Postalia & CO AG mit der Kennziffer 724866 ist laut Mitteilung vom 27. Juli 2009 in Verlust geraten.

Alle Abdrucke des vorgenannten Gerichtskostenstemplers, die nach dem 20. 2. 2009 gefertigt wurden, sind ungültig.

Anhaltspunkte für eine missbräuchliche Verwendung des genannten Gerichtskostenstemplers sind dem Justizministerium Baden-Württemberg, Postfach 10 34 61, 70029 Stuttgart, unmittelbar mitzuteilen.

---

## **RUNDVERFÜGUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHTS FRANKFURT AM MAIN**

**Änderung der Dienstanweisung für die Ortsgerichte im Lande Hessen (DAOG).  
RdVerf. des Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main v. 11. 8. 2009  
(3842 E - I/3 - 4001/2000) – JMBl. 2009 S. 518 –**

### **Artikel 1**

Die Dienstanweisung für die Ortsgerichte im Lande Hessen (DAOG) – JMBl. 2002 S. 109 – wird wie folgt geändert:

1. § 12 wird wie folgt geändert:

a) In Abs. 1 werden die Worte „ihre Buchung erfolgt bei Haushaltsstelle 05 04-412 02“ gestrichen.

b) Abs. 3 erhält folgende Fassung:

„Hat das Ortsgericht auf Ersuchen eines Gerichts oder einer Staatsanwaltschaft eine Schätzung (Gutachten) erstattet, für die ihm eine Entschädigung nach dem Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz zusteht (vgl. Nr. 12 Abs. 4 der Anlage zu § 1 der Gebührenordnung für die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 17. Oktober 1980 – GVBl. I S. 406 –, geändert durch Euro-Umstellungsverordnung vom 11. September 2001 (GVBl. S. 382) und durch Verordnung vom 15. Oktober 2007 (GVBl. I S. 708), stellen die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher unverzüglich eine Rechnung in doppelter Ausfertigung aus. Sie muss den Zeitaufwand nach Stunden, den geforderten Stundensatz, sämtliche nach § 21 OGG zu erstattenden Auslagen nach Art und Höhe und bei Reisen die einfache Entfernung in Kilometern sowie das benutzte Beförderungsmittel enthalten. Die Rechnung ist bei dem Gericht oder der Staatsanwaltschaft einzureichen, die das Ersuchen gestellt hat.“

c) In Abs. 4 werden die Worte „auf das die Staatskasse Darmstadt die Kosten überweisen kann.“ durch die Worte „auf das die Kosten überwiesen werden können.“ ersetzt.

2. § 31 erhält folgende Fassung:

### **„§ 31**

#### **Anzeigen der Standesbeamtin oder des Standesbeamten**

Die Ortsgerichtsvorsteherin oder der Ortsgerichtsvorsteher haben Anzeigen der Standesbeamtin oder des Standesbeamten nach § 48 des Gesetzes über die Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit über den Tod einer Person, die ein minderjähriges Kind hinterlassen hat, oder die Geburt eines Kindes nach dem Tode des Vaters oder die Auffindung eines Minderjährigen, dessen Familienstand nicht zu ermitteln ist, an das Familiengericht weiterzuleiten.“

3. In § 45 werden die Worte „§ 1683,“ gestrichen.

4. In § 22 Abs. 2 werden die Sätze 2 und 3 gestrichen.

### **Artikel 2**

Diese Rundverfügung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Frankfurt am Main, den 11. August 2009      Der Präsident des Oberlandesgerichts

In Vertretung  
Schroers

## PERSONALNACHRICHTEN

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

### Landgerichte

Ernannt wurde:

Zur Richterin  
am Landgericht : Richterin auf Probe Dr. Dorothee Lorenz in Frankfurt am Main  
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

### Amtsgerichte

Ernannt wurde:

Zum Direktor des  
Amtsgerichts : Richter am Amtsgericht – als der ständige Vertreter eines  
Direktors – Dr. Clemens Theimer in Königstein i. Taunus.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Richterin am Amtsgericht Christa Engeholm in Darmstadt.

### Verwaltungsgerichte

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Amtsrat Günther Leibold bei dem Verwaltungsgericht Kassel.

### Notarinnen und Notare

Zum Notar bestellt wurde:

Rechtsanwalt Matthias Rieß mit Amtssitz in Hattersheim am Main.

Ausgeschieden sind:

a) Auf eigenen Antrag:

Notar Dr. Alfons Gethmann mit dem Amtssitz in Homberg/Efze.

b) Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Volkhard Werhahn mit dem Amtssitz in Baunatal, Notar Karl Günther Petry mit dem Amtssitz in Friedrichsdorf, Notar Ulrich Hinz mit dem Amtssitz in Lauterbach, Notar Karl Friedrich Jöllenbeck mit dem Amtssitz in Spangenberg, Notar Manfred Stibbe mit dem Amtssitz in Wiesbaden, Notar Hans Stück mit dem Amtssitz in Wiesbaden.

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

### BERICHTIGUNG:

#### Verwaltungsgerichtsbarkeit

Die Ausschreibung einer der beiden Stellen für zwei Vorsitzende Richterinnen oder zwei Vorsitzende Richter am Verwaltungsgericht Gießen (R 2), veröffentlicht im **JMBI. Nr. 9 vom 1. September 2008, Seite 308**, unter **Nr. 10**, wird zurückgenommen.

---

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

#### Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter  
am Landgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

2. eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter  
am Landgericht Fulda (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

3. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§7 GO) verbunden mit der Tätigkeit einer Personalreferentin oder eines Personalreferenten  
bei dem Landgericht Limburg a. d. Lahn.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung 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, 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.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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

## Staatsanwaltschaften

4. eine Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin oder einen Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Kassel (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.7) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

## Finanzgerichtsbarkeit

5. eine Richterin oder einen Richter am Hessischen Finanzgericht in Kassel (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil 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 auf dem **Dienstweg** sind zu richten:

Zu Nr. 1. – 2. und Nr. 4. – 5. binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa in Wiesbaden.

Zu Nr. 3 binnen **eines Monats** an den Herrn Präsidenten des Landgerichts Limburg a. d. Lahn.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1. – 2. und 4. – 5. auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.**

---

### **Nachrichtlich wird mitgeteilt:**

Das Prüfungsamt des Hessischen Rechnungshofs sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für seinen Dienstsitz in Kassel mehrere überdurchschnittlich qualifizierte

**Prüferinnen oder Prüfer des gehobenen Dienstes  
oder vergleichbare Angestellte,  
u. a. auch für den Bereich „Justiz“.**

Das Aufgabengebiet umfasst die Prüfung bei Behörden und Einrichtungen des Landes in einem der vorstehenden Bereiche. Die Tätigkeit ist vielseitig und anspruchsvoll. Sie erfordert ein hohes Maß an Eigeninitiative sowie die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte rasch zu erfassen, Probleme zu analysieren und konstruktiv an Lösungen mitzuarbeiten.

In Betracht kommen überdurchschnittlich qualifizierte Bewerber mit fundierten Verwaltungskennnissen und Berufserfahrung im gewünschten Einsatzbereich. Vorausgesetzt werden sicheres Auftreten, sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise und die Bereitschaft, im Team zu arbeiten.

Eine entsprechende Einarbeitung in die Prüfungsaufgaben sowie Fortbildungsmöglichkeiten sind gewährleistet.

Die Tätigkeit ist mit Dienstreisen, auch im eigenen Pkw, innerhalb Hessens verbunden, die auch auswärtige Übernachtungen erforderlich machen können.

Es stehen Stellen nach BBesG A 11/A 12 bzw. BAT Iva/III zur Verfügung. Bei Angestellten ist eine spätere Verbeamtung vorgesehen. Aufstiegsmöglichkeiten sind gegeben.

Bewerbungen mit Unterlagen, wie z. B. tabellarischer Lebenslauf mit ausführlichem Werdegang, letzte dienstliche Beurteilungen sowie Angabe des dienstlichen und/oder privaten Telefon-/E-Mail-Anschlusses sind bis zum **30. September 2009** zu richten an das

**Prüfungsamt des Hessischen Rechnungshofs,  
Tischbeinstraße 32a, 34121 Kassel**

Vertraulichkeit wird zugesichert. Bitte nur Fotokopien übersenden, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden können. Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

---

## **BUCHBESPRECHUNGEN**

unter alleiniger Verantwortung der Verfasserin oder des Verfassers

### **Beck'sches Formularbuch Erbrecht**

(hrsg. von Prof. Dr. Günter Brambring /Dr. Christoph Mutter)

2009, 1120 Seiten, in Leinen, mit CD-ROM, 108,- €

Verlag C.H. Beck

ISBN 978-3-406-58337-7

Anlässlich der vielfältigen gesetzlichen Änderungen durch die Erbschaftssteuerreform, die Personenstandsrechtsreform sowie die FGG-Reform mit Bezug auf das Erbrecht wird das Formularbuch nunmehr in 2. Auflage präsentiert.

Die Formulare werden an die geänderte Rechtslage angepasst und die Neuregelungen in den Anmerkungen dargestellt. Soweit Gesetzgebungsverfahren zum Zeitpunkt des Erscheinens noch nicht abgeschlossen waren (Patientenverfügungen) oder sind (Gesetz zur Änderung des Erb- und Verjährungsrechts), finden sich bereits entsprechende Hinweise auf die beabsichtigten Änderungen.

Das Werk wird auch in seiner 2. Auflage den hohen Anforderungen an ein Formularbuch in der komplexen Rechtsmaterie des Erbrechts gerecht.

In einem ersten Abschnitt gelingt unter dem Stichwort „Die Beratung des Erblassers“ eine erste Einführung in das Erbrecht einschließlich eines Überblicks über die erbrechtliche Gestaltung und den erforderlichen Beratungsbedarf, welche im Folgenden die sachgerechte Arbeit mit den jeweils auf konkrete Einzelfälle abgestellten Formularen erleichtert.

Die Vielfältigkeit der Gestaltungsmöglichkeiten bei Verfügungen von Todes wegen spiegelt sich in der Vielzahl der dargestellten Fallkonstellationen wieder. Die Gesamtgliederung ermöglicht dabei einen ersten Überblick. Mit Hilfe des ausführlichen Stichwortverzeichnisses lässt sich die jeweilige Fallgestaltung schnell finden.

Das Werk umfasst neben den unmittelbar an das Erbrecht des Bürgerlichen Gesetzbuches anknüpfenden Fallgestaltungen auch einen eigenen Abschnitt hinsichtlich der Rechtsgeschäfte unter Lebenden, welcher u. a. die Bereiche „Vorsorgevollmacht/Be-

treuungsverfügung/Patientenverfügung“ und das eheliche Güterrecht mit den sich daraus ergebenden Folgen für das Erbrecht zum Gegenstand hat. Auch der Einfluss des Gesellschaftsrechts bei der Unternehmensnachfolge sowie die Besonderheiten des landwirtschaftlichen Sondernachfolgerechts werden in einem gesonderten Abschnitt beleuchtet. Abgerundet wird das Werk durch eine ausführliche Darstellung des Internationalen Privatrechts sowie Formulare zu Verfügungen von Todes wegen mit Auslandsbezug.

Aufgrund der umfassenden Gesamtdarstellung bietet das Formularbuch letztlich für alle Erbrechtsfälle einen Einstieg in die anwaltliche und notarielle Beratungstätigkeit sowie einen Formularvorschlag als Gestaltungsmöglichkeit an. Dabei wird auch darauf hingewiesen, dass es sich immer nur um eine Arbeitshilfe handeln kann und ein Formular kein Ersatz für die erforderliche Einzelfallberatung darstellt. Hier helfen Checklisten zur Erfassung des jeweiligen Problemkreises. Die beigelegte CD-ROM erleichtert zudem die weitere Bearbeitung des konkreten Mandates. Anhand der Einführung sowie der Anmerkungen zu den einzelnen Formularen kann aber auch jeder andere am Erbrecht Interessierte Lösungsansätze für eine erbrechtliche Fallgestaltung finden.

Auch wenn sich das Werk insbesondere an die mit der Beratung in erbrechtlichen Angelegenheiten oder der Beurkundung von Verfügungen von Todes wegen befassten Rechtsanwälte und Notare richtet, kann das Formularbuch daher insgesamt als Nachschlagewerk und Arbeitshilfe nur empfohlen werden.

Wiesbaden, den 13. August 2009

Kristin Beuth  
Richterin am Landgericht

---

## HINWEISE

Der Präsident des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main stellt zum **1. September 2010** voraussichtlich wieder

**Anwärterinnen und Anwärter für die Laufbahn des gehobenen Justizdienstes  
(Rechtspflegerlaufbahn)**

ein.

Aussicht auf Einstellung haben Bewerberinnen und Bewerber, die die Fachhochschulreife oder eine andere zu einem Hochschulstudium berechtigende Schulbildung oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand nachweisen.

Die Bewerberinnen und Bewerber dürfen nicht älter als 35 Jahre sein. Dies gilt nicht für Inhaber eines Eingliederungs- und Zulassungsscheines und in den Fällen des § 7 Abs. 2 des Soldatenversorgungsgesetzes.

Bewerberinnen und Bewerber, die wegen Betreuung mindestens eines mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kindes unter achtzehn Jahren oder wegen der tatsächlichen Pflege einer oder eines nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen



nahen Angehörigen von einer Bewerbung vor Vollendung des sechsunddreißigsten Lebensjahres abgesehen haben, können bis zum Höchstalter von vierzig Lebensjahren eingestellt werden.

Angestellte, die sich mindestens drei Jahre im öffentlichen Dienst bewährt haben, sowie schwerbehinderte Menschen können bis zum vierzigsten Lebensjahr eingestellt werden, wenn sie den geforderten Bildungsstand erfüllen.

**Bewerbungen sollten möglichst bis zum 31. Oktober 2009** bei dem Präsidenten des Oberlandesgerichts, 60256 Frankfurt am Main, eingereicht werden.

Justizbedienstete müssen ihre Bewerbungen auf dem Dienstweg einreichen.

Für Beamtinnen und Beamte des mittleren Justizdienstes, die sich als Aufstiegsbeamtinnen und -beamte für den gehobenen Justizdienst bewerben wollen, erfolgt zu gegebener Zeit eine gesonderte Rundverfügung.

Dem Bewerbungsgesuch sind beizufügen:

- a) Lebenslauf,
- b) beglaubigte Abschrift des Schulabgangszeugnisses oder des letzten Schulzeugnisses (Sommer 2009),
- c) beglaubigte Abschriften der Zeugnisse über Beschäftigungen seit der Schulentlassung,
- d) eine Erklärung, ob und ggf. welche Schulden die Bewerberin oder der Bewerber hat.

Die Auswahl erfolgt nach dem Ergebnis einer Eignungsprüfung, der sich alle Bewerberinnen und Bewerber zu unterziehen haben.

Schwerbehinderte Menschen werden nach Maßgabe des Sozialgesetzbuches – Neuntes Buch – (SGB IX) besonders berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen werden besonders begrüßt.

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen damit rechnen, dass sie nach bestandener Rechtspflegerprüfung nur nach Maßgabe besetzbarer Stellen in den gehobenen Justizdienst übernommen und bei jeder Justizbehörde innerhalb Hessens eingesetzt werden können.

Der Präsident des Oberlandesgerichts  
Frankfurt am Main

Der Präsident des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main stellt zum **1. September 2010** voraussichtlich wieder

**Anwärterinnen und Anwärter für die Laufbahn des mittleren Justizdienstes**

für die Ausbildung zur

**Justizfachwirtin/zum Justizfachwirt**

ein.

Aussicht auf Einstellung hat, wer

- die beamtenrechtlichen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis erfüllt (insbesondere deutsche oder Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union) und
- den Abschluss einer Realschule oder einen schulrechtlich als gleichwertig anerkannten Bildungsstand

**oder**

- den Abschluss einer Hauptschule und den Abschluss der Berufsausbildung zur oder zum Justiz(fach)angestellten oder den Abschluss einer anderen förderlichen Berufsausbildung nachweist.

Als förderlich gilt insbesondere die Ausbildung zu Rechtsanwalts- und Notargehilfinnen oder -gehilfen. In Betracht kommen ferner Angehörige anderer Büroberufe, die eine Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz abgeleistet haben.

Die Bewerberinnen und Bewerber dürfen nicht älter als 35 Jahre sein. Dies gilt nicht für Inhaber eines Eingliederungs- und Zulassungsscheines und in den Fällen des § 7 Abs. 2 des Soldatenversorgungsgesetzes.

Bewerberinnen und Bewerber, die wegen Betreuung mindestens eines mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kindes unter achtzehn Jahren oder wegen der tatsächlichen Pflege einer oder eines nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen nahen Angehörigen von einer Bewerbung vor Vollendung des sechsunddreißigsten Lebensjahres abgesehen haben, können bis zum Höchstalter von vierzig Lebensjahren eingestellt werden.

Angestellte, Arbeiterinnen oder Arbeiter, die sich mindestens drei Jahre im öffentlichen Dienst bewährt haben, sowie schwerbehinderte Menschen können bis zum vierzigsten Lebensjahr in den Vorbereitungsdienst eingestellt werden, wenn sie den geforderten Bildungsstand erfüllen.

**Bewerbungen sollten bis zum 31. Oktober 2009** bei dem Präsidenten des Oberlandesgerichts, 60256 Frankfurt am Main, eingereicht werden.

Justizbedienstete müssen ihre Bewerbungen auf dem Dienstweg einreichen.

Für Beamtinnen und Beamte des Justizwachtmeisterdienstes, die sich als Aufstiegsbeamtinnen und -beamte für den mittleren Justizdienst bewerben wollen und für Justiz(fach)angestellte erfolgt zu gegebener Zeit eine gesonderte Ausschreibung.

Der Bewerbung sind beizufügen:

- a) Lebenslauf,
- b) beglaubigte Abschrift des Schulabgangszeugnisses oder des letzten Schulzeugnisses (Sommer 2009),

- c) beglaubigte Abschriften der Zeugnisse über Beschäftigungen seit der Schulentlassung,
- d) etwaige Bescheinigungen über schreibtechnische Fertigkeiten sowie über Kenntnisse von EDV-Anwendungen,
- e) Erklärung darüber, ob und gegebenenfalls welche Schulden die Bewerberin oder der Bewerber hat,
- f) Erklärung darüber, ob gegen sie oder ihn wegen eines Verbrechens oder Vergehens ein gerichtliches Strafverfahren oder ein staatsanwaltschaftliches Ermittlungsverfahren anhängig ist,
- g) Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter, wenn die Bewerberin oder der Bewerber noch minderjährig ist.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden nach dem Ergebnis einer Eignungsprüfung ausgewählt und in den Vorbereitungsdienst eingestellt.

Schwerbehinderte Menschen werden nach Maßgabe des Sozialgesetzbuches – Neuntes Buch – (SGB IX) besonders berücksichtigt.

Bewerbungen von Frauen werden besonders begrüßt.

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen damit rechnen, dass sie nach bestandener Laufbahnprüfung nur nach Maßgabe besetzbarer Stellen in den mittleren Justizdienst übernommen und bei jeder Justizbehörde innerhalb Hessens eingesetzt werden können.

Der Präsident des Oberlandesgerichts  
Frankfurt am Main

---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Wiesbaden.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Derwort, Wiesbaden

**Redaktion & Abonnement:**

OSekr. Wenner

(06 11) 32 - 26 92

timo.wenner@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, für Integration und Europa, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis für das Jahr 2009 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: 1,07 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.

# 4028 A HESSEN Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ,  
FÜR INTEGRATION UND EUROPA

61. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Oktober 2009

Nr. 10

Inhalt:		Seite
	<b>Runderlasse</b>	
	Neukraftsetzung des RdErl. über die Errichtung des beratenden Ausschusses für die Ernennung der Berufsrichterinnen und Berufsrichter der hessischen Sozialgerichte .....	529
	Personalnachrichten .....	531
	Stellenausschreibungen .....	536
	Ausschreibung freier Notarstellen .....	540

## RUNDERLASSE

**Nr. 21 Neukraftsetzung des RdErl. über die Errichtung des beratenden Ausschusses für die Ernennung der Berufsrichterinnen und Berufsrichter der hessischen Sozialgerichte. RdErl. d. MdJluE v. 28. August 2009 (2010/3 - Z/A 6 - 2009/3627) – JMBl. S. 529 – – Gült.Verz. Nr. 213 –**

RdErl. v. 12. 2. 2004 (JMBl. S. 167)

Aufgrund des § 11 Abs. 2 Satz 1 des Sozialgerichtsgesetzes in der Fassung vom 23. September 1975 (BGBl. I S. 2536), zuletzt geändert durch Gesetz vom 30. Juli 2009 (BGBl. I S. 2449), wird bestimmt:

### I.

Der beratende Ausschuss nach § 11 des Sozialgerichtsgesetzes wird bei dem Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa errichtet. Das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa berät mit dem Ausschuss die Berufungen in das Richterverhältnis auf Probe, kraft Auftrags und auf Lebenszeit.

## II.

Dem Ausschuss gehören folgende Mitglieder an:

1. je zwei Vertreterinnen oder Vertreter der Versicherten, der Arbeitgeber und der Versorgungsberechtigten,
2. die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter des Landesamtes für Versorgung und Soziales des Regierungspräsidiums Gießen,
3. die Präsidentin oder der Präsident des Hessischen Landessozialgerichts und
4. die Besondere Frauenbeauftragte für den richterlichen Dienst der hessischen Sozialgerichtsbarkeit.

## III.

1. Für die Ausschussmitglieder nach Abschnitt II Nr. 1 sind Stellvertreterinnen oder Stellvertreter für den Fall ihrer Verhinderung zu bestellen.
2. Die Ausschussmitglieder nach Abschnitt II Nr. 2 bis 4 werden für den Fall ihrer Verhinderung durch ihre Vertreterinnen oder Vertreter im Amt vertreten.

## IV.

1. Das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa bestellt die Ausschussmitglieder nach Abschnitt II Nr. 1.
2. Die Ausschussmitglieder nach Abschnitt II Nr. 1 sowie ihre Stellvertreterinnen oder Stellvertreter werden auf Vorschlag der in § 14 Abs. 1 und 3 des Sozialgerichtsgesetzes bezeichneten Gewerkschaften, Vereinigungen von Arbeitnehmern und Arbeitgebern und Vereinigungen der Versorgungsberechtigten und behinderten Menschen bestellt.

## V.

1. Die Hessische Ministerin der Justiz, für Integration und Europa oder der hessische Minister der Justiz, für Integration und Europa führt den Vorsitz. Mit der Führung des Vorsitzes kann auch eine Bedienstete oder ein Bediensteter des Ministeriums beauftragt werden.
2. Die Beratungen des Ausschusses sind geheim.
3. Ausschussmitglieder, die nicht Beamtinnen, Beamte, Richterinnen oder Richter sind oder nicht in einem sonstigen öffentlich-rechtlichen Amtsverhältnis stehen,

werden vor Aufnahme ihrer Tätigkeit nach Maßgabe des Verpflichtungsgesetzes vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469, 547), geändert durch Gesetz vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942), auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten verpflichtet.

## VI.

Die Ausschussmitglieder, die nicht im öffentlichen Dienst stehen, erhalten eine Entschädigung für Verdienstausfall und Aufwand sowie Ersatz der Fahrkosten nach den für die ehrenamtlichen Richterinnen und Richter geltenden Vorschriften. Die Festsetzung der Höhe und die Auszahlungsanordnung werden vom Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa vorgenommen.

## VII.

Dieser Erlass tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.

---

## PERSONALNACHRICHTEN

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

### Oberlandesgericht

Ernannt wurden:

- Zur Oberamtsrätin : Amtsrätin Regina Hederich;
- zur Amtsrätin : Justizamtfrau Bettina Jakwert-Stötzer;
- zur Justizamtfrau : Justizoberinspektorin Ursula Arhelger;
- zum Justizoberinspektor : Justizinspektoren Joachim Hand, Niklas Rose;
- zum Justiz-  
oberwachtmeister : Justizaushelfer Björn Wehner in Frankfurt am Main.

Justizinspektoren Torben Hübner und Matthias Hühnerbein wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Justizinspektorinnen Anja Kuchmecki v. d. OLG Frankfurt am Main a. d. LG Frankfurt am Main, Julia Schmid v. d. OLG Frankfurt am Main a. d. AG Offenbach am Main, Nadine Hubert v. d. OLG Frankfurt am Main a. d. AG Frankfurt am Main.

**Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz**  
– Ausbildungsstätte für den mittleren Justizdienst – Rotenburg an der Fulda

Ernannt wurde:

Zum Amtsrat : Justizamtmann Jörg Schrupf.

**Generalstaatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht**

Ernannt wurden:

Zum Justizamtmann : Justizoberinspektor Heiko Raschke;  
zur Justizoberinspektorin : Justizinspektorin Susanne Linke;  
zum Ersten Justiz-  
hauptwachtmeister : Justizhauptwachtmeister Jens Hildebrand in Frankfurt  
am Main.

Justizinspektorinnen Franziska Kästel, Nadine Schadeweg, Justizinspektoren Paul Elsässer, Kevin John wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

**Landgerichte**

Ernannt wurden:

Zur Richterin  
am Landgericht : Richterin auf Probe Andrea Preylowski in Wiesbaden  
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;  
zum Oberamtsrat  
mit Amtszulage : Oberamtsrat Karl-Heinz Fischer in Darmstadt;  
zum Oberamtsrat : Amtsräte Peter Jahn in Darmstadt und Rudolf Scholtes in  
Frankfurt am Main;  
zur Amtsrätin : Justizamtfrau Ulrike Bleylöh in Frankfurt am Main;  
zum Amtsrat : Justizamtmann Otto Krebs in Marburg;  
zum Amtmann : Oberinspektor Rolf Bayer in Gießen;

zur Justizoberinspektorin : Justizinspektorin Ulrike Lehmann in Darmstadt;  
zum Justizoberinspektor : Justizinspektoren Christian Schombert in Gießen und  
Dirk Willemsen in Wiesbaden;  
zur Ersten Justizhaupt-  
wachtmeisterin : Justizhauptwachtmeisterin Tanja Daniel in Darmstadt.

Versetzt wurde:

Oberinspektor (Bewährungshelfer) Josias Olbrich v. d. LG Frankfurt am Main a. d. LG Darmstadt.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Amtsräte (Bewährungshelfer) Joachim Bach und Gottfried Pfarrkircher in Darmstadt  
sowie Amtfrau (Bewährungshelferin) Marianne Heusel in Frankfurt am Main.

#### **Staatsanwaltschaft bei den Landgerichten**

Ernannt wurden:

Zum Staatsanwalt als  
Gruppenleiter bei einer  
Staatsanwaltschaft bei  
einem Landgericht : Staatsanwalt Thomas Brand in Wiesbaden;  
zur Oberamtsrätin : Amtsrätin Yvonne Bittendorf in Gießen;  
zur Justizoberinspektorin : Justizinspektorin Katja Herbener in Darmstadt;  
zum Ersten Justizhaupt-  
wachtmeister der Bes. Gr.  
A 6 BBesG : Erster Justizhauptwachtmeister Lothar Hovat in Hanau;  
zum Justizober-  
wachtmeister : Justizoberwachtmeister z. A. André Maßmig in Wiesbaden  
und Justizaushelfer Christoph Ober in Frankfurt am Main.

Versetzt wurde:

Erster Justizhauptwachtmeister Andreas Steger v. d. StA Limburg a. d. Lahn a. d. LG Limburg a. d. Lahn.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Oberamtsrat Dietmar Lotter in Hanau und Oberinspektor Helmut Orthwein in Marburg.



## Amtsgerichte

Ernannt wurden:

- Zur Richterin am  
Amtsgericht : Richterin auf Probe Anja Galler in Bad Schwalbach – unter  
Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;
- zur Oberamtsrätin  
mit Amtszulage : Oberamtsrätin Gabriele Danne in Frankfurt am Main;
- zur Oberamtsrätin : Amtsrätin Ilse Hagemeier in in Frankfurt am Main;
- zum Oberamtsrat  
mit Amtszulage : Oberamtsrat Andreas Repp in Gießen;
- zum Oberamtsrat : Amtsräte Eckhard Poduschnik in Fürth, Ulrich Führer in  
Limburg a. d.Lahn und Werner Achatz in Usingen;
- zur Amtsrätin : Justizamtfrauen Rosemarie Krämer in Frankfurt am Main,  
Margot Vogel in Gießen, Marlies Kraft-Sood in Kassel,  
Elfie Kranz und Jutta Poitzmann in Marburg sowie Britta  
Ihnst in Wiesbaden;
- zum Amtsrat : Justizamtmänner Horst Schütz in Alsfeld, Wolfgang  
Jaensch in Korbach und Peter Baumann in Wetzlar;
- zur Justizamtfrau : Justizoberinspektorinnen Wencke Dahm in Bad Arolsen,  
Kerstin Möslein in Bad Homburg, Martina Paul in Bieden-  
kopf, Christine Stanzel-Ries in Dieburg, Sabine Hohmeis-  
ter und Bianca Vanessa Schmitt in Frankfurt am Main,  
Ingrid Simon in Kassel, Silke Weis in Langen (Hessen),  
Tanja Kuhlmann in Limburg a. d. Lahn und Katja Kart-  
mann in Wetzlar;
- zum Justizamtmann : Justizoberinspektoren Heinz-Jürgen Bier in Frankenberg  
(Eder), Bernhard Nentwig in Fulda, Lutz Lorenz in Hünfeld  
und Friedrich Vogel in Korbach;
- zur Justizoberinspektorin : Justizinspektorinnen Sonja Maier in Bad Homburg v. d.  
Höhe, Ina Lieber in Bad Schwalbach, Nina Späth und  
Stephanie Tscharn in Darmstadt, Rebecca Auras und  
Sabine Rudolf in Frankfurt am Main, Katja Wüst in  
Gießen, Stephanie Samsa in Kirchhain, Anke Käckell in  
Königstein im Taunus und Romy Bembenek in Rüdes-  
heim am Rhein;
- zum Justizoberinspektor : Justizinspektor Patrick Ommert in Gelnhäusen;

zum Ersten Justizhaupt-  
wachtmeister der Bes. Gr.

A 6 BBesG : Erster Justizhauptwachtmeister Hans Albert Brühl in Lim-  
burg a.d. Lahn;

zum Justizhaupt-  
wachtmeister

: Justizoberwachtmeister Christopher Scholl in Darmstadt;

zum Justizober-  
wachtmeister

: Justizaushelfer Ewald Wald in Offenbach am Main.

Justizinspektor Michael Becker in Limburg a. d.Lahn wurde in das Beamtenverhältnis  
auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Oberamtsrat Andreas Repp v. d. AG Gießen a. d. LG Gießen, Justizoberinspek-  
torinnen Katrin Reith v. d. AG Hünfeld a. d. AG Schlüchtern, Susanne Tampe v. d. AG  
Eisenach a. d. AG Melsungen, Justizoberinspektoren Marco Berger v. d. AG Hünfeld  
a. d. AG Michelstadt, Daniel Mitteis v. d. AG Hünfeld a. d. OLG Frankfurt am Main,  
Justizinspektorin Elke Happel v. d. AG Darmstadt a. d. OLG Frankfurt am Main,  
Erster Justizhauptwachtmeister René Lenk v. d. AG Frankfurt am Main a. d. AA  
Frankfurt am Main.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Richter am Amtsgericht Gerd Müller in Offenbach am Main, Regierungsberratt Götz  
Trolldenier in Offenbach am Main, Oberamtsräte Hans-Jürgen Lankeit in Bad Arol-  
sen, Peter Bernhardt in Bad Homburg v. d. Höhe, Wilfried Wolf in Darmstadt, Wilfried  
Möller in Eschwege, Wolfgang Kalusche in Königstein im Taunus, Ewald Rolshausen  
in Wetzlar, Amtsrätinnen Jutta Hilbert in Frankfurt am Main, Ilse-Lore Emmerich in  
Wetzlar, Amtsräte Sigmar Haug in Frankfurt am Main, Friedhelm Schär in Melsungen,  
Hartmut Sulzbach in Michelstadt, Norbert Winkelmann in Wetzlar.

#### Hessisches Landessozialgericht

Ernannt wurden:

Zur Vorsitzenden Richterin  
am Hessischen Landes-  
sozialgericht

: Richterin am Hessischen Landessozialgericht Anne-Kathrin  
Deppermann-Wöbbeking in Darmstadt.

## Sozialgerichte

Ernannt wurden:

Zur Richterin am Hessischen  
Landessozialgericht : Richterin am Sozialgericht Christina Bruns-Jacobs in  
Darmstadt;

zum Richter am  
Sozialgericht : Herrn Staatsanwalt – Richter kraft Auftrags – Dr. Gunnar  
Formann in Darmstadt – unter Berufung in das Richter-  
verhältnis auf Lebenszeit –.

## Notarinnen und Notare

Zum Notar bestellt wurde:

Rechtsanwalt Dr. Dietmar Ricke mit Amtssitz in Marburg.

Ausgeschieden sind:

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Edgar Gregor Greulich mit dem Amtssitz in Darmstadt und Notar Reinald  
Gnielinski mit dem Amtssitz in Kassel.

---

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Richterin oder einen Richter am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2),  
die oder der mit Teilzeit zur Hälfte des regelmäßigen Dienstes tätig ist.

Diese Stelle ist bei den Außensenaten in Darmstadt zu besetzen.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom  
1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil  
auszurichten.

2. Eine Richterin oder einen Richter am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBL vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

3. Eine Personalreferentin oder einen Personalreferenten bei dem Landgericht Darmstadt ab dem 1. April 2010.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung 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, 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
- Fähigkeit zum sachgerechten Personaleinsatz.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Schwerbehinderte Beamtinnen und Beamte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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

## **Verwaltungsgerichtsbarkeit**

4. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter  
am Verwaltungsgericht Kassel (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

5. Eine Richterin oder einen Richter  
am Hessischen Verwaltungsgerichtshof in Kassel (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

## **Arbeitsgerichtsbarkeit**

6. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter  
am Hessischen Landesarbeitsgericht in Frankfurt am Main (R 3), die oder der mit Teilzeit zur Hälfte des regelmäßigen Dienstes tätig ist.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (Seite 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

## **Finanzgerichtsbarkeit**

7. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter  
am Hessischen Finanzgericht in Kassel (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil 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 sind **auf dem Dienstweg** sind zu richten:

Zu Nr. 1. – 2. und Nr. 4. – 7. binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa in Wiesbaden.

zu Nr. 3 binnen **eines Monats** an den Herrn Präsidenten des Landgerichts Darmstadt.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1. – 2. und Nr. 4. – 7. auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.**

---

#### **Nachrichtlich wird mitgeteilt:**

Im Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa kann **eine Stelle** mit **einer RichterIn** oder **einem Richter** am Oberlandesgericht (Besoldungsgruppe R 2) besetzt werden.

Bezüglich des Anforderungsprofils wird auf das JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 50 ff., Anlage 1 Ziff. 2.2) verwiesen.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Aufgrund des Frauenförderplans besteht die Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Dem Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa wurde das Grundzertifikat audit berufundfamilie® hinsichtlich der Vereinbarkeit von Familie und Beruf verliehen.

## AUSSCHREIBUNG FREIER NOTARSTELLEN

Abschnitt A. I. Nr. 2. b) des Runderlasses über die Ausführung der Bundesnotarordnung vom 25. Februar 1999 – JMBl. S. 222 –

In der Stadt Viernheim (Amtsgerichtsbezirk Lampertheim)  
ist eine freie Notarstelle zu besetzen.

Der Amtssitz muss in der vorbezeichneten Stadt genommen werden.

Ich gebe daher Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten, die die Voraussetzungen des o. g. Runderlasses i. V. m. der Änderung gemäß Runderlass vom 10. 8. 2004 – JMBl. S. 323 – (Abschnitt A. II. Nr. 1. und 2.) erfüllen, Gelegenheit, die Bestellung zur Notarin oder zum Notar zu beantragen.

Der schriftliche Antrag ist bis spätestens **12. November 2009** unter Beifügung der erforderlichen Unterlagen [Abschnitt A. I. Nr. 2. c) a. a. O.] bei dem Präsidenten des Landgerichts Darmstadt einzureichen.

---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Wiesbaden.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Derwort, Wiesbaden

**Redaktion & Abonnement:**

OSekr. Wenner

(06 11) 32 - 26 92

timo.wenner@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, für Integration und Europa, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis für das Jahr 2009 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: 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.

# Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ,  
FÜR INTEGRATION UND EUROPA

61. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. November 2009

Nr. 11

Inhalt:		Seite
	<b>Runderlasse</b>	
	Änderung der Hessischen Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung (Hess. Erg.-Best. GVO) .....	542
	Änderung des Runderlasses über Prüfungsvergütungen für Staats- und Laufbahnprüfungen .....	542
	<b>Personalnachrichten</b> .....	543
	<b>Stellenausschreibungen</b> .....	545
	<b>Buchbesprechungen</b> .....	549
	<b>Bekanntmachungen</b>	
	Neuaufgabe des Personalentwicklungskonzeptes der hessischen Justiz .	552

## Hinweis der Redaktion

Die Frist zur Kündigung eines Abonnements des JMBl. für Hessen endet am **31. 12. 2009**. Kündigungen nach diesem Zeitpunkt (mit Ausnahme der Beendigung eines notariellen Pflichtbezuges bei Amtsniederlegung) können für den Bezug und die Rechnungsstellung des Jahres 2010 leider nicht mehr berücksichtigt werden.



## RUNDERLASSE

**Nr. 22 Änderung der Hessischen Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung (Hess. Erg.-Best. GVO). RdErl. d. MdJIE v. 24. 9. 2009 (2344 E - II/B 1 - 2009/5071 - Z/A 2) – JMBl S. 542 –** – Gült.-Verz. Nr. 2105 –

RdErl. v. 22. 1. 2007 (JMBl. S. 156)  
23.11. 2007 (JMBl. 2008 S. 25)

### I.

Nach Abschnitt XV der Hessischen Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung (Hess. Erg.-Best. GVO) vom 22. Januar 2007 (JMBl. S. 156), geändert durch Runderlass vom 23. November 2007 (JMBl. 2008 S. 25), wird folgender Abschnitt XVI angefügt:

„XVI

#### **Auszahlung von Kleinbeträgen** (zu § 82 Nr. 2 GVO)

§ 82 Nr. 2 GVO ist mit der Maßgabe anzuwenden, dass er für Kleinbeträge von weniger als 20,00 Euro gilt.“

### II.

Dieser Runderlass tritt am 1. November 2009 in Kraft.

---

**Nr. 23 Änderung des Runderlasses über Prüfungsvergütungen für Staats- und Laufbahnprüfungen. RdErl. d. MdJIE v. 2. 10. 2009 (2301 - V - 207/6945 - I/A 2)**  
– JMBl. S. 542 – – Gült.-Verz. Nr. 322 –

RdErl. v. 30. 8. 2007 (JMBl. S. 549)

### I.

In dem Runderlass über Prüfungsvergütungen für Staats- und Laufbahnprüfungen erhält Abschnitt II Nr. 2 folgende Fassung:

„Mitglieder des Justizprüfungsamtes sowie Leiterinnen und Leiter einer Referendararbeitsgemeinschaft oder eines Lehrgangs im Arbeitsrecht erhalten als Vergütung für die Erstellung einer Prüfungsaufgabe – Hausarbeit, Aufsichtsarbeit – mit ausführlichem Lösungsvorschlag (Prüfervermerk) bei Annahme durch das Justizprüfungsamt 330,00 EUR.“

## II.

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

---

### PERSONALNACHRICHTEN

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

#### Oberlandesgericht

Ernannt wurde:

Zum Vorsitzenden Richter  
am Oberlandesgericht : Richter am Oberlandesgericht Dr. Dieter Haberstroh.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Vorsitzender Richter am Oberlandesgericht Dr. Uwe Feuerbach und Richterin am Oberlandesgericht Renate Haase.

#### Landgerichte

Ernannt wurde:

Zur Richterin am  
Landgericht : Richterin auf Probe Julia Wulfmeyer in Darmstadt, – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

#### Staatsanwaltschaft bei den Landgerichten

Ernannt wurde:

Zum Richter auf Probe : Assessor Tobias Wipplinger in Wiesbaden, – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Probe –.

#### Amtsgerichte

Ernannt wurde:

Zur Richterin am  
Amtsgericht : Richterin auf Probe Yvonne Stehlik in Offenbach am Main,  
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:  
Richterin am Landgericht Christine Leichter in Wiesbaden.

#### Hessischer Verwaltungsgerichtshof

Ernannt wurde:

Zur Oberinspektorin : Inspektorin Kirsten Reinhold.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:  
Amtmann Fritz Borell.

#### Verwaltungsgerichte

Ernannt wurden:

Zum Amtmann : Oberinspektor Michael Rainer Hain in Kassel;  
zum Justizoberwach- : Justizaushelfer Alexander Heil in Darmstadt.  
meister

Versetzt wurde:

Frau Amtsinspektorin Sabine Balsler v. d. Verwaltungsgericht Frankfurt am Main z. d.  
Verwaltungsgericht Gießen.

#### Hessisches Landessozialgericht

Ernannt wurde:

Zum Vorsitzenden Richter  
am Hessischen Landes- : Richter am Hessischen Landessozialgericht Horst Stein-  
sozialgericht meyer in Darmstadt.

Ausgeschieden sind:

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Günter Thielmann mit dem Amtssitz in Mühlheim am Main.

---

## 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 mit Teilzeit bis zu drei Viertel des regelmäßigen Dienstes tätig sind.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

2. Eine Richterin oder einen Richter

am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2), die oder der mit Teilzeit zur Hälfte des regelmäßigen Dienstes tätig ist.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

3. Die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten des Landgerichts Darmstadt (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

4. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter

am Landgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

5. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht Frankfurt am Main (R 2), die oder der mit Teilzeit zur Hälfte des regelmäßigen Dienstes tätig ist.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

6. Eine Bezirksrevisorin oder einen Bezirksrevisor bei dem Landgericht Fulda.

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

- Pflichtbewusstsein
- Leistungsbereitschaft
- Belastbarkeit
- Flexibilität
- Initiative
- Kostenbewusstsein
- Entscheidungskompetenz
- Durchsetzungsvermögen
- Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Gutes fachliches Können
- Soziale Kompetenz.

### **Staatsanwaltschaften**

7. Die Leitende Oberstaatsanwältin oder den Leitenden Oberstaatsanwalt als Leiterin oder Leiter der Staatsanwaltschaft Gießen (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

8. Eine Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin und zugleich als die ständige Vertreterin oder einen Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter und zugleich als der ständige Vertreter des Leitenden Oberstaatsanwalts bei der Staatsanwaltschaft Darmstadt (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 6).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

9. Eine Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin und zugleich als die ständige Vertreterin oder einen Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter und zugleich als der ständige Vertreter des Leitenden Oberstaatsanwalts

bei der Staatsanwaltschaft Wiesbaden (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 6).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBL. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

10. Eine Staatsanwältin als Gruppenleiterin oder einen Staatsanwalt als Gruppenleiter bei der Staatsanwaltschaft bei dem Landgericht Fulda (R 1 mit Amtszulage nach Fußnote 2 BBesG).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBL. vom 1. Juni 2005 (S. 272) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

11. Die Funktion der besonderen Frauenbeauftragten für den staatsanwaltschaftlichen Dienst (§§ 16, 17 Hessisches Gleichberechtigungsgesetz).

Die Bestellung erfolgt für sechs Jahre.

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 – 5 und 7 – 11 binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz, Integration und Europa in Wiesbaden,

zu Nr. 6 binnen **zwei Wochen** an den Präsidenten des Landgerichts in Fulda.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1 – 5 und 7 – 11 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.**

## Nachrichtlich wird mitgeteilt

Der Präsident des Hessischen Rechnungshofs sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei qualifizierte

**Beamtinnen/Beamte des gehobenen Vollzugs -und Verwaltungsdienstes  
oder des gehobenen Dienstes der Justizverwaltung**

**als Prüferinnen/Prüfer für  
das Referat „Justiz“ in der Prüfungsabteilung VII.**

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere die Prüfung des Hessischen Ministeriums der Justiz, für Integration und Europa, der Staatsanwaltschaften sowie der Justizverwaltung und der Vollzugsanstalten.

Die Tätigkeit ist vielseitig und anspruchsvoll. Sie erfordert ein hohes Maß an Eigeninitiative sowie die Fähigkeit, Sachverhalte rasch zu erfassen, Probleme zu analysieren und konstruktive Lösungen zu erarbeiten.

In Betracht kommen Bedienstete mit fundierten Verwaltungs- und Rechtskenntnissen. Sie sollten über Berufserfahrung möglichst in verschiedenen Arbeitsbereichen des Aufgabengebiets verfügen. Vorausgesetzt werden sicheres Auftreten, sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, die Bereitschaft, im Team zu arbeiten sowie gute EDV-Kenntnisse.

Einarbeitung und Fortbildung werden sichergestellt.

Die Tätigkeit ist mit Dienstreisen auch im eigenen PKW innerhalb Hessens verbunden, die auswärtige Übernachtungen erforderlich machen können.

Zwei Planstellen der Besoldungsgruppe A 11 stehen zur Verfügung. Aufstiegsmöglichkeiten in das Spitzenamt des gehobenen Dienstes sind nach Eignung und Leistung im Rahmen der zur Verfügung stehenden Planstellen gegeben.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen, wie tabellarischer Lebenslauf mit ausführlichem Werdegang, letzte dienstliche Beurteilung sowie Angabe des dienstlichen und/oder privaten Telefonanschlusses sind bis zum **15. November 2009** zu richten an den

**Präsidenten des Hessischen Rechnungshofs,  
Eschollbrücker Straße 27, 64295 Darmstadt.**

Vertraulichkeit wird zugesichert. Bitte nur Fotokopien übersenden, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

## BUCHBESPRECHUNGEN

unter alleiniger Verantwortung der Verfasserin oder des Verfassers.

Hans-Günther Henneke: **Bundesstaat und kommunale Selbstverwaltung nach der Föderalismusreform**

2009, 274 Seiten, € 39,-

Kommunal- und Schul-Verlag, Wiesbaden

ISBN 978-3-8293-0889-2

Das Werk gibt einen Überblick bezüglich der nach den beiden Föderalismusreformen 2006 und 2009 neu geordneten Finanzbeziehungen von Bund, Ländern und Kommunen sowohl auf Verfassungs- als auch auf einfachgesetzlicher Ebene.

Der Autor befasst sich seit Jahren wissenschaftlich und in Verfassungsprozessen mit Fragen des Finanzverfassungsrechts und der kommunalen Finanzausstattung. Er hat im Finanzplanungsrat, in beiden Föderalismuskommissionen, zudem als Sachverständiger bei den jeweiligen gemeinsamen Anhörungen von Bundestag und Bundesrat als auch als Verfahrensbevollmächtigter bei kommunalen Verfassungsbeschwerden vor dem Bundesverfassungsgericht oder vor den Landesverfassungsgerichten mitgewirkt.

Das vorliegende Buch ist in fünf Teile gegliedert.

Nach einer Einleitung wird in einem zweiten Teil zunächst die Aufteilung der Verwaltungskompetenzen nach dem Grundgesetz dargestellt. In dem Hauptteil des Werkes wird dann das Finanzwesen von Bund, Länder, Kreisen und Gemeinden ausführlich behandelt, u. a. auch die neuen Verschuldensregelungen der Art. 109 und 115 GG. Dieser Abschnitt bildet den Schwerpunkt des Buches und verweist auf die maßgeblichen Entwicklungen nebst Rechtsprechung.

In einem vierten Teil werden dann die Themen Gemeinschaftsaufgaben, Verwaltungszusammenarbeit und Mischfinanzierung näher erläutert. Abschließend wird noch die Frage des Landesverfassungsrechts im Spannungsverhältnis zwischen kommunalen Finanzgarantien und dem Neuverschuldungsverbot des Art. 109 Abs. 3 GG kurz beleuchtet.

Mehr als ein Drittel des Buches macht schließlich der umfangreiche Anhang mit den einschlägigen Gesetzestexten aus.

Das Werk ist insgesamt klar und verständlich geschrieben, übersichtlich gegliedert und ermöglicht einen umfassenden Überblick über den Themenkreis der Aufgaben und Finanzbeziehungen der einzelnen Gliederungen des Staates nach den Föderalismusreformen. Insbesondere die relativ kleinteilige Gliederung ermöglicht ein schnelles Auffinden eines Problemkreises und wichtige Schlagwörter sind im Fließtext zudem



durch Fettdruck hervorgehoben, was ebenfalls eine zügige Orientierung in den einzelnen Abschnitten erleichtert.

Das vorliegende Werk kann nun jedem empfohlen werden, der beruflich mit den einschlägigen Fragen befasst ist oder sonst ein Interesse daran hat und sich in Ergänzung zu Grundgesetzkommentaren eingehend mit diesen Problemkreisen beschäftigen will.

Wiesbaden, den 2. Oktober 2009

Götz Böttner  
Richter am Landgericht

---

Mes, Peter (Hrsg.): **Münchener Prozessformularbuch,**  
**Band 5, Gewerblicher Rechtsschutz, Urheber- und Presserecht**

3. Auflage, München 2009, € 138,-

Verlag C.H. Beck

ISBN 978-3-406-57650-8

In nunmehr dritter Auflage gibt Prof. Dr. Mes den Band 5 des Münchener Prozessformularbuchs zum gewerblichen Rechtsschutz, Urheber- und Presserecht heraus.

Der gewerbliche Rechtsschutz umfasst in diesem Werk das UWG sowie das Marken-, Patent-, Gebrauchsmuster-, Arbeitnehmererfindungs- und Geschmacksmusterrecht. Das Prozessformularbuch berücksichtigt u. a. das am 1. 1. 2008 in Kraft getretene Zweite Gesetz zur Regelung des Urheberrechts in der Informationsgesellschaft, das am 1. 9. 2008 in Kraft getretene Gesetz zur Verbesserung der Durchsetzung von Rechten des geistigen Eigentums sowie das am 30. 12. 2008 in Kraft getretene Erste Gesetz zur Änderung des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb und ist damit auf einem sehr aktuellen Stand.

Das an die anwaltliche Praxis gerichtete Prozessformularbuch gibt dem Rechtswender entsprechend der zeitlichen Reihenfolge der Mandatsbearbeitung Mustertexte sowohl für die Rechtsverfolgung als auch für die Rechtsverteidigung an die Hand. Exemplarisch sei hier nur auf die Mustertexte zum UWG hingewiesen. Diese reichen von der außergerichtlichen Abmahnung über das einstweilige Verfügungsverfahren und das Hauptsacheverfahren – hier sind Mustertexte für auf unterschiedliche Anspruchgrundlagen gestützte Klagen dargestellt – bis zum Zwangsvollstreckungsverfahren. Bei den Mustertexten zum Marken- und Arbeitnehmererfindungsrecht kommen noch solche für die Anmeldung und die damit zusammenhängenden Fragen hinzu.

Dabei beschränkt sich das Prozessformularbuch nicht nur auf die Darstellung von Mustertexten, sondern bietet für diese eine instruktive Kommentierung, die mit ihren Hinweisen auf Rechtsprechung und Literatur einerseits erläutert, weshalb die verwendete Formulierung vorgeschlagen wird, und damit andererseits den Einstieg in die Prüfung der materiellen Rechtslage erleichtert.

Auch wenn aus richterlicher Sicht die Verwendung von Mustertexten kritisch gesehen werden kann, da vielfach bei deren Übernahme die Besonderheiten des Einzelfalles vernachlässigt werden, ist das Prozessformularbuch für die anwaltliche Praxis eine sinnvolle Arbeitshilfe. Denn zum einen hilft es bei für den Prozess wichtigen Formulierung von Anträgen und gibt zum anderen dem Leser mit den Mustertexten eine Checkliste, anhand derer geprüft werden kann, ob etwas Wichtiges übersehen wurde.

Die Mustertexte werden zudem auf CD-ROM mit einer Funktion zum Export im Word-Format zur Verfügung gestellt, was den praktischen Nutzen für den Rechtsanwender, der Satzsätze eigenhändig in den Computer eingibt, erhöht.

Als Fazit empfiehlt sich das Prozessformularbuch nicht nur für den im gewerblichen Rechtsschutz, Urheber- und Presserecht unerfahrenen Rechtsanwalt. Auch für den in diesen Rechtsgebieten erfahrenen Rechtsanwalt empfiehlt es sich aufgrund der genannten Gesetzesänderungen als aktuelle und kommentierte Arbeitshilfe.

Wiesbaden, den 12.10.2009

Christian Hundt  
Richter am Amtsgericht

## BEKANNTMACHUNGEN

### Neuaufgabe des Personalentwicklungskonzepts der hessischen Justiz

Im Jahr 2007 wurde eine Arbeitsgruppe gebildet, um das seit 2001 in Kraft befindliche Personalentwicklungskonzept der hessischen Justiz zu überarbeiten. Dies ist nunmehr erfolgreich abgeschlossen. Auf folgende Änderungen soll hier besonders hingewiesen werden:

Neu ist der Abschnitt **Mitarbeitermotivation (S. 21, 22)**, der einen Überblick über Leistungsanreize gibt, Leistungselemente bei Besoldung und Vergütung aufzeigt und auf die Richtlinie der Landesregierung zum Ideenmanagement hinweist.

Grundlegend überarbeitet wurde das Thema **Einführungsfortbildung (S. 30)**. Für Richterinnen und Richter auf Probe werden bestimmte Veranstaltungen benannt, deren Teilnahme erwartet wird.

Das Kapitel **Veränderung des Arbeitsbereichs (S. 32 ff.)** wurde vollständig neu gefasst.

Beim Thema **Arbeitsplatzwechsel (S. 35 ff.)** werden im neuen Abschnitt b) systematisch alle Laufbahn- und Mitarbeitergruppen behandelt. Aus der Laufbahngruppe des höheren Dienstes wurden die Richterinnen und Richter sowie die Staatsanwältinnen und Staatsanwälte herausgenommen, die nun eine eigenständige Laufbahngruppe bilden. Der Abschnitt, der die Erprobungsabordnungen dieser Personengruppe behandelt, wurde mit Blick auf die in den Beurteilungsrichtlinien (JMBl. 2005, 55) genannten Anforderungsprofile geändert.

Vollständig neu ist das Kapitel **Personalförderung und Personalbetreuung (S. 42 ff.)**. Zum Thema „Gleichstellung“ werden Ziele und Maßnahmen des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes vorgestellt. Der folgende Abschnitt „Integration und Förderung schwerbehinderter Menschen“ befasst sich mit der Umsetzung der Vorgaben des SGB IX und der Integrationsrichtlinien. Breiten Raum nimmt die Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz ein. Sodann werden Kontakthalte- und Wiedereinstieghilfen für Berufsrückkehrerinnen sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie angesprochen.

Im Kapitel **Arbeitszeitflexibilisierung (S. 47 ff.)** wird veränderten rechtlichen Rahmenbedingungen (§ 8 TzBfG) Rechnung getragen, indem die Verringerung der Arbeitszeit auch unabhängig vom Vorliegen familiärer Gründe möglich ist, sofern dienstliche Gründe nicht entgegen stehen.

Der neue Abschnitt **Fortbildung in der hessischen Justiz (S. 54)** definiert das Ziel von Fortbildungsmaßnahmen, die damit verbundenen Chancen für die Beschäftigten sowie die Erwartungen an diese. Es wird deutlich, dass Fortbildung ein Thema für alle Berufsgruppen ist.

Die wachsende Bedeutung des **Controllings** zeigt sich auch darin, dass diesem Thema nun ein eigener Abschnitt (**S. 61**) gewidmet wird. Zur Transparenz trägt bei, dass die Interessenvertretungen über die Controllingergebnisse zu informieren sind.

Die **Bedeutung Europas** und die Europafähigkeit der Beschäftigten als Qualifikationsmerkmal sowie die Eigenschaft der interkulturellen Kompetenz als Anforderungskriterium wurden durchgängig in das Personalentwicklungskonzept eingearbeitet. Arbeitsplatzwechsel zu internationalen und europäischen Institutionen werden gefördert und sind beförderungsrelevant (S. 36 und 39).

Neu ist auch, dass erstmals in einem Personalentwicklungskonzept konkrete Tätigkeitsfelder auf europäischer Ebene in Bezug auf Abordnungen von Richterinnen und Richtern sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälten beschrieben werden (S. 40).

Fortbildungen haben der wachsenden Bedeutung europäischen und internationalen Rechts sowie deren Auswirkungen auf das nationale Recht Rechnung zu tragen (S. 54). In Bezug auf Fortbildungen zur Förderung der sozialen Kompetenz wurde die Vermittlung interkultureller Kompetenzen als Anforderung festgeschrieben.

Die Neuauflage des Personalentwicklungskonzepts der hessischen Justiz wurde bereits in das Justiztranet/Mitarbeiterportal eingestellt und ist seit 23. September 2009 allen Beschäftigten zugänglich (Pfad: „Personal/Personalentwicklung/Personalentwicklungskonzept der Justiz“).





---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Wiesbaden.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Derwort, Wiesbaden

**Redaktion & Abonnement:**

OSekr. Wenner

(06 11) 32 - 26 92

timo.wenner@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, für Integration und Europa, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2009** 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: 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.

# 4028 A HESSEN Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ,  
FÜR INTEGRATION UND EUROPA

61. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Dezember 2009

Nr. 12

**Dieser Ausgabe liegt das Inhaltsverzeichnis 2009 bei.**

**Grußwort von  
Herrn Staatsminister Jörg-Uwe Hahn**

*Liebe Leserinnen und Leser,*

*ich freue mich, dass ich als Hessischer Minister der Justiz, für Integration und Europa an dieser Stelle zum ersten Mal die Gelegenheit habe, Weihnachtsgrüße an Sie zu richten. Seit meinem Amtsantritt vor nun rund 10 Monaten habe ich im Rahmen zahlreicher Behördenbesuche eine große Zahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern persönlich kennen gelernt. Dabei konnte ich auch Kontakte auffrischen, die ich bereits als Rechtsanwalt sowie als Abgeordneter geknüpft hatte, denn auch innerhalb dieser Tätigkeiten habe ich in den letzten Jahrzehnten wertvolle Einblicke in die hessische Justiz erlangt.*

*Seit meiner Zulassung als Rechtsanwalt im Jahr 1983 hat sich der Bereich der Justiz umfassend verändert und organisatorisch neu aufgestellt. Der Prozess der Modernisierung hat zur Entwicklung effizienter und leistungsfähiger Strukturen geführt und wir bieten den Bürgern sowie dem Fachpublikum heute Serviceleistungen, von denen ich als junger Anwalt nicht zu träumen wagte. Diese Neuerungen haben den Justizbediensteten erhebliche Umstellungen abverlangt. Ich möchte Ihnen versichern, dass diese Bereitschaft zu Veränderungen und Ihre engagierte Wahrnehmung der gesellschaftlich bedeutsamen und verantwortungsvollen Justizaufgaben durchaus in der Bevölkerung und seitens des Fachpublikums anerkannt werden und danke Ihnen sehr für Ihren Einsatz, der dazu beiträgt, dass die hessische Justiz bürgerfreundlicher geworden ist und großes Ansehen genießt.*

*Eine unabhängige und leistungsfähige Justiz sowie zeitgemäße Gesetze sind unabdingbare Voraussetzungen für gesellschaftlichen Frieden, individuelle Freiheit und wirtschaftlichen Erfolg. Ich werde mich dafür einsetzen, die Leistungsfähigkeit der Justiz zu erhalten und noch weiter auszubauen, um damit eine qualitativ hochwertige Rechtsprechung auch in Zukunft zu sichern.*

*Dabei richtet sich mein Augenmerk sowohl auf eine personelle und sächliche Verstärkung als auch auf strukturelle Verbesserungen, wie beispielsweise auf die bei der*



*Generalstaatsanwaltschaft eingerichtete Zentralstelle zur Bekämpfung von Vermögensstraftaten und Korruption im Gesundheitswesen, auf die beiden ab kommenden Januar tätigen neuen Kammern für Handelssachen am Landgericht Fulda und auf die geplante Einführung einer Schwerpunktstaatsanwaltschaft für Wirtschaftsstrafsachen bei der Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main. Auch die in Planung befindlichen Häuser des Jugendrechts haben zum Ziel, die behördenübergreifende Zusammenarbeit zu optimieren, eine schnelle und gründliche Bearbeitung von jugendstrafrechtlichen Verfahren zu unterstützen und die Verfahrensdauer zu verkürzen.*

*Auch ein moderner Justizvollzug, der den Zielen der Resozialisierung und des Schutzes der Bevölkerung gleichermaßen Rechnung trägt, ist wesentlicher Bestandteil unseres Rechtsstaates. Es ist mein Ziel, die unserem Land durch die Föderalismusreform eingeräumten Gestaltungsspielräume in verstärktem Maße wahrzunehmen und die positiven Erfahrungen mit der Schaffung des hessischen Jugendstrafvollzugsgesetzes zu nutzen, um auch ein eigenes Untersuchungshaftgesetz sowie ein Erwachsenenstrafvollzugsgesetz zu erarbeiten.*

*Das Justizministerium wurde um das Querschnittsressort Integration erweitert. Ich bin davon überzeugt, dass eine erfolgreiche Integration im zentralen Interesse unseres Landes liegt, denn nur in einem konstruktiven gesellschaftlichen Miteinander lässt sich die Zukunft erfolgreich gestalten. Migration betrachte ich als Chance und nicht als Risiko eines gedeihlichen Miteinanders in unserer Gesellschaft. Als erster hessischer Integrationsminister habe ich mir das Ziel einer Integrationspolitik „aus einem Guss“ gesetzt. Mit nachhaltiger Integrationspolitik möchte ich eine gemeinschaftliche Weiterentwicklung unserer Gesellschaft erreichen, die in ein Gefühl der Zugehörigkeit und Zusammengehörigkeit aller in Hessen lebenden Menschen mündet.*

*Zudem obliegt es mir als Europaminister, die Europapolitik der Landesregierung zu koordinieren. Die Europäische Union schafft seit fünf Jahrzehnten Frieden, sorgt für Wohlstand und politische Stabilität, festigt die Demokratie und bewahrt die Freiheit. Unsere gemeinsame Aufgabe ist es, dafür zu sorgen, dass sie auch in Zukunft so erfolgreich sein kann wie bisher.*

*Ich habe mich sehr über die Offenheit gefreut, die Sie als Justizangehörige diesen neuen Themengebieten entgegengebracht haben und möchte Sie auch weiterhin herzlich einladen, sich in die genannten Gestaltungsprozesse einzubringen. Auf der Homepage des Ministeriums stehen Ihnen nicht nur umfangreiche Informationen zu den Justizprojekten, sondern auch zu den Bereichen Integration und Europa zur Verfügung.*

*Ich freue mich auf unsere weitere Zusammenarbeit und wünsche Ihnen und Ihren Familien ein schönes Weihnachtsfest, einen guten Start in das neue Jahr und natürlich viel Erfolg und vor allem Gesundheit.*

Ihr



Jörg-Uwe Hahn

Hessischer Minister der Justiz, für Integration und Europa  
Stellv. Ministerpräsident

Inhalt:		Seite
	Verordnungen	
	Einundzwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen .....	559
	Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des Gerichtsvollzieherdienstes .....	560
	Runderlasse	
	Ausführung der Bundesnotarordnung .....	563
	Vergütung der örtlichen Sitzungsvertretung der Anwaltschaft .....	576
	Ausführungsvorschriften zum Gesetz über die Entschädigung für Straf- verfolgungsmaßnahmen .....	577
	Errichtung einer 18. Kammer beim Hessischen Landesarbeitsgericht ..	585
	Ausbildungsplan für die Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechts- referendare in den Klausurarbeitsgemeinschaften im Bereich der ordent- lichen Gerichtsbarkeit .....	585
	Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juris- tischen Vorbereitungsdienst; hier: Ausbildungsplan für die Ausbildung in der Anwaltsstation .....	587
	Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juris- tischen Vorbereitungsdienst; hier: Ausbildungsplan für die Ausbildung in den Wahlstationen nach § 31 Abs. 1 Satz 3, § 37 Abs. 4 JAG .....	621
	Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juris- tischen Vorbereitungsdienst; hier: Ausbildungsplan für die Ausbildung in Strafsachen nach § 31 Abs. 1 Satz 3, § 37 Abs. 4 JAG .....	707
	Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juris- tischen Vorbereitungsdienst; hier: Ausbildungsplan für die Ausbildung in erstinstanzlichen Zivilsachen .....	741
	Haftkostenbeitrag für das Kalenderjahr 2010 gemäß § 50 Abs. 2 StVollzG	769
	Dritte Änderung der bundeseinheitlichen Dienstordnung für Notarinnen und Notare .....	770
	Personalnachrichten .....	771
	Stellenausschreibungen .....	774
	Buchbesprechungen .....	778

## VERORDNUNGEN

**Einundzwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 29. Oktober 2009 (3842 – II/B1 – 2009/8204-II/A) – JMBl. S. 559 –** **– Gült.-Verz. Nr. 28 –**

Aufgrund des § 1 Abs. 2 Satz 1 des Ortsgerichtsgesetzes in der Fassung vom 2. April 1980 (GVBl. I S. 114), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Dezember 1998 (GVBl. I S. 562), wird im Benehmen mit dem Minister des Innern und für Sport verordnet:

## Artikel 1

In § 4 Satz 2 der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 1. September 1980 (JMBl. S. 792, 1039), zuletzt geändert durch Verordnung vom 8. Januar 2009 (JMBl. S. 195), wird die Zahl „2009“ durch „2014“ ersetzt.

## Artikel 2

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

---

### **Verordnung zur Änderung der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des Gerichtsvollzieherdienstes vom 7. November 2009 (2341/1 V 2002/5764 – Z/A2) – JMBl. S. 560 –**

## Artikel 1

Aufgrund des § 17 Abs. 2 Satz 1 des Hessischen Beamtengesetzes in der Fassung vom 11. Januar 1989 (GVBl. I S. 26), zuletzt geändert durch Gesetz vom 5. März 2009 (GVBl. I S. 95), wird im Einvernehmen mit dem Direktor des Landespersonalamtes und der Landespersonalkommission verordnet:

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des Gerichtsvollzieherdienstes vom 4. Juni 2004 (JMBl. S. 249) wird wie folgt geändert:

1. § 1 wird wie folgt geändert:

- a) In Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 und Abs. 2 Nr. 1 wird das Wort „zwei“ jeweils durch das Wort „drei“ ersetzt.
- b) In Abs. 2 Nr. 3 wird nach der Angabe „Abs. 1“ die Angabe „Satz 1“ eingefügt.

2. § 2 Satz 3 wird wie folgt geändert:

- a) Die Nr. 6 bis 9 werden Nr. 1 bis 4.
- b) In der neuen Nr. 1 wird das Wort „Heiratsurkunde“ durch die Worte „Eheurkunde oder die Urkunde über die Begründung einer Lebenspartnerschaft“ ersetzt.

3. In § 6 Abs. 4 wird nach den Worten „Hessischen Laufbahnverordnung“ die Angabe „vom 18. Dezember 1979 (GVBl. I S. 266), zuletzt geändert durch Gesetz vom 5. März 2009 (GVBl. I S. 95)“ eingefügt.

4. In § 9 wird die Angabe „vom 18. Juni 2002, JMBl. S. 401“ durch „in der am 2. Dezember 2004 geltenden Fassung“ ersetzt.
5. § 11 Abs. 3 Satz 2 wird wie folgt geändert:
  - a) In Nr. 1 wird nach dem Wort „sind“ ein Komma eingefügt und die Angabe „(Landwirtschaftsrecht, Devisenrecht usw.)“ wird durch die Worte „insbesondere Landwirtschaftsrecht und Devisenrecht“ ersetzt.
  - b) In Nr. 7 wird die Angabe „(GVGA)“ gestrichen.
  - c) In Nr. 8 wird die Angabe „(GVO)“ gestrichen.
  - d) In Nr. 11 wird die Angabe „EDV“ durch die Worte „elektronische Datenverarbeitung“ ersetzt.
6. § 13 wird wie folgt geändert:
  - a) In Abs. 1 wird nach der Angabe „Abs. 3“ die Angabe „Satz 2“ eingefügt.
  - b) Abs. 2 erhält folgende Fassung:  
„(2) § 11 Abs. 2 gilt entsprechend.“
7. § 14 wird wie folgt geändert:
  - a) In Abs. 1 und Abs. 2 Satz 1 wird die Angabe „dem Muster der Anlage 1“ jeweils durch die Worte „einem von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts vorgegebenen Muster“ ersetzt.
  - b) In Abs. 5 werden nach dem Wort „geben“ die Worte „und mit ihnen zu besprechen“ eingefügt.
8. § 15 wird wie folgt geändert:
  - a) In Abs. 3 wird nach der Angabe „§ 11 Abs. 3“ die Angabe „Satz 2“ eingefügt.
  - b) Als Abs. 4 und 5 werden angefügt:  
„(4) In der Zeit zwischen dem schriftlichen und dem mündlichen Teil der Prüfung können Anwärterinnen und Anwärter mit der Wahrnehmung von Gerichtsvollziehergeschäften in eigener Verantwortung betraut werden, soweit die Ausbildung nicht beeinträchtigt wird. In Ausnahmefällen können sie mit der Wahrnehmung von sonstigen Aufgaben beauftragt werden, die ihrer in § 1 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 oder Abs. 2 Nr. 1 genannten Qualifikation entsprechen. Die Entscheidung trifft die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts.  
(5) Bei Prüfungen sind schwerbehinderten Menschen und gleichgestellten behinderten Menschen die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren (§ 6 Abs. 2 der Hessischen Laufbahnverordnung). Die Entscheidung hierüber trifft für den schriftlichen Teil die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts und für den mündlichen Teil das den Vorsitz führende Mitglied des Prüfungsausschusses.“

9. § 22 wird wie folgt geändert:
- a) In Abs. 1 wird die Zahl „2“ durch „1“ ersetzt.
  - b) Abs. 3 erhält folgende Fassung:  
„(3) Über den Verlauf und das Ergebnis der Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, die von allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterschreiben und zu den Prüfungsakten zu nehmen ist.“
10. § 26 Abs. 3 wird wie folgt geändert:
- a) In Satz 1 werden nach dem Wort „hat“ ein Komma und die Worte „frühestens jedoch mit der Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit“ eingefügt.
  - b) Satz 2 wird aufgehoben.
11. Dem § 27 wird als Abs. 3 angefügt:  
„(3) Für Anwärterinnen und Anwärter, die ihre Ausbildung vor dem 31. Dezember 2009 begonnen haben, gilt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Anwärter des Gerichtsvollzieherdienstes in der bis zum 30. Dezember 2009 geltenden Fassung mit der Maßgabe fort, dass § 15 Abs. 4 Anwendung findet.“
12. In § 28 Satz 2 wird die Zahl „2009“ durch „2014“ ersetzt.
13. Die Anlage 1 wird aufgehoben.
14. In der Anlage 2 wird die Anlagenbezeichnung „2“ durch „1“ ersetzt.
15. Die Anlage 3 wird aufgehoben.

## **Artikel 2**

Diese Verordnung tritt am 31. Dezember 2009 in Kraft.

Wiesbaden, den 7. November 2009

Der Hessische Minister der Justiz,  
für Integration und Europa  
Jörg-Uwe Hahn

A

**Bestellung von Notarinnen und Notaren**

**I. Festsetzung und Ausschreibung von Notarstellen**

1. Eine Notarstelle wird nur eingerichtet oder wiederbesetzt, wenn nach den Erfordernissen einer geordneten Rechtspflege hierfür ein Bedürfnis besteht (§ 4 BNotO).
  - a) Ein Bedürfnis hierfür ist in einem Amtsgerichtsbezirk gegeben, in dem im Durchschnitt der vorausgegangenen drei Kalenderjahre so viele nach § 8 Abs. 1 der Dienstordnung für Notarinnen und Notare (DONot) in der Fassung vom 23. November 2005 (JMBI. 2006 S. 4), zuletzt geändert durch Rund-erlass vom 8. Dezember 2008 (JMBI. 2009 S. 10), in die Urkundenrolle ein-zutragende Notariatsgeschäfte angefallen sind, dass auf jede dort besetzte Notarstelle unter Berücksichtigung der neuen Stelle im Durchschnitt jährlich mindestens 450 Notariatsgeschäfte entfallen. Notarstellen, deren Inhaberin oder Inhaber im laufenden oder im folgenden Kalenderjahr ausscheidet, gel-ten als nicht besetzt.
  - b) Ein Bedürfnis hierfür ist auch an einem Ort gegeben, der mehr als 10 000 Ein-wohnerinnen und Einwohner (mit Hauptwohnung im Sinne der melderech-tlichen Vorschriften) hat oder Sitz eines Amtsgerichts oder einer amtsge-richtlichen Zweigstelle ist, sofern dort noch keine Notarstelle besteht oder in dem im Durchschnitt der vorausgegangenen drei Kalenderjahre so viele Notariatsgeschäfte nach Buchst. a angefallen sind, dass auf jede dort be-stehende Notarstelle unter Berücksichtigung der neuen Stelle im Durch-schnitt jährlich mindestens 600 Notariatsgeschäfte entfallen. Notarstellen, deren Inhaberin oder Inhaber im laufenden oder im folgenden Kalenderjahr ausscheidet, gelten als nicht besetzt.
  - c) Zur Wahrung einer geordneten Altersstruktur werden im Jahre 2010 in jedem Amtsgerichtsbezirk eine weitere, in Städten mit über 100 000 Einwoh-nerinnen und Einwohnern (mit Hauptwohnung im Sinne der melderechtl-ichen Vorschriften) bis zu drei weitere, in Wiesbaden bis zu vier weitere und in Frankfurt am Main bis zu zehn weitere Notarbestellungen vorgenommen, sofern hierdurch die in Buchst. a genannte Durchschnittsgeschäftszahl der letzten drei Kalenderjahre im Durchschnitt jährlich nicht unter 300, in Städ-ten mit über 100 000 Einwohnerinnen und Einwohnern (mit Hauptwohnung im Sinne der melderechtlichen Vorschriften) nicht unter 250 sinkt.

Die Notarbestellungen, die in den der Ausschreibung vorausgehenden 24 Monaten nach Buchst. a und b vorgenommen worden sind, sowie Ausschreibungen nach Buchst. a und b werden hierauf angerechnet.

2. a) Das Landgericht berichtet dem Oberlandesgericht bis zum 15. Mai eines jeden Jahres, in welchen Amtsgerichtsbezirken oder Orten freie Notarstellen zu besetzen sind. Das Oberlandesgericht schreibt die zu besetzenden Stellen im Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen vom 1. Juli eines jeden Jahres aus (§ 6b BNotO).
- b) Das Landgericht berichtet dem Oberlandesgericht ferner, wenn mehr als vier Monate vor dem nächsten 15. Mai ein Bedürfnis für eine Neubestellung nach Nr. 1 Buchst. b entsteht.  
Es erfolgt dann eine gesonderte Ausschreibung im Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen.
- c) Die Bewerbungen sind an das Oberlandesgericht zu richten und innerhalb einer Ausschlussfrist (§ 6b Abs. 2 und 4 Satz 1 BNotO) von sechs Wochen zusammen mit folgenden Unterlagen vierfach, davon einmal im Original oder in beglaubigter Abschrift, bei dem Landgericht, zu dessen Bezirk die ausgeschriebene Stelle gehört, einzureichen (§ 64a Abs. 2 BNotO):
  - aa) ausgefüllter Fragebogen Vordruck HJV 14 a,
  - bb) tabellarischer Lebenslauf,
  - cc) Personalbogen Vordruck HJV 14 mit Lichtbild,
  - dd) Geburtsurkunde,
  - ee) Nachweis über die Erlangung der Befähigung zum Richteramt,
  - ff) Nachweise über die fachliche Eignung nach Abschnitt II Nr. 2 und 3 und über Zeiten, die nach Abschnitt II Nr. 3 Buchst. b auf die Dauer der anwaltlichen Tätigkeit angerechnet werden, und
  - gg) Einwilligung, dass zur Ermittlung der persönlichen und fachlichen Eignung Stellungnahmen und Auskünfte der Rechtsanwaltskammer, der Notarkammer, der Generalstaatsanwaltschaft und der Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit, in deren Bezirk die Antragstellerin oder der Antragsteller die Kanzlei unterhält, eingeholt und Personalakten anderer Behörden beigezogen werden.

## II. Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber

1. Es können nur solche Rechtsanwältinnen zu Notarinnen und Rechtsanwälte zu Notaren bestellt werden, die
  - a) nach ihrer Persönlichkeit und ihren Leistungen für das Notaramt geeignet sind (§ 6 Abs. 1 Satz 1 BNotO),

- b) bei Eingang ihrer Bewerbung um eine ausgeschriebene Stelle das 60. Lebensjahr noch nicht vollendet haben (§ 6 Abs. 1 Satz 2 BNotO),
  - c) mindestens fünf Jahre zur Rechtsanwaltschaft zugelassen sind (§ 6 Abs. 2 Nr. 1 BNotO),
  - d) seit mindestens drei Jahren ohne Unterbrechung in dem in Aussicht genommenen Amtsbereich hauptberuflich und in nicht unerheblichem Umfang anwaltlich tätig sind (§ 6 Abs. 2 Nr. 2 BNotO),
  - e) weder in einem ständigen Dienstverhältnis oder ähnlichen Beschäftigungsverhältnis – auch nicht zu einer anderen Rechtsanwältin oder einem anderen Rechtsanwalt oder als Syndikusanwältin oder Syndikusanwalt – noch in einer mit dem Notaramt unvereinbaren Bürogemeinschaft oder sonstigen Berufsverbindung stehen noch sonstige mit dem Notaramt unvereinbare Tätigkeiten ausüben.
2. Die fachliche Eignung für das Notaramt ist nachzuweisen. Dieser Nachweis ist in der Regel erbracht, wenn eine Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme an dem vom Deutschen Anwaltsinstitut e. V. – Fachinstitut für Notare – veranstalteten Grundkurs (Einführungskurs Teil I und II) für angehende Anwaltsnotarinnen oder Anwaltsnotare, an dem von der Deutschen Anwaltakademie im Deutschen Anwaltverein veranstalteten Grundkurs „Anwaltsnotariat“ oder einem inhaltlichen und zeitlich vergleichbaren Kurs einer anderen beruflichen Organisation vorgelegt wird und der Annahme der fachlichen Eignung keine anderen Erkenntnisse entgegenstehen.
3. Die Reihenfolge bei der Auswahl unter mehreren geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern richtet sich nach der persönlichen und der mit einer Punktzahl bewerteten fachlichen Eignung unter Berücksichtigung der Dauer der anwaltlichen Berufstätigkeit. Dabei wird die maßgebliche Punktzahl anhand der folgenden Berechnungsweise bestimmt:
- a) Die in der die juristische Ausbildung abschließenden Staatprüfung erzielte Punktzahl nach § 2 der Verordnung über eine Noten- und Punkteskala für die erste und zweite juristische Prüfung vom 3. Dezember 1981 (BGBl. 1 S. 1243) wird mit dem Faktor fünf multipliziert. Enthält das Examenszeugnis eine Note ohne Punktzahl nach § 2 der genannten Verordnung, so wird, falls die im Zeugnis ausgewiesene Notenstufe keine nähere Differenzierung – etwa durch Dezimalstellen – zulässt, die mittlere Punktzahl derjenigen Notenstufe nach § 2 der genannten Verordnung angesetzt, die nach den in § 1 der Verordnung enthaltenen Definitionen der im Zeugnis ausgewiesenen Notenstufe entspricht. Ist im Examenszeugnis weder eine Note noch eine Punktzahl ausgewiesen, werden vier Examenspunkte zugrunde gelegt, es sei denn, die Bewerberin oder der Bewerber weist durch eine Bescheinigung des zuständigen Prüfungsamtes nach, dass eine höhere Examenspunktzahl in Ansatz zu bringen ist.



- b) Für jeden vollendeten Monat, den die Bewerberin oder der Bewerber bis zum Schluss der Bewerbungsfrist hauptberuflich anwaltlich tätig war, werden 0,25 Punkte, insgesamt aber nicht mehr als 45 Punkte gutgeschrieben. Nach Maßgabe der Verordnung über die Anrechnung von Zeiten nach § 6 Abs. 3 Satz 4 der Bundesnotarordnung vom 9. Juli 1991 (GVBl. 1 S. 261) werden hierauf bis zu einer Höchstdauer von insgesamt 24 Monaten angerechnet:
- aa) geleisteter Grundwehr- und Zivildienst,
  - bb) Zeiten einer Tätigkeit als Soldat auf Zeit, im Vollzugsdienst der Polizei, im hauptamtlichen Bahnpolizeidienst der Deutschen Bundesbahn (polizeilicher Vollzugsdienst), im Polizeidienst des Bundesgrenzschutzes (Grenzschutzdienstpflicht) oder im Entwicklungsdienst, jeweils bis zur gesetzlich anrechenbaren Dauer des Grundwehrdienstes,
  - cc) Zeiten eines Beschäftigungsverbot nach Mutterschutzvorschriften und Zeiten der Inanspruchnahme von Erziehungsurlaub und Elternzeit,
  - dd) Zeiten eines vorübergehenden Verzichts auf die Zulassung zur Rechtsanwaltschaft sowie einer vorübergehenden Amtsniederlegung wegen Schwangerschaft oder Betreuung eines minderjährigen, in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kindes.
- c) Für jede erfolgreiche Teilnahme an einem von einer Berufsorganisation, insbesondere dem Deutschen Anwaltsinstitut e.V. – Fachinstitut für Notare – und der Deutschen Anwaltakademie im Deutschen Anwaltverein, veranstalteten Fortbildungskurs in einem notarspezifischen Rechtsgebiet – angenommen sind die unter Nr. 2 genannten Grundkurse – werden je Halbtage der Fortbildung innerhalb der letzten drei Jahre vor Ausschreibung bis zum Ende der Bewerbungsfrist 1,0 Punkte, sonst 0,5 Punkte gutgeschrieben. Die erfolgreiche Kursteilnahme ist durch Vorlage einer Bescheinigung der veranstaltenden Organisation nachzuweisen, welche den Lehrplan und die Dauer des Kurses in Halbtagen bezeichnen soll.
- d) Für nach § 8 DONot in die Urkundenrolle einzutragende Notariatsgeschäfte – außer Niederschriften nach § 38 BeurkG und Vermerke nach § 39 BeurkG einschließlich Beglaubigungen (mit und ohne Entwurf) –, die im Rahmen einer Notarvertretung, Notariatsverwaltung o. ä. vorgenommen worden sind, werden gutgeschrieben:
- aa) für bis zu 200 Urkundengeschäfte,
    - aaa) wenn sie innerhalb der letzten drei Jahre vor der Ausschreibung der Stelle bis zum Ende der Bewerbungsfrist während einer Vertretung oder Notariatsverwaltung mit einer ununterbrochenen Dauer von jeweils mehr als zwei Wochen getätigt worden sind und die Bewerberin oder der Bewerber

ber die Urkunde mindestens entworfen und protokolliert oder protokolliert und Vollzugshandlungen vorgenommen hat, pro Geschäft	0,20 Punkte
bbb) sonst pro Geschäft	0,10 Punkte,
bb) für weitere 300 Urkundsgeschäfte pro Geschäft	0,05 Punkte,
cc) für weitere 500 Urkundsgeschäfte pro volle 100	1,00 Punkte,
dd) für weitere 1000 Urkundsgeschäfte pro volle 100	1,00 Punkte,
ee) für weitere Urkundsgeschäfte pro volle 250	1,00 Punkte.

Die Bewerberin oder der Bewerber hat die anrechenbaren Urkundsgeschäfte und Zeitpunkt und Dauer der Tätigkeit durch eine Bescheinigung der vertretenen Notarin oder des vertretenen Notars oder, soweit dies nicht möglich ist, der Behördenleitung des zuständigen Amtsgerichts nachzuweisen. Das Vorliegen der weiteren Voraussetzungen (Entwurfs- und Vollzugstätigkeit) hat die Bewerberin oder der Bewerber schriftlich darzulegen und zu versichern. Die Notarkammer nimmt hierzu Stellung. Sie kann die Angaben in geeigneter Weise überprüfen.

- e) Im Rahmen der Gesamtentscheidung können nach Anhörung der Notarkammer weitere Punkte für im Einzelfall vorhandene besondere notarspezifische Qualifikationsmerkmale angerechnet werden. Dies kommt in der Regel in Betracht für
- aa) die Erfahrungen aus einer Tätigkeit als Notar, Notarvertreter oder Notariatsverwalter von mindestens durchschnittlichem Umfang mit einer ununterbrochenen Dauer von mindestens sechs Monaten (in der Regel 0,5 Punkte pro Halbjahr),
  - bb) eine wissenschaftliche Tätigkeit im Deutschen Notarinstitut (in der Regel zehn Punkte bei Nachweis von 300 erstellten Gutachten),
  - cc) sonstige Tätigkeiten, Leistungen und Kenntnisse, die in besonderer Weise für das Notaramt qualifizieren (in der Regel nicht mehr als weitere 15 Punkte).

Die Notarstelle erhält im Regelfall die Bewerberin oder der Bewerber mit der höchsten Punktzahl, sofern sie oder er nicht persönlich weniger geeignet erscheint als die Bewerberin oder der Bewerber mit der nachfolgenden Punktzahl.

Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, die infolge einer schweren Körperbehinderung in der Ausübung ihres Berufs wesentlich beeinträchtigt sind, werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

4. Die zuständige Stelle prüft die Anträge, insbesondere die persönliche und fachliche Eignung der Antragstellerin oder des Antragstellers. In der Regel sind

Erkundigungen bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit einzuholen, in deren Bezirk die Antragstellerin oder der Antragsteller die Kanzlei unterhält. Die zuständige Stelle holt ferner eine unbeschränkte Auskunft aus dem Bundeszentralregister (§ 41 Abs. 1 Nr. 1 des Bundeszentralregistergesetzes) und die erforderlichen Stellungnahmen ein, insbesondere die der Rechtsanwalts- und der Notarkammer. Der Bewerberin oder dem Bewerber kann auch aufgegeben werden, ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis vorzulegen, wenn dies für die Beurteilung der persönlichen Eignung erforderlich erscheint.

5. Die zuständige Stelle stellt nach Maßgabe des Abschnitts II Nr. 3 eine vorläufige Reihenfolge der geeigneten Bewerberinnen und Bewerber auf und legt diese mit allen Anträgen nebst Stellungnahmen und Registerauszügen sowie einem Besetzungsvorschlag dem Oberlandesgericht zur Entscheidung vor.
6. Die Aushändigung der von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts zu unterschreibenden Bestallungsurkunde erfolgt durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Landgerichts, zu dessen Bezirk der in Aussicht genommene Amtssitz gehört. Über die Aushändigung der Urkunde und die Vereidigung (§ 13 Abs. 3 Satz 1 BNotO) wird eine Niederschrift aufgenommen.
7. Das Landgericht legt dem Oberlandesgericht in Abschrift die Niederschrift über die Aushändigung der Urkunde und die Vereidigung vor. Eine Abschrift ist der Notarkammer zu übersenden.
8. Die zuständige Stelle veranlasst die Notarin oder den Notar, die Unterschrift sowie einen Abdruck des Präge- und Farbdrucksiegels (§ 1 und 2 DONot) einzureichen.

## **B**

### **Notaramt**

#### **I. Urkundstätigkeit**

1. Die Notarin oder der Notar hat jede Urkundstätigkeit außerhalb des Amtsbereichs unverzüglich und unter Angabe der Gründe der zuständigen Notarkammer anzuzeigen (§ 10a Abs. 3 BNotO).
2. Für die Erteilung der Genehmigung nach § 11 Abs. 2 BNotO (Urkundstätigkeiten außerhalb des Amtsbezirks) ist die Aufsichtsbehörde nach § 92 Nr. 1 BNotO zuständig. Sie holt die Zustimmung der Aufsichtsbehörde, in deren Bezirk die Urkundstätigkeit vorgenommen werden soll, unmittelbar ein. Die Notarkammer soll gehört und von der Entscheidung unterrichtet werden. Bei

der Erteilung der Genehmigung nach § 11 Abs. 2 BNotO, die nur für begründete Einzelfälle erfolgen kann, ist ein strenger Maßstab anzulegen.

## II. Abwesenheit, Verhinderung und Vertretung

1. Anzeigen nach § 38 Satz 1 BNotO hat die Notarin oder der Notar an die Aufsichtsbehörde nach § 92 Nr. 1 BNotO zu richten.
2. Genehmigungen nach § 38 Satz 2 BNotO erteilt die Aufsichtsbehörde nach § 92 Nr. 1 BNotO. Wird zugleich die Bestellung einer Notarvertreterin oder eines Notarvertreters beantragt, entscheidet die nach Nr. 3 hierfür zuständige Stelle.
3. Über die Bestellung einer Notarvertreterin oder eines Notarvertreters für die Dauer von bis zu einem Jahr (§ 39 Abs. 1 BNotO) entscheidet die Aufsichtsbehörde nach § 92 Nr. 1 BNotO, im Übrigen die Aufsichtsbehörde nach § 92 Nr. 2 BNotO.
4. Eine Vertreterin oder ein Vertreter soll nur bestellt werden, wenn die Notarin oder der Notar an der Ausübung nicht nur einzelner Amtsgeschäfte, sondern des Amtes insgesamt verhindert ist.  
Bei dauernder Dienstunfähigkeit (§ 50 Abs. 1 Nr. 7 BNotO) soll eine Vertreterin oder ein Vertreter oder eine Notariatsverwalterin oder ein Notariatsverwalter nur bestellt werden, wenn die Notarin oder der Notar vorläufig des Amtes enthoben ist.
5. Eine ständige Vertreterin oder ein ständiger Vertreter (§ 39 Abs. 1 Satz 1 BNotO) soll nur bestellt werden, wenn die Notarin oder der Notar aus beachtlichen Gründen an der Ausübung des Amtes häufig insgesamt und nicht nur stundenweise verhindert sein wird. Die Bestellung einer ständigen Vertreterin oder eines ständigen Vertreters soll nicht erfolgen, wenn die Notarin oder der Notar nur in Einzelfällen aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen an der Ausübung des Notaramtes gehindert ist. Die Bestellung darf nicht dazu führen, dass der Grundsatz der persönlichen Amtsausübung beeinträchtigt wird. Die Vertreterin oder der Vertreter darf nur tätig werden, wenn und solange die Notarin oder der Notar das Amt wegen Verhinderung nicht selbst ausüben kann. Der Antrag auf Bestellung einer ständigen Vertreterin oder eines ständigen Vertreters ist zu begründen. Dabei ist anzugeben, aus welchen Gründen die Notarin oder der Notar im Laufe des Kalenderjahres häufig an der persönlichen Ausübung des Notaramtes verhindert sein wird. Eine wiederholte Verhinderung kann bei Notarinnen und Notaren angenommen werden, die dem Europäischen Parlament, dem Bundestag oder dem Landtag angehören oder an hervorragender Stelle im öffentlichen Leben oder in der Berufsvertretung tätig sind. Gleiches gilt für Zeiten einer Schwangerschaft oder der Betreuung eines minderjährigen, in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kindes.

6. Die Bestellung nach Nr. 4 und 5 darf innerhalb von zwölf Monaten die Dauer von insgesamt sechs Monaten grundsätzlich nicht übersteigen. Ausnahmen dürfen nur in besonders zu begründenden Fällen nach Anhörung der Notarkammer erfolgen, wenn bei der Notarin oder dem Notar keine dauernde Dienstunfähigkeit vorliegt.
7. Die Bestellung einer Vertreterin oder eines Vertreters für die Dauer von mehr als sechs Monaten oder einer ständigen Vertreterin oder eines ständigen Vertreters ist der Notarkammer von der zuständigen Stelle mitzuteilen.
8. Zur ständigen Vertreterin oder zum ständigen Vertreter soll nur bestellt werden, wer zum Zeitpunkt der Bestellung seit mindestens fünf Jahren zur Rechtsanwaltschaft zugelassen ist.
9. Vor der Aufnahme der Tätigkeit hat die Notarvertreterin (Notariatsverwalterin) oder der Notarvertreter (Notariatsverwalter) vor der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts den Amtseid zu leisten, sofern nicht schon eine frühere Vereidigung erfolgt ist (§ 40 BNotO).  
Die Notarvertreterin oder der Notarvertreter hat der zuständigen Stelle die bei Amtshandlungen anzuwendende Unterschrift (§§ 1 und 33 DONot) zu übersenden.

### III. Genehmigung einer Nebenbeschäftigung

1. Als genehmigungsbedürftige Nebenbeschäftigung gegen Vergütung (§ 8 Abs. 3 Nr. 1 BNotO) ist jede Tätigkeit zu bewerten, bei der durch Arbeitsleistung irgendwelcher Art eine Vergütung erzielt wird. Dazu gehört auch die Tätigkeit als Syndikus oder jede sonstige Tätigkeit einer Rechtsanwältin oder eines Rechtsanwalts in einem ständigen Dienst- oder ähnlichen Beschäftigungsverhältnis. Als Vergütung sind Leistungsentgelte, Aufwandsentschädigungen, Sitzungsgelder und sonstige Bezüge in Geld oder Geldeswert anzusehen. Dasselbe gilt für Fahrtkosten, Tage- und Übernachtungsgelder, soweit sie die für Landesbeamtinnen oder Landesbeamte der Eingangssämter des höheren Dienstes geltenden Sätze übersteigen.
2. Über den Antrag, die Übernahme einer Nebenbeschäftigung gegen Vergütung zu gestatten, entscheidet nach Anhörung der Notarkammer die Aufsichtsbehörde nach § 92 Nr. 1 BNotO, soweit nicht die Zuständigkeit der Aufsichtsbehörde nach § 92 Nr. 2 BNotO gegeben ist. Der Antrag ist zu begründen; die erforderlichen Unterlagen (Gesellschaftsverträge, Satzungen, Geschäftsordnungen, Anstellungsverträge, Register- und Grundbuchauszüge und dergleichen) sind dem Antrag beizufügen. Eine Abschrift der Genehmigung ist der Aufsichtsbehörde nach § 92 Nr. 2 BNotO vorzulegen.

Die Aufsichtsbehörde nach § 92 Nr. 2 BNotO entscheidet über Anträge auf Genehmigung

- a) der Übernahme eines besoldeten Amtes (§ 8 Abs. 1 BNotO),
- b) der Übernahme einer Lehrtätigkeit an Universitäten und Hochschulen sowie zur Vorbereitung von Studentinnen und Studenten oder Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren auf eine rechtswissenschaftliche Prüfung,
- c) der Übernahme einer Nebenbeschäftigung gegen Vergütung außerhalb des Gebietes der Bundesrepublik Deutschland,
- d) des Eintritts in das Organ eines wirtschaftlichen Unternehmens (§ 8 Abs. 3 Nr. 2 BNotO), auch wenn die Notarin oder der Notar eine Vergütung nicht erhält. Unter „Organ“ ist nicht nur das Organ einer juristischen Person, sondern auch das Organ einer Personengesellschaft (z. B. deren „Beirat“) zu verstehen.

Die Anträge sind bei der Aufsichtsbehörde nach § 92 Nr. 1 BNotO einzureichen; diese holt hierzu die Stellungnahme der Notarkammer ein, die dem Bericht an das Oberlandesgericht beizufügen ist.

3. Die Genehmigung wird unter dem Vorbehalt des Widerrufs hiermit allgemein erteilt für
  - a) eine Nebenbeschäftigung geringen Umfangs, für die Vergütungen im Wert von bis zu 2 400 Euro jährlich gewährt werden,
  - b) freundschaftliche Hilfeleistungen geringen Umfangs, wenn die gewährte Vergütung nicht in Geld besteht,
  - c) Nebenbeschäftigungen, die aus verwandtschaftlicher Rücksichtnahme übernommen werden müssen.
4. Die Genehmigung darf nicht erteilt werden für eine Tätigkeit,
  - a) die mit dem Ansehen des Notaramtes nicht vereinbar ist,
  - b) die den amtlichen Belangen widerspricht, was insbesondere der Fall ist, wenn
    - aa) die Tätigkeit die Arbeitskraft so in Anspruch nimmt, dass nicht die für die Ausübung des Notaramtes erforderliche Zeit bleibt,
    - bb) die Notarin oder der Notar eine Schiedsfunktion in einer Sache übernehmen soll, mit der sie oder er amtlich befasst ist oder befasst gewesen ist, und sich darauf Zweifel an der Unparteilichkeit ergeben können,
  - c) deren Vergütung als unangemessen hoch oder niedrig zu beanstanden ist,
  - d) bei der zu befürchten ist, dass sie zu einer Werbung für die Amtstätigkeit der Notarin oder des Notars führt, soweit nicht durch geeignete Auflagen eine Werbung unterbunden werden kann,

- e) im Organ eines Unternehmens, das Immobiliengeschäfte im weitesten Sinne betreibt. Es kommt dabei nicht entscheidend darauf an, ob das Unternehmen zurzeit Immobiliengeschäfte vornimmt oder nicht, sondern, ob solche Geschäfte nach dem Unternehmenszweck vorgenommen werden können. Unter diese Bestimmung fallen nicht Tätigkeiten in Organen von Kreditinstituten.
5. Die Nr. 1 bis 4 gelten für Notarvertreterinnen und Notarvertreter sowie Notariatsverwalterinnen und Notariatsverwalter entsprechend.

#### **IV. Ehrung der Notare**

1. Notarinnen und Notare, die eine Amtszeit von 25 Jahren vollenden, werden durch die Landesjustizverwaltung geehrt. Die Ehrung erfolgt durch Überreichung einer Glückwunschkunde. Sie wird vorgenommen, wenn die Notarin oder der Notar ihrer würdig ist. Vor der Ehrung ist die Notarkammer zu hören.
2. Die Urkunde wird durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Landgerichts ausgefertigt und überreicht, in deren oder dessen Bezirk die Notarin, der Notar den Amtssitz hat.
3. Die Dienstzeit beginnt mit dem Tage der ersten Bestellung zur Notarin oder zum Notar. Dienstunterbrechungen, die die Notarin oder der Notar nicht zu vertreten hat, werden in die Dienstzeit eingerechnet.

#### **V. Verfahren nach § 111 BNotO**

In dem Verfahren nach § 111 BNotO wird die Landesjustizverwaltung von der Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht vertreten. Diese unterrichtet die Justizbehörde, deren Entscheidung angefochten ist, und die Notarkammer über den Beginn, den Fortgang und den Ausgang des Verfahrens. Rechtskräftige Gerichtsentscheidungen teilt sie den Aufsichtsbehörden, der Notarkammer und – sofern die Entscheidung aus Anlass der Ablehnung eines Antrags auf Bestellung zur Notarin oder zum Notar ergangen ist – auch der Rechtsanwaltskammer mit.

#### **VI. Disziplinarangelegenheiten, Mitteilungen in Strafsachen und Zivilsachen**

1. Aufsichtsbehörde im Sinne des § 96 Satz 2 BNotO ist die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts. Die Vorschrift des § 98 Abs. 2 BNotO wird hierdurch nicht berührt.
2. Die Aufsichtsbehörde unterrichtet die Notarkammer über eingehende Beschwerden gegen Notarinnen und Notare. Hierbei ist mitzuteilen, wer die

Beschwerde eingelegt hat. Beide Behörden verständigen sich über das weitere Verfahren.

3. Hält die Aufsichtsbehörde die Erteilung einer Missbilligung (§ 94 BNotO), die Verhängung einer Disziplinarmaßnahme (§§ 97, 98 BNotO) oder die Erhebung der Disziplarklage (§ 98 Abs. 1 Satz 2 BNotO) für angezeigt, so hat sie zuvor der Notarkammer unter Übersendung der Vorgänge Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Hiervon kann abgesehen werden, wenn die vorläufige Amtsenthebung (§ 38 des Bundesdisziplinargesetzes in Verbindung mit § 54 Abs. 5, § 96 Abs. 1 Satz 1 BNotO) unverzüglich geboten ist.
4. Eine Ermahnung (§ 75 BNotO) ist dem Landgericht und dem Oberlandesgericht mitzuteilen.
5. Verfügungen, durch die eine Missbilligung ausgesprochen wird (§ 94 BNotO), sind der Notarkammer, der Rechtsanwaltskammer, dem Landgericht und dem Oberlandesgericht in Kopie mitzuteilen.
6. Die Aufsichtsbehörde übersendet eine Kopie der von ihr erlassenen Disziplinarverfügung der Notarkammer, der Rechtsanwaltskammer, dem Oberlandesgericht oder dem Landgericht.  
In gerichtlichen Disziplinarverfahren teilt die Staatsanwaltschaft bei dem Oberlandesgericht die Klageschrift, die Entscheidung der Disziplinargerichte und den Eintritt der Rechtskraft der Notarkammer, dem Landgericht und dem Oberlandesgericht mit.
7. Über Tilgungsmaßnahmen nach § 110a BNotO haben sich die die Akten über die Notarin oder den Notar führenden Aufsichtsbehörden und die Notarkammer durch Übersendung einer Kopie der Tilgungsmittelteilung gegenseitig zu unterrichten.
8. Die Anordnung der vorläufigen Amtsenthebung (§ 54 Abs. 1 BNotO) teilt die Aufsichtsbehörde, die diese Maßnahme verfügt hat, der Notarkammer, der Rechtsanwaltskammer, der anderen Aufsichtsbehörde, die Akten über die Notarin oder den Notar führt, und dem Amtsgericht (§ 55 Abs. 1 BNotO) mit.
9. Umstände, die zur Erhebung der Disziplarklage gegen eine Notarin oder einen Notar führen könnten, sind der Notarkammer unverzüglich mitzuteilen.
10. Gesuche um Gnadenerweise in Disziplinarsachen sind dem Ministerium auf dem Dienstwege vorzulegen. Der Notarkammer und dem Disziplinargericht, zu dessen Entscheidung ein Gnadenerweis erbeten wird, ist Gelegenheit zur Äußerung zu geben. Sämtliche Umstände, die für die Gnadenentscheidung Bedeutung haben, sind in dem Bericht eingehend zu würdigen. Das gilt auch



für die wirtschaftlichen Verhältnisse der Gesuchstellerin oder des Gesuchstellers. Die Gnadenvorgänge sind in einem besonderen Heft (Gnadenheft) zusammenzufassen. Den Berichten sind die Personal- und Disziplinarakten beizufügen.

## **VII. Sonstige Zuständigkeiten der Aufsichtsbehörden**

1. Die Aufsichtsbehörde nach § 92 Nr. 1 BNotO veranlasst die Prüfung der Amtsführung der Notarinnen und Notare des Landgerichtsbezirks nach den Bestimmungen des § 32 DONot. Über das Ergebnis der Prüfung und der zusätzlichen Prüfung der Verwahrungsgeschäfte (Runderlass vom 1. August 2007, JMBl. S. 488) sowie das zur Beseitigung der vorgefundenen Mängel Veranlasste ist der Aufsichtsbehörde nach § 92 Nr. 2 BNotO zu berichten; die Notarkammer ist, soweit es geboten erscheint, zu unterrichten.
2. Die Aufsichtsbehörde nach § 92 Nr. 1 BNotO prüft die von den Notarinnen und Notaren aufgestellten Geschäftsübersichten (§ 24 DONot). Die Anzahl der Notarinnen und Notare und der auf sie entfallenden Notariatsgeschäfte (Abschnitt A 1 Nr. 1 Buchst. a) sind in einer Übersicht, gegliedert in alphabetischer Reihenfolge nach den Notarinnen und Notaren eines Amtsgerichtsbezirks und schließlich des Landgerichtsbezirks, zusammenzustellen. Die Übersicht ist bis zum 15. März eines jeden Jahres dem Ministerium, dem Oberlandesgericht und dem Vorstand der Notarkammer zu übersenden.
3. In den Fällen des § 10 Abs. 2 und 4, des § 18 Abs. 1 und 3 sowie des § 52 BNotO soll die Aufsichtsbehörde nach § 92 Nr. 1 BNotO die Notarkammer hören und sie von der Entscheidung unterrichten.

## **C**

### **Erlöschen des Amtes, Abwicklung**

#### **I. Erlöschen des Amtes**

1. Der Antrag auf Entlassung aus dem Amt (§ 48 BNotO) ist bei dem Landgericht einzureichen. Dieses berichtet dem Oberlandesgericht und nimmt dazu Stellung, ob Anlass besteht, der Notarin oder dem Notar den Dank der Justizverwaltung für die Amtsführung auszusprechen.
2. Die Entlassung wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts ausgesprochen.

3. Erlischt das Amt der Notarin oder des Notars aus einem der in § 47 Nr. 1, 3 und 4 BNotO aufgeführten Gründe, so ist dem Oberlandesgericht zu berichten. Im Falle des § 47 Nr. 1 (1. Alternative), Nr. 3 BNotO findet Nr. 1 Satz 2 entsprechende Anwendung. Die Rechtsanwaltskammer und die Notarkammer sind zu unterrichten.

## **II. Bestellung einer Notariatsverwalterin oder eines Notariatsverwalters**

1. Ist das Amt einer Notarin oder eines Notars erloschen und besteht nach Art und Umfang der schwebenden Geschäfte ein Bedürfnis für die Bestellung einer Notariatsverwalterin oder eines Notariatsverwalters, so nimmt die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts die Bestellung nach Anhörung der Notarkammer vor. Die Bestellung, die voraussichtliche Dauer und ihre Beendigung sind der Notarkammer und dem Oberlandesgericht anzuzeigen.
2. Nr. 1 gilt entsprechend, wenn eine Notarin oder ein Notar vorläufig des Amtes enthoben ist, nach Art und Umfang der Geschäfte ein Bedürfnis für die Bestellung einer Notariatsverwalterin oder eines Notariatsverwalters besteht und die Bestellung einer Notarvertreterin oder eines Notarvertreters nicht zweckmäßig erscheint. In diesem Fall kann eine Notariatsverwalterin oder ein Notariatsverwalter für die Dauer der vorläufigen Amtsenthebung bestellt werden.
3. Nach Beendigung des Amtes hat die Notariatsverwalterin oder der Notariatsverwalter Siegel und Stempel an das für den Amtsbezirk zuständige Amtsgericht abzuliefern und dies dem Landgericht und der Notarkammer anzuzeigen. Sind Siegel und Stempel zur weiteren Verwendung durch eine andere Notariatsverwalterin oder einen anderen Notariatsverwalter am selben Ort geeignet, so sind sie vom Amtsgericht aufzubewahren und hierfür zur Verfügung zu halten.

## **III. Verwahrung der Bücher und Akten**

1. Sind Bücher und Akten einer Notarin oder eines Notars nach § 51 BNotO in Verwahrung zu geben, so kann nach § 51 Abs. 1 Satz 2 BNotO auch angeordnet werden, dass einer Notarin oder einem Notar nur ein Teil der Akten (etwa die neueren Urkunden) in Verwahrung gegeben wird, während der Rest in die Verwahrung des Amtsgerichts zu übergeben ist.
2. Gehen Bücher und Akten in die Verwahrung einer Notarin oder eines Notars oder einer Notariatsverwalterin oder eines Notariatsverwalters über, ist dem für den früheren Amtssitz zuständigen Amtsgericht von der Anordnung unverzüglich Kenntnis zu geben, damit es in der Lage ist, Personen, die die Erteilung von Ausfertigungen oder Abschriften beantragen, an die zuständige Stelle zu verweisen. Die Notarkammer ist gleichfalls zu unterrichten.

**D**  
**Schlussvorschrift**

Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.

---

**Nr. 25 Vergütung der örtlichen Sitzungsvertretung der Anwaltschaft. RdErl. d. MdJIE v. 16. 10. 2009 (2103/5 – Z/C 1 – 2009/4203 – Z/A 2) – JMBL. S. 576 –  
– Gült.-Verz. Nr. 3237 –**

1. Beamtinnen und Beamte des Rechtspflegerdienstes, die zur Wahrnehmung des Sitzungsdienstes bei den Amtsgerichten bestellt werden, erhalten für diese zusätzliche Leistung monatlich nachträglich eine Vergütung. Sie haben keinen Anspruch auf eine Entlastung in ihren sonstigen Dienstgeschäften.
2. Die Vergütung beträgt 6,50 Euro für jede Arbeitsstunde. Als Arbeitsstunden rechnen die tatsächlich wahrgenommenen Sitzungsstunden. Die am Monatsende festgestellte Gesamtzahl der Sitzungsstunden wird um 30 Prozent erhöht und das Ergebnis auf volle Stunden aufgerundet. Damit ist auch die Vorbereitung auf die Sitzungen und für die Nacharbeit aufzuwendende Zeit abgegolten.
3. Die Anzahl der tatsächlich wahrgenommenen Sitzungsstunden (nach Nr. 2 Satz 1) wird aufgrund des Kalenders für Hauptverhandlungen ermittelt. In ihm ist unter den Eintragungen für die einzelnen Sitzungstage der Zeitpunkt des Beginns und der Beendigung der Sitzung unter Angabe der Dauer von Unterbrechungen zu vermerken. Der Vermerk ist von der oder dem Vorsitzenden zu unterschreiben.
4. Die durch die Wahrnehmung der örtlichen Sitzungsvertretung entstehenden Sachausgaben trägt die Staatskasse. Die Vergütung ist zu Lasten der Haushaltsmittel bei Kapitel 05 03 – 427 oder Kapitel 05 04 – 427 zu zahlen.
5. Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.

RdErl. v. 12. 5. 2004 (JMBl. S. 225)

3. 5. 2006 (JMBl. S. 287)

## § 1

Die von den Landesjustizverwaltungen und dem Bundesministerium der Justiz vereinbarten Ausführungsvorschriften zum Gesetz über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen werden nachfolgend in Teil I, die für die hessische Justizverwaltung geltenden Ergänzungsbestimmungen nachfolgend in Teil II neu erlassen.

### Teil I

#### A. Verfahren über den Grund des Anspruchs

##### I. Entscheidung des Strafgerichts

Liegen in einem bei Gericht anhängigen Verfahren die Voraussetzungen der §§ 1, 2 des Gesetzes über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen (StrEG) vom 8. März 1971 (BGBl. I S. 157), zuletzt geändert durch Gesetz vom 30. Juli 2009 (BGBl. I S. 2478) vor, so wirkt der Staatsanwalt darauf hin, dass das Gericht gem. § 8 StrEG über die Entschädigungspflicht entscheidet. Der Staatsanwalt nimmt unter Berücksichtigung der §§ 3 bis 6 StrEG dazu Stellung, ob oder in welchem Umfang eine Verpflichtung zur Entschädigung besteht.

##### II. Einstellung des Verfahrens durch die Staatsanwaltschaft

1. Stellt die Staatsanwaltschaft ein Verfahren ein, in welchem gegen die beschuldigte Person eine Strafverfolgungsmaßnahme im Sinne des § 2 StrEG vollzogen worden ist, so wird dieser die Mitteilung über die Einstellung zugestellt. In der Einstellungsnachricht wird die beschuldigte Person über ihr Recht, einen Antrag auf Feststellung der Entschädigungspflicht der Staatskasse zu stellen, über die in § 9 Abs. 1 Satz 4 StrEG vorgeschriebene Frist sowie über das nach § 9 Abs. 1 Satz 1 und 2 StrEG zuständige Gericht belehrt. War die Erhebung der öffentlichen Klage von der verletzten Person beantragt, so wird die beschuldigte Person ferner darüber belehrt, dass über die Entschädigungspflicht nicht entschieden wird, solange durch einen Antrag auf gerichtliche Entscheidung die Erhebung der öffentlichen Klage herbeigeführt werden kann. Bei der Belehrung wird darauf geachtet, dass sie nicht als Zusicherung einer Entschädigung missverstanden wird.
2. Die Staatsanwaltschaft nimmt gegenüber dem zuständigen Gericht zu dem Antrag der beschuldigten Person, die Entschädigungspflicht der Staatskasse

festzustellen, Stellung. Hat die Staatsanwaltschaft nach Einstellung des Verfahrens die Sache gem. § 43 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) an die Verwaltungsbehörde abgegeben, so wirkt sie in der Regel darauf hin, dass das Gericht nicht über die Entschädigungspflicht entscheidet, solange das Bußgeldverfahren nicht abgeschlossen ist.

### **III. Verfahren nach Feststellung der Entschädigungspflicht**

1. Ist die Entschädigungspflicht der Staatskasse rechtskräftig festgestellt (vgl. § 8 Abs. 1, § 9 Abs. 1 Satz 1 und 2 StrEG), so stellt die Staatsanwaltschaft der berechtigten Person unverzüglich eine Belehrung über ihr Antragsrecht und die Frist zur Antragstellung zu (vgl. § 10 Abs. 1 StrEG). Zugleich weist sie sie auf die Möglichkeit der Nachzahlung von Beiträgen zur Rentenversicherung, insbesondere auf die dabei zu beachtende Antragsfrist (§ 205 Abs. 2 SGB Sechstes Buch) hin.
2. Ist der Staatsanwaltschaft bekannt, dass die berechtigte Person anderen Personen kraft Gesetzes unterhaltspflichtig war, und besteht nach den Umständen die Möglichkeit, dass den Unterhaltsberechtigten infolge der Strafverfolgungsmaßnahmen der Unterhalt entzogen worden ist (vgl. Abschnitt B II Nr. 3 Buchst. a), so stellt die Staatsanwaltschaft auch diesen Personen eine Belehrung über ihr Antragsrecht und die Frist zur Antragstellung zu (vgl. § 11 Abs. 2 StrEG).

## **B. Verfahren zur Feststellung der Höhe des Anspruchs**

### **I. Behandlung des Entschädigungsantrages**

1. Ist die Entscheidung über die Verpflichtung der Staatskasse zur Entschädigung rechtskräftig und wird daraufhin die Zahlung einer Entschädigung beantragt, so legt die Leiterin oder der Leiter der Staatsanwaltschaft, wenn sie oder er nicht selbst mit der Prüfung des Anspruchs betraut ist, der dafür zuständigen Stelle den Antrag unverzüglich mit einem Bericht vor.
2. In dem Bericht wird ausgeführt,
  - a) welche Strafverfolgungsmaßnahmen gegen die berechtigte Person vollzogen worden sind,
  - b) welche Entscheidung das Gericht über die Entschädigung getroffen hat,
  - c) ob der Entschädigungsanspruch rechtzeitig geltend gemacht worden ist,
  - d) ob Unterhaltsberechtigte gemäß Abschnitt A III Nr. 2 über ihr Antragsrecht belehrt worden sind und ob sie Ansprüche geltend gemacht haben,
  - e) ob aus dem Strafverfahren Umstände bekannt sind, die für die Bearbeitung des Entschädigungsanspruchs wesentlich sein können, und ob bzw. in welcher Höhe aufrechenbare Forderungen (z. B. Geldstrafen und Kosten) bestehen,

- f) ob Anlass zu der Annahme besteht, dass die berechtigte Person Ansprüche gegen Dritte hat, die im Falle einer Entschädigung auf das Land übergehen (vgl. § 15 Abs. 2 StrEG).

Dem Bericht werden die Strafakten, soweit tunlich, beigelegt. Andernfalls werden sie unverzüglich nachgereicht. Sofern die Strafakten nicht alsbald entbehrlich sind, sind dem Bericht beglaubigte Abschriften der zu Buchst. a, b und e in Betracht kommenden Unterlagen beizufügen.

- 3. Werden in dem Anspruchsschreiben gleichzeitig Ansprüche auf Erstattung von Auslagen aus dem Strafverfahren geltend gemacht, so wird eine beglaubigte Abschrift des Anspruchsschreibens zu den Strafakten genommen und veranlasst, dass der Anspruch auf Auslagenerstattung getrennt bearbeitet wird. Die berechtigte Person wird hiervon unterrichtet.

## II. Prüfung des Entschädigungsanspruchs

- 1. Die mit der Prüfung des Anspruchs beauftragte Stelle (Prüfungsstelle) legt für die Prüfung ein Sonderheft an.
- 2. Sie prüft, in welcher Höhe der Anspruch der berechtigten Person begründet ist sowie ob und in welcher Höhe aufrechenbare Forderungen bestehen. Die Prüfung erstreckt sich auf die Punkte, die nach den Angaben der berechtigten Person und nach den einschlägigen gesetzlichen Vorschriften (z. B. §§ 7, 11 StrEG; §§ 249 ff. BGB) sowie der dazu ergangenen Rechtsprechung erheblich sind. Das muss anhand der Umstände des Einzelfalles festgestellt werden. Die nachstehend wiedergegebenen Hinweise für häufiger auftauchende Fragen gelten nur unter dem Vorbehalt, dass die Umstände des Einzelfalles keine andere Behandlung erfordern:
  - a) Anhaltspunkte für die Bewertung entgangener Sachleistungen können den Rechtsverordnungen gem. § 17 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 SGB Viertes Buch entnommen werden.
  - b) Ausgaben, die die berechtigte Person infolge einer Haft für Unterkunft und Verpflegung erspart hat, werden allein bei der Geltendmachung von kongruenten Vermögensschäden (§ 7 Abs. 1 StrEG) und nur wie folgt angerechnet:
    - aa) Sind der berechtigten Person Ausgaben für Verpflegung und Unterkunft erspart geblieben, so wird je Tag ein Betrag in Höhe von 3/4 aus der Summe des Haftkostensatzes für Einzelunterbringung und des Haftkostensatzes für Verpflegung (Frühstück, Mittagessen und Abendessen) angerechnet.
    - bb) Sind ihr nur Ausgaben für Verpflegung oder nur Ausgaben für Unterkunft erspart geblieben, so wird je Tag ein Betrag in Höhe von 3/4 des Haftkostensatzes für Verpflegung (Frühstück, Mittagessen und Abendessen) bzw. des Haftkostensatzes für Einzelunterbringung angerechnet.

- cc) Dabei werden der Aufnahme- und der Entlassungstag als ein Tag gerechnet.
- c) Das während einer Haft gewährte Arbeitsentgelt wird nur auf einen Anspruch auf Entschädigung unmittelbar haftbedingter Vermögensschäden angerechnet.
- d) Durch die Strafverfolgungsmaßnahme erlittene rentenversicherungsrechtliche Nachteile werden regelmäßig dadurch ausgeglichen, dass der antragstellenden Person nach Maßgabe von Satz 2 bis 4 der Betrag erstattet wird, der ohne die Strafverfolgungsmaßnahme an Beiträgen zur gesetzlichen Rentenversicherung entrichtet worden wäre. Hat die antragstellende Person freiwillige Beiträge zur Rentenversicherung für Zeiten von Strafverfolgungsmaßnahmen (vgl. § 205 SGB Sechstes Buch) nachgezahlt, so sind ihr die gezahlten Beiträge, höchstens jedoch der in Satz 1 genannte Betrag, zu erstatten. Hat sie rechtzeitig einen Antrag auf Nachzahlung freiwilliger Beiträge gestellt, die Beiträge aber noch nicht an den Rentenversicherungsträger gezahlt, so sind die Beiträge, höchstens jedoch der in Satz 1 genannte Betrag, unmittelbar an den Rentenversicherungsträger auszubezahlen. Hat die antragstellende Person einen Antrag auf Nachzahlung freiwilliger Beiträge nicht rechtzeitig gestellt, unterbleibt ein Ausgleich.
- e) In der Regel kann davon ausgegangen werden, dass die infolge eines Verdienstaufalles ersparten Beträge an Einkommens- oder Lohnsteuer dem Betrag entsprechen, den die berechnete Person im Hinblick auf die Entschädigungsleistung als Einkommensteuer zu zahlen hat (vgl. § 2 Abs. 1 und 4, § 24 Nr. 1 Buchst. a Einkommensteuergesetz).
- f) Es besteht allgemein keine Verpflichtung des Landes, den Entschädigungsbetrag vom Zeitpunkt der Entstehung des Schadens bis zur Auszahlung des Entschädigungsbetrages zu verzinsen. Im Einzelfall können jedoch aufgrund besonderer Umstände im Hinblick auf den Zeitablauf Zuschläge zur Entschädigungssumme berechnete sein (z. B. unter dem Gesichtspunkt des entgangenen Gewinns, wenn die berechnete Person ohne den Verdienstaufall Beträge verzinslich angelegt hätte).
- g) Beauftragt die berechnete Person eine Rechtsanwältin oder einen Rechtsanwalt mit der Geltendmachung ihrer Ansprüche, so sind die dafür entstandenen Gebühren als Teil des Vermögensschadens in der Regel erstattungsfähig. Eine Vorteilsausgleichung (Nr. 2 Buchst. b) findet insoweit nicht statt.
3. a) Entzogen im Sinne des § 11 Abs. 1 und 2 StrEG ist der Unterhalt, wenn ihn die unterhaltspflichtige Person infolge der Strafverfolgungsmaßnahmen nicht leisten und die unterhaltsberechnete Person ihn auch nicht nachträglich beanspruchen konnte (vgl. z. B. § 1613 BGB).
- b) Kommen Ansprüche von Unterhaltsberechtigten in Betracht, so widmet die Prüfungsstelle der Gefahr von Doppelzahlungen besondere Aufmerksamkeit.

keit. Aus diesem Grund kann es im Einzelfall zweckmäßig sein, die berechtigten Personen zu einer Erklärung aufzufordern, ob und ggf. in welcher Höhe sie im fraglichen Zeitraum anderen Personen zur Unterhaltsleistung verpflichtet waren oder gewesen wären. Im Interesse der Beschleunigung und Vereinfachung ist anzustreben, dass sich die Beteiligten auf eine bestimmte Aufteilung der Gesamtschädigung einigen oder eine der Beteiligten oder eine dritte Person bevollmächtigen, die Gesamtschädigung mit schuldbefreiender Wirkung für das Land in Empfang zu nehmen (vgl. § 362 Abs. 2 BGB).

- c) Einigen sich die Beteiligten nicht und ist eine Prüfung der Unterhaltsansprüche mit Schwierigkeiten verbunden, verspricht sie kein eindeutiges Ergebnis oder hat eine durchgeführte Prüfung kein eindeutiges Ergebnis gehabt, so kommt die Hinterlegung (vgl. §§ 372 ff. BGB) des Entschädigungsbetrages in Betracht, soweit er unter den Beteiligten streitig ist und Zweifel an ihrer Berechtigung bestehen.
4. Die Prüfungsstelle prüft die erheblichen Angaben der berechtigten Person nach und stellt erforderlichenfalls über zweifelhafte Punkte Ermittlungen an. Weicht deren Ergebnis von dem Vorbringen der berechtigten Person ab, so wird diese in der Regel zu hören sein. Von kleinlichen Beanstandungen wird abgesehen. Bei den Ermittlungen wird darauf geachtet, dass bei Dritten nicht der Eindruck entsteht, gegen die berechnigte Person sei ein strafrechtliches Ermittlungsverfahren anhängig.
  5. Die Prüfungsstelle berichtet, wenn sie nicht selbst zur Entscheidung über den Anspruch befugt ist, auf dem Dienstwege an die für die Entscheidung zuständige Stelle. In dem Bericht legt die Prüfungsstelle das Ergebnis ihrer Ermittlungen dar und fügt die einschlägigen Vorgänge bei. Sie führt insbesondere aus,
    - a) ob der Antrag rechtzeitig gestellt worden ist,
    - b) ob und in welcher Höhe nach §§ 7, 11 StrEG zu ersetzende Schäden entstanden sind,
    - c) ob durch die Leistung der Entschädigung nach § 15 Abs. 2 StrEG Ansprüche auf die Staatskasse übergehen und ob und in welcher Höhe deren Verfolgung voraussichtlich zu einem Ersatz führen wird.
  6. Die Prüfung der geltend gemachten Ansprüche und die Erstattung des Berichts werden möglichst beschleunigt. Erweisen sich Ermittlungen durch andere Behörden als notwendig, so wird stets auf die Eilbedürftigkeit hingewiesen. Über einen nachgewiesenen Teil des Anspruchs kann die Prüfungsstelle vorab berichten. Sie kann weiter nur über den Anspruch vorab berichten, wenn sie die Ansprüche gegen Dritte noch nicht abschließend geprüft hat. Die weiteren Ermittlungen dürfen durch dieses Verfahren nicht verzögert werden.



7. Ist ein immaterieller Schaden zu ersetzen, so ordnet die Prüfungsstelle im Einvernehmen mit der für die Entscheidung zuständigen Stelle insoweit die Auszahlung eines Vorschusses unter Berücksichtigung aufrechenbarer Forderungen unverzüglich an.
8. Stellt die Prüfungsstelle fest, dass der Anspruch auf Ersatz des Vermögensschadens unter Berücksichtigung aufrechenbarer Forderungen ganz oder teilweise begründet ist, so kann sie im Einvernehmen mit der für die Entscheidung zuständigen Stelle in dringenden Fällen die Auszahlung eines Vorschusses anordnen. Der Vorschuss soll die Hälfte des für begründet erachteten Anspruchs oder Anspruchsteiles nicht übersteigen.
6. Wird ein Vorschuss gewährt, so werden seine Höhe und der Zeitpunkt der Zahlung in dem Bericht angegeben.

### **III. Entscheidung über den Anspruch**

1. Die Entscheidung über den Anspruch wird der berechtigten Person durch die für die Entscheidung zuständige Stelle nach den Vorschriften der Zivilprozessordnung zugestellt (vgl. § 10 Abs. 2 Satz 2 StrEG).
2. Wird der Antrag ganz oder teilweise abgelehnt, so wird die berechtigte Person über den Rechtsweg und die Klagefrist belehrt (vgl. § 13 Abs. 1 StrEG).
3. Die für die Entscheidung zuständige Stelle ordnet die Auszahlung der zuerkannten Entschädigung an.
4. Die für die Entscheidung zuständige Stelle gibt eine Durchschrift der Entscheidung zu den Strafakten.
5. Beschreitet die berechtigte Person den Rechtsweg, so ist der für die Entscheidung zuständige Stelle zu berichten.

### **IV. Außerkrafttreten der Entscheidung**

1. In den Fällen des § 14 Abs. 2 StrEG berichtet die Leiterin oder der Leiter der Staatsanwaltschaft, sofern sie oder er nicht selbst zur Entscheidung über den Anspruch befugt ist, der dafür zuständigen Stelle auf dem Dienstwege unverzüglich von der Einreichung des Wiederaufnahmeantrages oder von der Wiederaufnahme der Untersuchungen oder Ermittlungen und von dem Ausgang des Verfahrens. Ist eine bereits festgesetzte Entschädigung noch nicht gezahlt, so ordnet die für die Entschädigung zuständige Stelle sofort die vorläufige Aussetzung der Zahlung an.

2. a) Tritt in den Fällen des § 14 Abs. 1 StrEG die Entscheidung über die Entschädigungspflicht außer Kraft, so berichtet die Leiterin oder der Leiter der Staatsanwaltschaft auf dem Dienstwege an die für die Entscheidung zuständige Stelle. Diese entscheidet darüber, ob eine schon bezahlte Entschädigung bereits vor Abschluss des neuen Verfahrens zurückgefordert werden soll.
- b) Der Eröffnung des Hauptverfahrens im Sinne des § 14 Abs. 1 StrEG steht der Erlass eines Strafbefehls oder eines Bußgeldbescheides gleich.
3. Die für die Entscheidung zuständige Stelle betreibt die Wiedereinziehung einer geleisteten Entschädigung.

### **C. Vertretung**

1. Gibt die beschuldigte oder berechnigte Person Erklärungen nicht persönlich ab, so wird die Vollmacht oder gesetzliche Vertretungsmacht der vertretenden Person geprüft. Grundsätzlich berechnigt weder die Vollmacht der Verteidigerin oder des Verteidigers noch die gewöhnliche Strafprozessvollmacht zur Vertretung im Entschädigungsverfahren.
2. Wird die beschuldigte Person in dem Ermittlungs- oder Strafverfahren von einer Verteidigerin oder einem Verteidiger vertreten, die nach § 145a StPO als ermächtigt gelten, Zustellungen in Empfang zu nehmen, so wird dieser oder diesem das Urteil oder der Beschluss, der das Verfahren abschließt (vgl. § 8 Abs.1 Satz 1 StrEG), oder die Mitteilung über die Einstellung des Verfahrens (vgl. § 9 Abs. 1 Satz 4 StrEG) zugestellt. Die sonstigen nach diesem Gesetz vorgesehenen Zustellungen werden, soweit nicht eine Vollmacht für das Entschädigungsverfahren erteilt ist oder ein Fall der gesetzlichen Vertretungsmacht vorliegt, an die beschuldigte oder berechnigte Person persönlich bewirkt.
3. Die Entschädigungssumme darf an eine Vertreterin oder einen Vertreter nur gezahlt werden, wenn diese oder dieser nachgewiesen hat, dass sie oder er von der berechnigten Person zur Entgegennahme der Entschädigung ausdrücklich bevollmächtigt ist.

### **D. Entschädigung nach Einspruch im Bußgeldverfahren**

1. Das Gesetz über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen gilt sinngemäß für das Bußgeldverfahren (§ 46 Abs. 1 OWiG).

2. Sind in einem Bußgeldverfahren, das von der Verwaltungsbehörde nicht abgeschlossen worden ist (vgl. § 110 OWiG), Verfolgungsmaßnahmen nach § 2 StrEG vollzogen worden, so finden die Abschnitte A bis C Anwendung. Daher hat z. B. die Staatsanwaltschaft die betroffene Person nach Maßgabe des Abschnitts A II Nr. 1 zu belehren, wenn sie das Bußgeldverfahren, in dem Verfolgungsmaßnahmen nach § 2 StrEG durchgeführt worden sind, nach Einlegung des Einspruchs einstellt.

## Teil II

- A. Prüfungsstelle im Sinne von Teil I Abschnitt B ist die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt, Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main.
- B. Über Entschädigungsansprüche entscheidet die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt,
  1. wenn sie oder er den Anspruch ablehnt,
  2. wenn sie oder er eine Entschädigung von nicht mehr als 25.000,00 Euro zuerkannt und nicht die Generalbundesanwältin oder der Generalbundesanwalt in der Strafsache, die der Entschädigung zugrunde liegt, Ermittlungen geführt hat.

Die Entscheidung ergeht im Namen und im Auftrag des Hessischen Ministeriums der Justiz, für Integration und Europa; dies ist in den Bescheiden zum Ausdruck zu bringen.

- C. Die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt berichten dem Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa zum 31. März jeden Jahres (zweifach) über die im abgelaufenen Kalenderjahr angeordneten Entschädigungszahlungen einschließlich der Entschädigungszahlungen, die vom Hessischen Ministerium der Justiz, für Integration und Europa angeordnet wurden. In dem Bericht werden Entschädigungszahlungen für Urteilsfolgen (§ 1 StrEG) und für andere Strafverfolgungsmaßnahmen (§ 2 StrEG) unterschieden, sowie zusätzlich Entschädigungszahlungen für die vorläufige Entziehung der Fahrerlaubnis (§ 2 Abs. 2 Nr. 5 StrEG), aus Billigkeitsgründen (§§ 3 und 4 StrEG) und für immateriellen Schaden (§ 7 Abs. 3 StrEG) erfasst. In jeder Gruppe werden die Zahl der Entschädigungsfälle und die Gesamtsumme der Auszahlung angegeben.

## § 2

Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2010 in Kraft

**Nr. 27 Errichtung einer 18. Kammer beim Hessischen Landesarbeitsgericht.  
RdErl. d. MdJIE v. 11. 11. 2009 (7652 – Z/A6 – 2009/10146) – JMBl. S. 585 –**

Aufgrund des § 17 Abs. 1 des Arbeitsgerichtsgesetzes wird mit Wirkung vom 1. Januar 2010 bei dem Hessischen Landesarbeitsgericht eine weitere (18.) Kammer gebildet.

---

**Nr. 28 Ausbildungsplan für die Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare in den Klausurarbeitsgemeinschaften im Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit. RdErl. d. MdJIE v. 21. 10. 2009 (2221 – V/A1- 2008/10101 – V)  
– JMBl. S. 585 – – Gült.-Verz. Nr. 322 –**

1. Klausurarbeitsgemeinschaften für den Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit sind in allen Landgerichtsbezirken eingerichtet; in ihnen werden jeweils Z-, S- und AW-Klausuren angeboten.
2. Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare können grundsätzlich nur zu einer im Bezirk ihrer Stammdienststelle eingerichteten Klausurarbeitsgemeinschaft zugelassen werden. Teilnehmerinnen und Teilnehmer aus anderen Stammdienststellen können nur aufgenommen werden, soweit die Kapazität einzelner Arbeitsgemeinschaften durch die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare des jeweiligen Bezirks nicht vollständig in Anspruch genommen wird.
3. Eine Klausurarbeitsgemeinschaft soll nicht mehr als 20 Teilnehmerinnen und Teilnehmer umfassen. Wird diese Stärke überschritten, so haben diejenigen Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare den Vorrang, die der Anfertigung der Examensklausuren am nächsten stehen. Über die Zulassung zur Arbeitsgemeinschaft entscheidet die Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder der Arbeitsgemeinschaftsleiter.
4. Die Teilnahme an der Klausurenarbeitsgemeinschaft ist freiwillig, es sei denn, der Prüfungsausschuss hat sie im Rahmen des Ergänzungsvorbereitungsdienstes angeordnet (§ 52 Abs. 3 Satz 3 des Juristenausbildungsgesetzes).
5. Die Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder der Arbeitsgemeinschaftsleiter soll darauf hinwirken, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer regelmäßig mitarbeiten. Wer mehrfach, ohne Klausuren anzufertigen oder zur Korrektur abzugeben, lediglich an den Besprechungen teilnimmt, kann von der Teilnahme ausgeschlossen werden. Die Teilnahme an einer Klausurarbeitsgemeinschaft geht jedem anderen Dienst mit Ausnahme der Teilnahme an der Pflichtarbeitsgemeinschaft vor.

6. Die Klausuraufgaben werden den Leiterinnen oder den Leitern der Arbeitsgemeinschaften vom Justizprüfungsamt übersandt.

Die geschriebenen Klausuren werden von der Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder dem Arbeitsgemeinschaftsleiter beurteilt. Sie sollen jeweils in der darauffolgenden Woche eingehend besprochen werden. Die Besprechung ist so zu gestalten, dass unter besonderer Betonung der für die Anfertigung von Aufsichtsarbeiten einzusetzenden Arbeitsmethoden die von der Aufgabe erfassten Rechtsfragen und die Probleme im Bereich der tatsächlichen Würdigung von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern im Lehrgespräch erarbeitet werden.

Über die von den einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmern in der Klausurarbeitsgemeinschaft gezeigten Leistungen wahrt die Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder der Arbeitsgemeinschaftsleiter Dritten gegenüber Stillschweigen. Das gilt auch gegenüber Dienstvorgesetzten, den Leiterinnen und Leitern der Pflichtarbeitsgemeinschaft und sonstigen Ausbilderinnen und Ausbildern.

Die übersandten Aufgabentexte und Prüfervermerke sind urheberrechtlich geschützt. Vervielfältigungen, Verbreitung und sonstige Verwertung, auch in Form von Bearbeitungen oder Auszügen, sind nur mit Zustimmung des Justizprüfungsamts gestattet. Die Zustimmung ist allgemein nur für die Verwendung der Aufgaben in den Klausurarbeitsgemeinschaften erteilt. Jede Arbeitsgemeinschaftsleiterin und jeder Arbeitsgemeinschaftsleiter hat dafür Sorge zu tragen, dass die Texte sorgfältig verwahrt werden und das Urheberrecht gewahrt bleibt. Insbesondere dürfen die Texte nur für die Dauer der Bearbeitung den an der Klausurarbeitsgemeinschaft teilnehmenden Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren ausgehändigt und müssen anschließend zurückgegeben werden. Die Prüfervermerke dürfen in keinem Fall den Referendarinnen und Referendaren zur Kenntnis gebracht werden.

7. Die Leiterinnen und Leiter der Arbeitsgemeinschaften erstatten auf Aufforderung zur Vorbereitung von Dienstbesprechungen oder berufspädagogischen Seminaren jeweils unmittelbar einen Tätigkeitsbericht über die Ausbildung in der Klausurarbeitsgemeinschaft und die dabei gemachten Erfahrungen. Der Tätigkeitsbericht soll auch Angaben über die durchschnittliche Teilnehmerzahl, die Zahl der noch nicht berücksichtigten Bewerber und die durchschnittliche Dauer der Teilnahme an der Klausurarbeitsgemeinschaft enthalten. Eine Abschrift des Berichts ist der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts auf dem Dienstweg zu übersenden.

8. Die Vergütung für Leiterinnen und Leiter von Klausurarbeitsgemeinschaften bestimmt sich nach dem Runderlass vom 10. Oktober 2006 (JMBl. S. 542). Falls eine Entlastung im Hauptamt nicht gewährt werden kann, ist für jede korrigierte Klausur ein Betrag von 7,15 Euro zu vergüten. Im Höchstfall kann für jeden Termin die Korrektur von zwanzig Klausuren vergütet werden.

Für die Besprechung der Klausur sind fünf Unterrichtsstunden zu vergüten. Diese Stundenvergütung deckt den zeitlichen Aufwand für die Vorbereitung der Bespre-

chungsarbeitsgemeinschaft mit ab, so dass für diese Tätigkeit keine zusätzliche Vergütung gewährt werden kann.

9. Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2010 in Kraft. Der Runderlass vom 15. März 2004 (JMBl. 2004 S. 205) tritt zum 31. Dezember 2009 außer Kraft.

---

**Nr. 29 Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juristischen Vorbereitungsdienst; hier: Ausbildungsplan für die Ausbildung in der Anwaltsstation. RdErl. d. MdJIE v. 21. 10. 2009 (2220 – V/A2 – 2008/11945 – K) – JMBl. S. 587 – – Gült.- Verz. Nr. 322 –**

Der Erlass tritt am 1. Januar 2010 in Kraft. Für Ausbildungsstationen nach § 29 Abs. 2 Nr. 4 JAG, die vor dem 1. Januar 2010 begonnen haben, gelten die Ausbildungspläne vom 15. Dezember 2004 (2220 – AF 3 – 2004/28799 – K) und vom 3. Dezember 2005 (2220 – V/A 2 – 2005/3982-V) fort.

Der Ausbildungsplan vom 3. Dezember 2005 (2220 – V/A 2 – 2005/3982-V) wird mit Ablauf des 31. Dezember 2009 mit der Maßgabe aufgehoben, dass er für Ausbildungsstationen nach § 29 Abs. 2 Nr. 4 JAG, die vor dem 1. Januar 2010 begonnen haben, fortgilt.

## ÜBERSICHT

### ERSTER TEIL:

#### DIE AUSBILDUNG IN DER ARBEITSGEMEINSCHAFT

##### A. Einführender Anwaltslehrgang

##### B. Regelarbeitsgemeinschaft

#### I. Lernziele

1. Vertiefung der Kenntnisse der Relationstechnik aus anwaltlicher Sicht
2. Kenntnis der Zwangsvollstreckungs- und FamFG-Verfahren
  - 2.1 Kenntnis der Zwangsvollstreckungsverfahren
  - 2.2 Kenntnis der FamFG-Verfahren
3. Kenntnis der Grundzüge des Insolvenzverfahrens
4. Kenntnis des vorläufigen Rechtsschutzes
  - 4.1 Kenntnis des Arrestverfahrens

- 4.2 Kenntnis des einstweiligen Verfügungsverfahrens
- 5. Kenntnis des Urkunden- und Wechselprozesses
- 5.1 Kenntnis des Urkundenprozesses
- 5.2 Kenntnis des Wechselprozesses
- 6. Kenntnis der Grundzüge des selbständigen Beweisverfahrens
- 7. Kenntnis der Rechtsmittel und Rechtsbehelfe aus anwaltlicher Sicht und anwaltlicher Vergleich
- 7.1 Kenntnis der Rechtsmittel und Rechtsbehelfe aus anwaltlicher Sicht
- 7.2 Anwaltlicher Vergleich

## **II. Arbeitsformen und -material**

- 1. Lehr- und Lernformen
- 2. Lehrmaterial

## **III. Regelleistungen der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare**

## **IV. Leistungsbeurteilung**

## **V. Zeugnis**

# **ZWEITER TEIL:**

## **DIE AUSBILDUNG BEI DER AUSBILDUNGSSTELLE**

### **I. Zielsetzung**

### **II. Lernziele**

- 1. Kennenlernen typischer anwaltlicher Aufgaben sowie der Büro- und Arbeitsorganisation
- 2. Fähigkeit zur Bewältigung typischer anwaltlicher Aufgaben im forensischen Bereich
- 3. Fähigkeit zur Bewältigung typischer anwaltlicher Aufgaben im Bereich der vor- und sorgenden und gestaltenden Rechtspflege
- 4. Kennenlernen von Möglichkeiten der außergerichtlichen Erledigung, insbesondere von Mediation und Streitschlichtung
- 5. Übung und Erlernen von Fragetechnik, Verhandlungsgeschick und Rhetorik
- 6. Fähigkeit zur Beurteilung verschiedener prozesstaktischer Vorgehensweisen

### **III. Regelleistungen der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare und Ausbildungsmethode**

#### IV. Leistungsbeurteilung

#### V. Ausbildungsnachweis

#### VI. Zeugnis

### DRITTER TEIL:

#### VORDRUCKE

---

### ERSTER TEIL:

#### DIE AUSBILDUNG IN DER ARBEITSGEMEINSCHAFT

##### A. Einführender Anwaltslehrgang

Nach § 29 Abs. 2 Nr. 4 JAG richtet die Rechtsanwaltskammer im Verlauf des ersten Ausbildungsmonats einen einführenden Anwaltslehrgang ein.

Für den Inhalt dieses einführenden Anwaltslehrgangs wird auf die Lehrpläne der Rechtsanwaltskammern Frankfurt am Main und Kassel verwiesen, die auf der Homepage des Justizprüfungsamtes eingestellt sind.

##### Hinweise:

1. Die Inhalte der einführenden Anwaltslehrgänge ergeben sich aus den Lehrplänen der Rechtsanwaltskammern Frankfurt am Main und Kassel. Der Ausbildungsplan für die Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft greift vornehmlich die Ausbildungsgegenstände auf, die nicht Gegenstand der einführenden Anwaltslehrgänge gewesen sind.
2. Die in der Anwaltsstation vorgesehene Vermittlung verfahrens- und sachlich-rechtlicher Kenntnisse einerseits und anwaltlicher Fähigkeiten andererseits kann in der Regel angemessen nur durch ein Zusammenwirken von richterlichen Arbeitsgemeinschaftsleiterinnen oder Arbeitsgemeinschaftsleitern und anwaltlichen Dozentinnen und Dozenten erreicht werden.

Dementsprechend wird der einführende Anwaltslehrgang von anwaltlichen Dozentinnen und Dozenten gestaltet, während bei der Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft überwiegend Richterinnen und Richter tätig werden.



## B. Regelarbeitsgemeinschaft

### I. Lernziele

1. *Vertiefung der Kenntnisse der Relationstechnik aus anwaltlicher Sicht*  
Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen sich noch einmal ausführlich mit der Relation beschäftigen, da diese die Denkmethode der Rechtsfindung in der Praxis ist.

#### Hinweise:

- 1.1 So, wie die Richterin oder der Richter nur bei Anwendung der Relationstechnik auf die schnellste und für die Parteien kostengünstigste Weise zu einer Entscheidung in einem Zivilprozess gelangen kann, kann auch die Rechtsanwältin oder der Rechtsanwalt ihrer oder seiner Partei bei Überprüfung der Chancen eines Zivilprozesses nur dann einen optimalen Rechtsrat erteilen, wenn sie oder er den Parteivortrag relationsmäßig bearbeitet.
- 1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen erkennen, dass bei Klausuren, denen eine anwaltliche Aufgabenstellung zugrunde liegt, grundsätzlich eine relationsmäßige gedankliche Durchdringung des Sachverhalts erforderlich ist.
2. *Kenntnis der Zwangsvollstreckungs- und FamFG-Verfahren*  
Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen das Zwangsvollstreckungsverfahren und das Verfahren nach dem Gesetz über die Angelegenheiten der Freiwilligen Gerichtsbarkeit kennen lernen.
- 2.1 *Kenntnis der Zwangsvollstreckungsverfahren*  
Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die für die Mobiliar- sowie für die Immobilierzwangsvollstreckung grundlegenden verfahrens- und sachlich-rechtlichen Normen kennen und insbesondere aus anwaltlicher Sicht anwenden lernen.

#### Hinweise:

Aufbauend auf den an der Hochschule erworbenen Grundlagen sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare bei systematischer Vertiefung im Zwangsvollstreckungsrecht lernen, mit den Rechtsbehelfen des 8. Buches der ZPO aus anwaltlicher Sicht selbständig umzugehen. Sie sollen daher neben der Beauftragung eines Gerichtsvollziehers und dem Beantragen von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen insbesondere lernen,

- Erinnerungen nach § 766 ZPO und § 11 RPfIG sowie sofortige Beschwerden einzulegen,
- Drittwiderspruchsklagen nach § 771 ZPO und Vollstreckungsabwehrklagen nach § 767 ZPO zu erheben,
- Vollstreckungsschutzanträge nach § 765a ZPO zu stellen,

- Klagen auf Erteilung der Vollstreckungsklausel und Erinnerungen gegen die Erteilung der Vollstreckungsklausel zu erheben.

Im Rahmen der Erörterung der Drittwiderspruchsklage könnte es sich anbieten, auf die Anfechtung nach dem Anfechtungsgesetz einzugehen.

## 2.2 *Kenntnis der FamFG-Verfahren*

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Verfahren nach dem Gesetz über die Angelegenheit der Freiwilligen Gerichtsbarkeit und die ihnen zugrundeliegenden sachlich-rechtlichen Normen kennen und insbesondere aus anwaltlicher Sicht anwenden lernen.

### Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen in einem orientierenden Überblick die Regelungsbereiche des FamFG kennen lernen. Dabei sollen sie unter den diversen Verfahrensarten der Freiwilligen Gerichtsbarkeit insbesondere die Bedeutung der Begründung und der Absicherung von Rechtspositionen durch Registereintragung kennen lernen, die exemplarisch etwa am Beispiel einer Firmeneintragung, eines Ehegüterrechtsvertrages oder eines Erbscheinerteilungsverfahrens behandelt werden kann. In diesem Zusammenhang sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare auch das Beschwerdeverfahren im Rahmen der Freiwilligen Gerichtsbarkeit im Überblick kennen lernen.

## 3. *Kenntnis der Grundzüge des Insolvenzverfahrens*

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen das Insolvenzverfahren in Grundzügen kennen lernen.

### Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen das Insolvenzverfahren in Grundzügen kennen lernen. Neben den Voraussetzungen für eine Verfahrenseröffnung und der Wirkung der Eröffnung sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare auch mit den Fragen der Aussonderung, der Absonderung, der Aufrechnung nach Insolvenzbeschlagnahme, der Erfüllungswirkung der Leistung Dritter und mit der Insolvenzanfechtung vertraut gemacht werden.

## 4. *Kenntnis des vorläufigen Rechtsschutzes*

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen sich mit dem Recht des vorläufigen Rechtsschutzes und den gesellschaftlichen Hintergründen solcher Verfahren befassen. Dabei könnte versucht werden, die besondere Bedeutung dieser Verfahrensart etwa anhand des vorläufigen Rechtsschutzes im Ehrenschatz als einem der Hauptanwendungsbereiche zu verdeutlichen (zum Beispiel Anspruchsinhalte und mögliche Rechtsfolgen im Prozess und in der Vollstreckung, Abwägungsfragen zu Art. 5 GG).

#### 4.1 *Kenntnis des Arrestverfahrens*

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen Kenntnisse des Arrestverfahrens erlangen.

##### Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Zuständigkeit, die allgemeinen Verfahrensvoraussetzungen und die Begründetheit eines Arrestgesuchs kennen lernen. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Möglichkeit, ohne mündliche Verhandlung zu einer Entscheidung zu kommen, kennen lernen sowie die verschiedenen Rechtsbehelfe und Rechtsmittel (Widerspruch – § 924 Abs. 1 ZPO; Aufhebungsverfahren – § 926 ZPO). Ebenso sollte auf die Besonderheiten bei der Vollziehung des Arrests und auf die Schadensersatzpflicht nach § 945 ZPO eingegangen werden.

#### 4.2 *Kenntnis des einstweiligen Verfügungsverfahrens*

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen Kenntnisse des einstweiligen Verfügungsverfahrens erlangen.

##### Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Sicherungsverfügung nach § 935 ZPO, die Regelungsverfügung nach § 940 ZPO und die über die bloße vorläufige Sicherung hinausgehende, von der Rechtsprechung zugelassene Leistungs- oder Befriedigungsverfügung und die sich aus den §§ 935 ff. ZPO ergebenden Besonderheiten kennen lernen.

#### 5. *Kenntnis des Urkunden- und Wechselprozesses*

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die speziellen Verfahrensarten des Urkunden- und Wechselprozesses der Zivilprozessordnung kennen lernen.

##### 5.1 *Kenntnis des Urkundenprozesses*

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen mit dem Urkundenprozess ein besonderes Verfahren der ZPO kennen lernen.

##### Hinweise:

5.1.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen erkennen, dass der Urkundenprozess denjenigen Gläubigern, die in der Lage sind, die von ihnen geltend gemachten Ansprüche mithilfe von Urkunden nachzuweisen, die Gelegenheit bietet, möglichst schnell in den Genuss eines vorläufig vollstreckbaren Titels zu gelangen, und dass der Gesetzgeber zur Verwirklichung dieses Zwecks den Prozess in ein Vor- und Nachverfahren aufgespalten hat.

5.1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Besonderheiten des Vorverfahrens kennen lernen (grundsätzliche Beschränkung hin-

sichtlich der Beweismittel auf Urkunden – § 592 Abs. 1, § 595 Abs. 2, 3 ZPO; Ausschluss der Widerklage – § 595 Abs. 1 ZPO; Vorbehaltsurteil – § 599 Abs. 1 ZPO).

- 5.1.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Besonderheiten kennen lernen, die bei der Tenorierung eines Vorbehaltsurteils zu beachten sind.
- 5.1.4 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Besonderheiten des Nachverfahrens und der Tenorierung eines Schlussurteils kennen lernen.
- 5.2 *Kenntnis des Wechselprozesses*  
Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen den Wechselprozess als eine Sonderform des Urkundenprozesses (§§ 602 ff. ZPO) kennen lernen.

Hinweise:

Die wirtschaftliche Bedeutung des Wechsels und damit die Zahl der Wechselprozesse ist zwar zurückgegangen, als Zahlungsmittel spielt der Wechsel dennoch in einigen Branchen noch eine Rolle, weil dadurch eine Kreditierung der Kaufpreisforderung bis zum Fälligkeitstag verbunden werden und der Lieferant den Wechsel seinerseits als Zahlungs- oder Finanzierungsmittel verwenden kann.

- 6. *Kenntnis der Grundzüge des selbständigen Beweisverfahrens*  
Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen das selbständige Beweisverfahren in Grundzügen kennen lernen.

Hinweise:

Das selbständige Beweisverfahren bezweckt die rechtzeitige Klärung von Tatsachen und soll vor dem drohenden Verlust oder der drohenden Erschwerung der Benutzbarkeit des Beweismittels mit den Beweismitteln der ZPO schützen.

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen neben diesem Regelungszweck den Geltungsbereich der §§ 485 ff. ZPO und die Verfahrensgrundsätze des selbständigen Beweisverfahrens kennen lernen.

- 7. *Kenntnis der Rechtsmittel und Rechtsbehelfe aus anwaltlicher Sicht und anwaltlicher Vergleich*
- 7.1 *Kenntnis der Rechtsmittel und Rechtsbehelfe aus anwaltlicher Sicht*  
Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Funktion von Rechtsbehelfen und Rechtsmitteln kennen lernen und die wichtigsten Schriftsätze in entsprechenden Verfahren aus anwaltlicher Sicht herstellen und darstellen können.

Hinweise:

- 7.1.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen insbesondere die zivilrechtlichen Rechtsmittel und Rechtsbehelfe kennen lernen, da die strafrechtlichen Rechtsmittel bereits Gegenstand der Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft II sind.
- 7.1.2 Bei der Behandlung des Berufungsverfahrens sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare aus anwaltlicher Sicht insbesondere folgende Problemkreise bearbeiten:
- Verfahrensvoraussetzungen einschließlich „Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand“, Überwachungspflichten und Regress wegen Organisationsverschulden der bzw. des Prozessbevollmächtigten in der Berufungsinstanz;
  - Einstellung der Zwangsvollstreckung nach § 719 ZPO;
  - Berufungsantrag;
  - Berufungsbegründung und Umfang der berufungsgerichtlichen Nachprüfung.
- 7.1.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Auswirkungen der Prozessführung und des Sachvortrags im ersten Rechtszug auf das Berufungsverfahren kennen lernen und kritisch beurteilen können. Dies kann unter folgenden Aspekten geschehen:
- Im Hinblick auf §§ 314, 319 bis 321 ZPO;
  - im Hinblick auf § 531 ZPO;
  - Prüfungsgegenstand des Berufungsverfahrens.
- 7.1.4 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare können in diesem Zusammenhang auch mit Grundzügen der Nichtzulassungsbeschwerde (§ 544 ZPO) vertraut gemacht werden.
- 7.1.5 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen das Beschwerdeverfahren einschließlich der sofortigen Beschwerde sowie die sonstigen zivilgerichtlichen Rechtsbehelfe im Überblick kennen lernen. Über das Beschwerdeverfahren, einschließlich GBO und FamFG, hinaus sollten sie lernen, Rechtsbehelfe in folgenden Verfahren einzulegen:
- Mahnverfahren;
  - Versäumnisverfahren;
  - vorläufige Rechtsschutzverfahren;
  - Kostenfestsetzungsverfahren.
- 7.2 *Anwaltlicher Vergleich*  
Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Voraussetzungen für die Vollstreckbarerklärung des Anwaltsvergleichs kennen lernen.

Hinweise:

- 7.2.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Voraussetzungen kennen lernen, unter denen ein außergerichtlicher Vergleich, den Rechtsanwälte im Namen und mit Vollmacht der von ihnen vertretenen Parteien geschlossen haben (Anwaltsvergleich), nach den §§ 796a ff. ZPO für vollstreckbar erklärt werden kann.
- 7.2.2 Dabei sollen den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren die wesentlichen Unterschiede zum Prozessvergleich und zum Schiedsspruch verdeutlicht werden: Richter und Schiedsrichter sind zu neutraler Rechtsprechungstätigkeit, die Rechtsanwälte dagegen nur zur Vertretung der Interessen ihrer Mandanten verpflichtet. Trotzdem soll dem Anwaltsvergleich die Qualität eines Vollstreckungstitels im Vollstreckbarerklärungsverfahren zukommen, um zu verhindern, dass staatliche Gerichte oder ein Schiedsgericht angerufen werden müssen (Streiterledigung im außergerichtlichen Vorfeld).

## II. Arbeitsformen und -material

### 1. *Lehr- und Lernformen*

Die Organisation des Lehrens und Lernens muss den Lernzielen entsprechen.

Die Reihenfolge der Aufführung der Lernziele im Ausbildungsplan fordert keine entsprechende zeitliche Reihenfolge des Ausbildungsablaufs. Die Hinweise erläutern die Lernziele und zeigen Möglichkeiten zu deren Operationalisierung auf. Zur Erreichung der Lernziele ist exemplarisches Lernen unter eigenverantwortlicher Mitwirkung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare erforderlich, das auch selbständige Vor- und Nacharbeit sowie Vertiefungen aufgrund gezielter Hinweise der Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder des Arbeitsgemeinschaftsleiters mit umfasst.

Hinweise:

- 1.1 Alles formelle Lernen muss **geplant** sein. Damit es gelingt, muss es organisiert werden. Die Durchführung des Lehrens und Lernens muss sich stets dem Planen gegenüber verantworten. Jede Lerneinheit muss ein klares, den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren mitgeteiltes Lernziel haben, das angibt, was und wie gelernt werden soll, welche Fähigkeiten entwickelt und verstärkt werden sollen, ob in ein neues Sachgebiet einführt wird usw.
- 1.2 Es muss jeweils die Lernmethode ausgewählt werden, durch die die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare das Lernziel am besten erreichen können.
- 1.3 Der **Vortrag** und das **darstellend-entwickelnde Verfahren** sollten als Unterrichtsmethoden gewählt werden
- zur konzentrierten, systematischen Information über komplexe Sachverhalte bei hohem Neuigkeitsgrad des Lernstoffs;

- zur Vorbereitung von gruppenunterrichtlichen Verfahren, einer Diskussion oder von Einzelarbeiten.

Als weiteres vorbereitendes Verfahren in diesem Sinne kommt das von einer Rechtsreferendarin oder einem Rechtsreferendar gehaltene Kurzreferat in Frage, das auch durch ein zusammenfassendes Arbeitspapier ergänzt oder ersetzt werden kann.

1.4 Das **fragend-entwickelnde Verfahren** sollte als Unterrichtsmethode gewählt werden

- zur Vermittlung und Problematisierung neuen Wissens, wenn bereits ein Basiswissen durch Vortrag, darstellend-entwickelndes Verfahren oder Selbststudium vorhanden ist, wenn Kenntnisse ergänzt, strukturiert und problematisiert werden sollen, oder wenn Rechtsreferendarinnen bzw. Rechtsreferendare Fragen stellen;
- zur Aktivierung und Motivierung der Lerngruppe;
- zur Anleitung zur Selbständigkeit oder
- zur Vorbereitung von Gruppenarbeit.

1.5 Die **Gruppenarbeit** sollte als erwachsensgemäße Lehr- und Lernmethode gewählt werden

- zum selbsttätigen, intensiven Lernen;
- zur Anwendung und Übertragung von Konzeptionen;
- zur Steigerung langzeitigen Interesses für Fachprobleme;
- zur Sozialisierung durch gruppendynamische Vorgänge;

wenn die Aufgaben konkret formulierbar sind und das für die Aufgabe erforderliche Vorwissen nach Vortrag oder darstellend-entwickelndem Verfahren vorhanden ist, insbesondere zur Vorbereitung von Plenumsdiskussionen oder Unterrichtsgesprächen.

1.6 Das **Rollenspiel** sollte als Lehr- und Lernmethode gewählt werden

- zur Analyse und zum Bewusstmachen von Konflikten;
- zum „Eindenken“ in Motivations- und Verhaltensmuster von Rollenträgern;
- zur Findung von Konfliktlösungsstrategien bei kontroversen Themen

nach einer intensiven Information über Konfliktsituationen und Rollenpositionen.

1.7 Im Rahmen von Unterrichtseinheiten, die Lernziele mit typisch anwaltlichem oder arbeitsrechtlichem Inhalt anstreben, kann es sich empfehlen, von der Möglichkeit Gebrauch zu machen, Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte oder Arbeitsrichterinnen und Arbeitsrichter als Drittlehrkräfte heranzuziehen.

## 2. *Lehrmaterial*

Als Lehr- und Lernmaterial sollen grundsätzlich Originalaktenfälle, praktische Prozesssituationen und authentische Entscheidungssituationen dienen.

### Hinweise:

- 2.1 Das Lernen an wirklichkeits- und berufsnahen Modellen führt zu einem hohen Lernerfolg. Es erleichtert die Beurteilung von praktischen Anwendungsmöglichkeiten theoretischer Erkenntnisse und strukturiert das durch traditionelle Verfahren an den Hochschulen (Vorlesungen, Übungen etc.) erworbene Wissen der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare.
- 2.2 Alle Akten, Fälle, Vermerke, Übersichten, Tabellen, Arbeitspapiere etc. sollen allen Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren vielfältig während der Bearbeitung zur Verfügung gestellt oder zumindest für alle optisch veranschaulicht werden (durch Benutzung von Tafel, Lichtschreiber, Schaubildern, elektronische Wiedergabeeinheiten (Notebook und Beamer) etc.).
- 2.3 Sozialwissenschaftliche Erkenntnisse sollen dort behandelt werden, wo sie im sozialen Konflikt und im praktischen Verfahren relevant werden. Durch die Einbeziehung der sozialwissenschaftlichen Erkenntnisse und Fragestellungen in die konkrete juristische Problemlösung sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare den Sinn und die Bedeutung sozialwissenschaftlicher Fragen und Antworten für die richterliche Entscheidungsfindung erkennen und beurteilen lernen.
- 2.4 Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen – soweit vorhanden – ihre Erfahrungen und Fragestellungen aus den Ausbildungsstellen in die Arbeitsgemeinschaft einbringen.

### **III. Regelleistungen der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare**

1. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben regelmäßig unter prüfungsähnlichen Bedingungen eine Aufsichtsarbeit zu schreiben.
2. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben regelmäßig unter prüfungsähnlichen Bedingungen einen Kurzvortrag zu halten.

### Hinweise:

Die Regelleistungen sollten sich in den Unterrichtsstoff und die Unterrichtsorganisation sinnvoll einfügen. Die Klausur soll deshalb die abschließende Lernkontrolle vorangegangener Unterrichtseinheiten sein. Kurzvorträge sollten nachfolgende Lehrgespräche, Kleingruppenarbeit oder Diskussionen vorbereiten.



#### IV. Leistungsbeurteilung

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Kriterien für ihre Beurteilung kennen.

##### Hinweise:

1. Die Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder der Arbeitsgemeinschaftsleiter soll in der ersten Woche der Ausbildung mit den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren den Ausbildungsplan und ihre oder seine Bewertungspraxis besprechen. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen dabei auch ausdrücklich auf die Regelleistungen oder Mindestanforderungen nach den Ausbildungsplänen hingewiesen werden. Es soll ihnen deutlich gemacht werden, dass für die Beurteilung weniger auf einige auffällig positive oder negative Einzelleistungen als vielmehr auf das insgesamt gezeigte Ausbildungsinteresse, den Arbeitseinsatz, die aufgewandte Sorgfalt und deren Niederschlag in den Gesamtleistungen abzustellen ist. Dadurch können den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren in sachbezogener Weise die Grundsätze der Bewertungspraxis der Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder des Arbeitsgemeinschaftsleiters dargestellt und erläutert werden. Es sollte dabei auch darauf hingewiesen werden, dass die Maßstäbe für die Leistungen mit dem Fortschreiten der Ausbildung strenger werden, während den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren zu Anfang ein gewisser Freibereich für erste Versuche und das Hineinfinden in die Praxis zugebilligt werden sollte.
2. Die Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder der Arbeitsgemeinschaftsleiter hat die Regelleistungen der Rechtsreferendarin oder des Rechtsreferendars jeweils alsbald mit ihr bzw. ihm zu besprechen, zu bewerten und Hinweise für ihre Verbesserung zu geben. Durch die Besprechung sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare Gelegenheit erhalten, ihren aktuellen Ausbildungsstand einzuschätzen und sich fortlaufend am angestrebten Ausbildungsziel zu orientieren.

#### V. Zeugnis

Die Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder der Arbeitsgemeinschaftsleiter hat der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar am Ende der Ausbildungszeit ein Zeugnis zu erteilen, das nach § 26 Abs. 4 JAO unter genauer Angabe der Regelleistungen eine ausführliche Beurteilung und eine Bewertung der Gesamtleistung enthält. Das Zeugnis ist spätestens einen Monat nach Ende der Ausbildung zu erstellen und unverzüglich zu den Personalakten zu geben. Das Zeugnis ist auf Wunsch mit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar zu besprechen.

**ZWEITER TEIL:**  
**DIE AUSBILDUNG BEI DER AUSBILDUNGSSTELLE**

*ÜBERSICHT*

**VORBEMERKUNG**

Soweit der Ausbildungsplan Ziel, Gegenstände, Gestaltung und Methoden der Ausbildung bei einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt nach § 29 Abs. 2 Nr. 4 JAG erläutert, ergänzt er die Regelung des § 35 JAG. Er soll dazu beitragen, dass die Ausbildung möglichst nach einheitlichen Gesichtspunkten durchgeführt wird und Anregungen für die Auswahl der Ausbildungsschwerpunkte und für die methodische Gestaltung der Ausbildung geben. Er stellt jedoch kein „Pflichtprogramm“ dar, das in der Ausbildung vollständig absolviert werden müsste. Soweit der Ausbildungsplan Regelleistungen und deren Bewertung vorschreibt, beruht dies auf § 31 Abs. 1 JAG, § 18 JAO.

**I. Zielsetzung**

Nach § 35 Abs. 2 JAG soll während der Ausbildung bei einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt an praktischer Tätigkeit insbesondere erlernt werden:

1. Ungesichtete Sachverhalte und das Begehren von Rechtssuchenden nach ihrer Schilderung zu erfassen, zu ordnen und unter kritischer Würdigung rechtlich aufzuarbeiten,
2. Rechtsrat zu erteilen und Rechtssuchenden Beistand zu leisten,
3. Mandate gerichtlich und außergerichtlich wahrzunehmen,
4. Lebensverhältnisse nach den beteiligten Interessen unter Berücksichtigung der Auswirkungen für die Zukunft rechtlich abzusichern und zu gestalten,
5. durch Beteiligung an der Alltagspraxis der Ausbilderin oder des Ausbilders die praktisch verwendeten Formen des anwaltlichen Schriftverkehrs zu gebrauchen und Mandantenbesprechungen selbständig durchzuführen,
6. die Aussichten der Rechtsverfolgung unter Einbeziehung ihrer wirtschaftlichen Auswirkungen zu begutachten und das Ergebnis in kurzer und für die Beteiligten verständlicher Form darzustellen.

**II. Lernziele**

1. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen in der ersten Woche nach dem Anwaltslehrgang die typischen Aufgaben der ausbildenden Rechtsanwältin oder des ausbildenden Rechtsanwalts sowie die Büro- und Arbeitsorganisation im Anwaltsbüro kennen lernen.**

Hinweise:

- 1.1 In dem Anwaltslehrgang sollten die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare einen generellen Überblick über Stellung, Tätigkeit und Funktion der Rechtsanwältin oder des Rechtsanwalts erworben haben. Sie sollten über wichtige rechtsoziologische Erkenntnisse zum Anwaltsberuf informiert sein, die Grundzüge des anwaltlichen Berufs- und Standesrechts kennen und Verständnis für Art, Umfang und Bedeutung anwaltlicher Tätigkeit außerhalb rechtlich geregelter Verfahren gewonnen haben.
- 1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen in der Ausbildungsstelle nunmehr die praktische Tätigkeit einer Rechtsanwältin oder eines Rechtsanwalts sowie die Organisation einer Anwaltskanzlei im Einzelnen kennen lernen. Es empfiehlt sich hierbei, der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar zunächst einen Überblick über die typischen Mandate zu verschaffen, die in der Ausbildungsstelle regelmäßig bearbeitet werden. Sie oder er sollte dann anhand einzelner Vorgänge in die üblichen Bearbeitungsformen eingeführt werden. Der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar sollen dabei die Gründe für die Mandatserteilung und Mandatsübernahme sowie die verfolgbar anwaltlichen Strategien zur Wahrnehmung der Parteiinteressen verständlich gemacht werden.
- 1.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sind über die Büroorganisation zu informieren, insbesondere über die Postabwicklung, die Fristenkontrollorganisation, die Terminkalenderführung, die Ablage, die Führung und den Umlauf der Akten sowie die Grundsätze des Geschäftsverkehrs mit der Klientel. Konkrete Aufträge sollten dabei über alle Stationen hinweg verfolgt und damit veranschaulicht werden. Hierbei sollten auch Rationalisierungsmöglichkeiten (Einsatz technischer Hilfsmittel, Benutzung von Formularen etc.) vorgeführt und im Hinblick auf deren rechtliche Zulässigkeit, ökonomische Vorteile und Vereinbarkeit mit der Stellung als Organ der Rechtspflege diskutiert werden.
2. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen während ihrer Ausbildung beim Rechtsanwalt typische anwaltliche Aufgaben bewältigen lernen.**

Hinweise:

- 2.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen ein möglichst breites Spektrum anwaltlicher Tätigkeit ohne Ausrichtung auf Spezialbereiche kennen lernen.
- 2.2 Durch die Teilnahme an Besprechungen, Beratungen und Verhandlungen und durch die Anfertigung von Vermerken, Gutachten und Entwürfen von Mandatenschriften, Schriftsätzen und Vorträgen sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sich in sorgfältiger und genauer Beschäftigung mit

möglichst typischen Problembereichen die notwendigen praktischen und methodischen Fähigkeiten zur Ausübung des Anwaltsberufs aneignen.

2.3 Als typische Problembereiche, die auch in der Arbeitsgemeinschaft behandelt werden sollen und in denen in der Ausbildungsstelle anwaltliche Aufgaben übernommen und Regelleistungen erbracht werden sollten, sind etwa zu nennen:

a) **Im Verkehrsrecht**

Befragung und Beratung in einer Verkehrsunfallsache, Regulierungsverhandlungen mit einer Haftpflichtversicherung, Vertretung in einem Ordnungswidrigkeitenverfahren anlässlich eines Verkehrsunfalls.

b) **Im Bauvertragsrecht**

Gestaltung eines Baubetreuungsvertrages, Mängelabwicklung, Tatsachenvortrag und Beweisangebote im Bauprozess, Durchführung eines Beweisicherungsverfahrens.

c) **Im Kaufrecht**

Gestaltung eines Grundstückkaufvertrages, Inhalt von Geschäftsübernahmeverträgen, Anfechtung und Rückabwicklung eines Gebrauchtwagenkaufs.

d) **Im Familienrecht**

Beratung in einer Ehescheidungssache, Antragsschriften für Ehescheidungsverfahren, Ehescheidungsfolgenvereinbarung.

e) **Im Individualarbeitsrecht**

Kündigungsschutzklage, Lohn- und Gehaltsklage, Urlaubsansprüche, Anstellungsvertrag, Wettbewerbsvereinbarung.

f) **Im Vollstreckungsrecht**

Rechtsbehelfe nach §§ 731, 732, 766, 767, 768, 771, 793, 805 ZPO, § 11 RPflG, Beauftragung von Gerichtsvollziehern, Vollstreckungsschutzanträge.

g) **Im Handelsrecht**

Wechselsachen, BGB-Gesellschaftsvertrag, GmbH-Vertrag, Geschäftsführerverträge.

h) **Im Strafrecht**

Pflichtverteidigung, Beweisanträge, Plädoyer, Ablehnung wegen Besorgnis der Befangenheit, Rechtsmittelschriften, strafrechtliche und standesrechtliche Grenzen der Verteidigertätigkeit.

i) **Im Verwaltungsrecht**

Anträge auf Anordnung oder Wiederherstellung der aufschiebenden Wirkung, Antrag auf Erlass einer einstweiligen Anordnung, Erhebung von Widersprüchen und Klagen, Entziehung der Fahrerlaubnis, Verweigerung der Aufenthaltserlaubnis, Ausweisung, Verweigerung der Baugenehmigung.

2.4 Die – nur beispielhafte – Aufzählung soll deutlich machen, dass die Behandlung ausgefallener oder besonders problematischer, weil abgelegener Rechtsfragen, nicht ausbildungsgerecht ist. Soweit materiell-rechtliche Bezeichnungen genannt sind, geht es nicht um die Vermittlung entsprechender sachlich-rechtlicher Kenntnisse; diese soll die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar bereits erworben haben oder muss sie sich erarbeiten. Es geht hier vielmehr darum, wie sich die materiell-rechtlichen Fragen in der anwaltlichen Tätigkeit konkret darstellen und wie sie dort behandelt werden müssen.

**3. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen Kenntnisse der vorsorgenden und gestaltenden Rechtspflege erwerben.**

Hinweise:

Die Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare soll sich nicht auf die Tätigkeiten im gerichtlichen Verfahren beschränken. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen auch die Tätigkeit der Rechtsanwältin oder des Rechtsanwalts bei der Gestaltung von Rechtsbeziehungen kennenlernen und sich darin üben, Verträge oder sonstige rechtsgestaltende Regelungen entsprechend den Zielvorstellungen der Rechtssuchenden und unter Berücksichtigung der rechtlichen und tatsächlichen, insbesondere wirtschaftlichen Auswirkungen in der Zukunft zur Vermeidung künftiger Konflikte zu entwerfen und zwischen verschiedenen rechtlichen Gestaltungsmöglichkeiten zu wählen.

**4. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Bedeutung der außergerichtlichen Erledigung einer Streitsache kennenlernen.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Bedeutung der außergerichtlichen Erledigung einer Streitsache kennenlernen und sich darin üben, die dazu erforderlichen Maßnahmen zu treffen. Dies schließt Kenntnisse im Verhandlungsmanagement, in der Streitschlichtung und Mediation ein. Dazu kann es sich anbieten, dass die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar an außergerichtlichen Vergleichsverhandlungen oder Mediationsgesprächen teilnimmt, diese schriftlich oder mündlich vor- und nachbereitet und im weiteren Verlauf der Ausbildung nach Möglichkeit außergerichtliche Vergleichsverhandlungen selbständig wahrnimmt.

**5. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen Fragetechnik, Verhandlungsgeschick und Rhetorik üben und erlernen.**

Hinweise:

5.1 Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar sollen lernen, im Gespräch mit den Rechtssuchenden deren Begehren zu ermitteln, den Tatsachenstoff zu klären und zu ordnen. Sie sollen lernen, durch eine geschickte und einfüh-

same Fragetechnik den Sachverhalt dermaßen umfassend aufzuklären, dass die Rechtssuchenden umfassend beraten werden können.

- 5.2 Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll in der ersten Zeit zusammen mit ihrer Ausbilderin oder ihrem Ausbilder an gerichtlichen Terminen teilnehmen. Mit fortschreitender Ausbildung sollen sie entsprechend ihren Fähigkeiten und soweit dies nach den Verfahrensvorschriften zulässig ist, selbständig solche Termine wahrnehmen, um dabei ein sachgemäßes Prozessverhalten und ein angenehmes Auftreten gegenüber Gericht, Gegner und eigener Partei zu lernen sowie sich in der Befragung von Zeuginnen, Zeugen, Parteien usw. und dem Vortrag zur Sach- und Rechtslage zu üben.

**6. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit erlangen, verschiedene prozesstaktische Vorgehensweisen zu erkennen und gegeneinander abzuwägen.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll die Erkenntnis erlangen, dass es häufig mehrere verfolgbare Strategien zur Wahrnehmung der Parteiinteressen geben wird. Die Rechtsanwältin oder der Rechtsanwalt darf in dieser Situation jedoch nur eine anwaltliche Empfehlung abgeben, die Entscheidung zu treffen, bleibt Sache des Rechtssuchenden.

Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar sollte jedoch lernen, verschiedene Alternativen mit bestimmten Priorisierungen dem Rechtssuchenden vorzulegen. In dieser Lage der Mandatsbearbeitung sollte auch das Kostenrisiko für den Rechtssuchenden, wirtschaftliche Überlegungen der Rechtsanwältin oder des Rechtsanwalts bezüglich des Mandats (Kostenrecht, Gebührenwesen, Gebührenvereinbarung, Honorarvorschuss), ggf. der Umgang mit Rechtsschutzversicherungen sowie Fragen der Prozesskosten- und Beratungshilfe besonders berücksichtigt werden.

In diesem Zusammenhang sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare auch die spezielle Rechtsmaterie der Rechtsmittelverfahren kennenlernen und sich darin üben, abzuwägen, in welchen Fällen die Einlegung eines Rechtsmittels für den Mandanten aussichtsreich erscheint.

**III. Regelleistungen der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare und Ausbildungsmethode**

1. Für das Ziel des § 35 Abs. 2 Nr. 1 JAG, ungesichtete Sachverhalte und das Begehren von Rechtssuchenden nach ihrer Schilderung zu erfassen, zu ordnen und unter kritischer Würdigung rechtlich aufzubereiten, hat die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar regelmäßig drei Vermerke über Mandantengespräche oder von Mandanten überreichte Unterlagen mit abschließender rechtlicher Würdigung anzufertigen.

2. **Für das Ziel des § 35 Abs. 2 Nr. 2 JAG**, Rechtsrat zu erteilen und Recht-suchenden Beistand zu leisten und zur Förderung der Schlüsselqualifika-tionen, hat die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar regelmäßig in der Sprechstunde vier Mandantengespräche zu führen.
3. **Für das Ziel des § 35 Abs. 2 Nr. 3 JAG**, Mandate gerichtlich und außerger-ichtlich wahrzunehmen, hat die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferen-dar regelmäßig
  - a) an außergerichtlichen oder gerichtlichen Vergleichsverhandlungen, ggf. auch an Mediationsgesprächen teilzunehmen;
  - b) in vier Sachen vor Gericht die Ausführung der Parteirechte zu übernehmen, davon mindestens in zwei Fällen unter Beistand der Ausbilderin oder des Ausbilders, mindestens in einem Fall mit einer Beweisaufnahme, außerdem soll der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar regelmäßig
  - c) in einem Strafverfahren auf Grund § 139 StPO im letzten Monat der Ausbildung die Verteidigung übertragen werden.
4. **Für das Ziel des § 35 Abs. 2 Nr. 4 JAG**, Lebensverhältnisse nach den betei-ligten Interessen unter Berücksichtigung der Auswirkungen für die Zukunft rechtlich abzusichern und zu gestalten, hat die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar regelmäßig drei Verträge zu entwerfen oder diese gutach-terlich zu überprüfen.
5. **Für das Ziel des § 35 Abs. 2 Nr. 5 JAG**, durch Beteiligung an der Alltags-praxis der Ausbilderin bzw. des Ausbilders die praktisch verwendeten Formen des anwaltlichen Schriftverkehrs zu gebrauchen und Mandantenbespre-chungen selbständig durchzuführen, hat die Rechtsreferendarin bzw. der Rechtsreferendar regelmäßig
  - a) sechs Klageschriftentwürfe anzufertigen, von denen mindestens zwei ein umfangreiches Parteivorbringen und eine eingehende rechtliche Würdi-gung enthalten sollen;
  - b) vier Klageerwidlungsentwürfe anzufertigen, von denen mindestens zwei ein umfangreiches Parteivorbringen und eine eingehende rechtliche Würdi-gung enthalten sollen;
  - c) drei Stellungnahmen zu einer Beweisaufnahme zu entwerfen;
  - d) drei abschließende Mandantenschreiben anzufertigen, die auch eine Gebührenabrechnung enthalten sollen;
  - e) in drei Sachen Entwürfe für Honorarrechnungen zu entwerfen oder Kosten-festsetzungsanträge zu stellen;
  - f) sich angemessen an der allgemeinen Büroarbeit der Ausbilderin oder des Ausbilders zu beteiligen, insbesondere an vorbereitenden und weiterfüh-

renden Maßnahmen (z. B. Anfragen bei Mandanten und/oder Behörden, Akteneinsicht).

6. **Für das Ziel des § 35 Abs. 2 Nr. 6 JAG**, die Aussichten der Rechtsverfolgung unter Einbeziehung ihrer wirtschaftlichen Auswirkungen zu begutachten und das Ergebnis in kurzer und für die Beteiligten verständlicher Form darzustellen, hat die Rechtsreferendarin bzw. der Rechtsreferendar regelmäßig **drei Schreiben an Mandanten** in umfangreicheren Streitfällen zu entwerfen, die begründete Vorschläge für eine weitere anwaltliche Tätigkeit enthalten und in **zwei Sachen Rechtsmittelschriftsätze** zu verfassen.

7. **Ausbildungsmethode:**

(1) Die Aufzählung der Regelleistungen stellt keine Reihenfolge dar, sie sind vielmehr in den Zusammenhang eines sinnvollen Ausbildungsablaufs einzuordnen, der auch den Gegebenheiten der Ausbildungsstelle entspricht. Dem allgemeinen Ziel des § 28 Abs. 1 JAG wird durch die Auswahl der Vorgänge nach ihrem Beispielswert und durch den Umfang der Besprechungen Rechnung getragen werden können. Bei der Umsetzung der Regelleistungen ist im Übrigen § 35 Abs. 3 JAG angemessen Rechnung zu tragen, wonach die Aufgaben der Rechtsanwältin oder des Rechtsanwalts im Bereich der gestaltenden Zivilrechtspflege einen besonderen Ausbildungsschwerpunkt beim Erlernen praktischer Tätigkeiten bilden sollen.

(2) Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll nicht nur einzelne Fragen oder Rechtsprobleme punktuell bearbeiten, sondern so weitgehend wie möglich die Erteilung und Bearbeitung von Mandaten vollständig erleben (von der Mandatserteilung bis zur Vollstreckung) und dabei an den verschiedenen Arbeitsschritten beteiligt werden.

(3) Durch die Anfertigung von Vermerken soll die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar die Erarbeitung der typischen anwaltlichen Arbeitsunterlage erlernen. Es soll hierbei die Sicherheit erworben werden, das Begehren der Mandantin oder des Mandanten in tatsächlicher und rechtlicher Hinsicht zu erfassen und zu ordnen.

(4) Der Verkehr mit der Mandantschaft ist ein Schwerpunkt anwaltlicher Tätigkeit. Der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar sollte deshalb möglichst häufig hierzu Gelegenheit gegeben werden. Sie oder er sollte zunächst an Besprechungen der Ausbilderin oder des Ausbilders teilnehmen und sie später selber vorbereiten und in Anwesenheit der Ausbilderin bzw. des Ausbilders führen. Es soll hierbei gelernt werden, den Tatsachenstoff im Gespräch zu erforschen, das Vorbringen der Mandantin bzw. des Mandanten kritisch zu überprüfen und ihm in verständlicher Form Rat und Auskunft zu erteilen.



(5) Durch die Teilnahme an Vergleichs- und Vertragsverhandlungen soll die Rechtsreferendarin bzw. der Rechtsreferendar die Gestaltung von Rechtsverhältnissen in dynamischen Verhandlungssituationen lernen. Es soll hierbei die Bedeutung vorausplanenden Denkens mit den Mitteln und in den Grenzen des Rechts in der anwaltlichen Tätigkeit erfahren und die Bedingungen erfolgreicher Interessenwahrnehmung in Verhandlungssituationen kennen gelernt werden.

(6) Der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar soll die Ausführung der Parteirechte (zum Beispiel Terminswahrnehmung vor Gericht) nur in den Sachen übertragen werden, die selbst bearbeitet oder mit der Ausbilderin oder dem Ausbilder zuvor besprochen wurden.

(7) Durch eine Verteidigung auf Grund § 139 StPO lernt die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar in besonderem Maße, eine Aufgabe selbstständig und eigenverantwortlich zu erledigen im Sinne des § 31 Abs. 1 Satz 2 JAG. Hier können die zunächst nur durch Anschauung in vorangegangenen Sitzungen erworbenen Kenntnisse der praktischen Handhabung der Vorschriften des Strafprozessrechts durch eigene Ausübung vertieft werden. Zugleich hat die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar hier die Möglichkeit, den angemessenen Umgang mit anderen Prozessbeteiligten durch eigene Erfahrung zu erlernen. Die vorgesehene Übertragung der Verteidigung sollte deshalb nach Möglichkeit unbedingt vorgenommen werden.

(8) Die Fähigkeit, durch Vertragsgestaltung Konflikte zu vermeiden und Lebensverhältnisse vorausschauend zu gestalten, ist eine wesentliche Qualifikation für die Ausübung des anwaltlichen Berufes. Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar sollte sie durch die Planung und Gestaltung eines in der anwaltlichen Praxis häufig vorkommenden Vertragstyps (zum Beispiel eines Miet- oder Pachtvertrages, einer Unfallregulierungsvereinbarung, einer Ehescheidungsfolgenvereinbarung) erwerben.

(9) Besondere Aufmerksamkeit soll im Rahmen der Ausbildung dem Umgang mit den Rechtssuchenden gewidmet werden. Die kommunikativen und sozialen Fertigkeiten der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen gefördert werden. Dies betrifft insbesondere die in der juristischen Praxis erforderlichen Schlüsselqualifikationen wie Verhandlungsmanagement, Gesprächsführung, Rhetorik, Streitschlichtung und Mediation.

(10) Alle schriftlichen Entwürfe sind von der Ausbilderin oder vom Ausbilder durchzusehen, ggf. mit Randvermerken zu versehen und zu bewerten. Sie sind daraufhin möglichst sogleich mit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar zu besprechen.

(11) Die vorgeschriebene Zahl der geforderten Arbeiten sollte grundsätzlich weder unter- noch überschritten werden. Eine Überschreitung ginge nicht nur

zu Lasten der Gründlichkeit der Bearbeitung sowie der notwendigen Vorbereitung und Mitarbeit in der Arbeitsgemeinschaft, sondern vor allem auch zu Lasten der praktisch bedeutsamen Beteiligung an der alltäglichen Praxis der Ausbilderin oder des Ausbilders sowie der Teilnahme an instruktiven Besprechungen und Verhandlungen. Auch ist die Eigenvorbereitung der Rechtsreferendarin oder des Rechtsreferendars zu berücksichtigen. Selbst wenn die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar die Bereitschaft erklärte, sollte daher eine Erhöhung der Zahl der Leistungen unterbleiben. Andererseits darf eine wesentliche Reduzierung der Zahl der Leistungen nur unter besonderen Umständen erfolgen, wenn der gleiche Ausbildungserfolg wie im Regelfall gewährleistet bleibt, zum Beispiel bei der Gruppenausbildung wegen der mit ihr verbundenen größeren Arbeitsintensität.

#### **IV. Beurteilung der Leistungen der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare**

**Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Kriterien für ihre Beurteilung aufgrund einer Besprechung zu Beginn ihrer Ausbildung kennen lernen.**

##### Hinweise:

1. Die Ausbilderin oder der Ausbilder soll in der ersten Woche der Ausbildung mit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar den Ausbildungsplan und ihre oder seine Bewertungspraxis besprechen. Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll dabei auch ausdrücklich auf die Mindestanforderungen nach dem Ausbildungsplan hingewiesen werden. Es soll deutlich gemacht werden, dass der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar durch die Beteiligung an der anwaltlichen Praxis durch Anfertigung von Entwürfen, Teilnahme an Beratungen, eigene – wenn auch beaufsichtigte – Verhandlungsführungen und Büroarbeit eine Mitverantwortung für die Bearbeitung der Mandate zukommt, und dass deshalb für die Beurteilung weniger auf einige auffällige positive oder negative Einzelleistungen als vielmehr auf das insgesamt unter dem zuvor genannten Gesichtspunkt gezeigte Ausbildungsinteresse, den Arbeitseinsatz, die aufgewandte Sorgfalt und deren Niederschlag in den Gesamtleistungen abzustellen ist. Dadurch können der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar in sachbezogener Weise die Grundsätze der Bewertungspraxis der Ausbilderin oder des Ausbilders dargestellt und erläutert werden. Es sollte dabei auch darauf hingewiesen werden, dass die Maßstäbe für die praktische Brauchbarkeit der Leistungen mit dem Fortschreiten der Ausbildung strenger werden, während zu Anfang der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar ein gewisser Freibereich für erste Versuche und das Hineinfinden in die Praxis zugebilligt werden sollte.
2. Die Ausbilderin oder der Ausbilder hat die Arbeitsergebnisse der Rechtsreferendarin oder des Rechtsreferendars jeweils alsbald mit ihr bzw. ihm zu be-

sprechen, zu bewerten und Hinweise für ihre Verbesserung zu geben. Dies gilt insbesondere für die Regelleistungen. Durch die Besprechung soll die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar Gelegenheit erhalten, den aktuellen Ausbildungsstand einzuschätzen und sich fortlaufend am angestrebten Ausbildungsziel zu orientieren.

#### **V. Ausbildungsnachweis**

Es ist ein Ausbildungsnachweis nach dem beigefügten Muster zu führen, in dem die einzelnen Leistungen festzuhalten und in den auch die Beurteilungen sowie die erteilten Noten aufzunehmen sind. Am Ende der Ausbildung ist der Ausbildungsnachweis dem Zeugnis beizufügen.

#### **VI. Zeugnis**

Die Ausbilderin oder der Ausbilder hat am Ende der Ausbildungszeit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar ein Zeugnis zu erteilen, das auf der Grundlage des beizufügenden Ausbildungsnachweises eine ausführliche Beurteilung und eine Bewertung der Gesamtleistung mit einer Note und einer Punktzahl nach § 15 JAG enthält. Das Zeugnis ist spätestens einen Monat nach Ende der Ausbildung zu erstellen und unverzüglich zu den Personalakten zu geben. Das Zeugnis ist auf Wunsch mit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar zu besprechen.

## **DRITTER TEIL**

### **VORDRUCKE**

## **ZEUGNIS**

über die Ausbildung bei einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt  
- Arbeitsgemeinschaft -

Rechtsreferendar(in):

Arbeitsgemeinschaft beim:

Richterliche(r) Arbeitsgemeinschaftsleiter(in):

Anwaltliche(r) Arbeitsgemeinschaftsleiter(in):

Beginn und Ende der Ausbildung:

Unterbrechungen / Fehlzeiten:

---

### **1. Mitarbeit**

(Ausbildungsinteresse, Arbeitseinsatz, Selbständigkeit, Auffassungsgabe, Zusammenarbeit, Diskussionsbereitschaft, Toleranz, Durchsetzungsvermögen, Einstellung auf unterschiedliche Situationen)

### **2. Leistungen** (zusammenfassende Beurteilung mit Angaben über die Entwicklung)

#### **a) Mündliche Leistungen**

#### **b) Schriftliche Leistungen**

### 3. Rechtskenntnisse

(Materielles Recht, Verfahrensrecht, besondere Rechtsgebiete; jeweils mit Angaben über die Entwicklung während der Ausbildung)

### 4. Praktische Fähigkeiten

(Sichtung und Begrenzung des Sachverhalts; Auffinden und Auswahl von Lösungsgesichtspunkten; Fähigkeit zur rechtlichen Argumentation; Umsetzung von Rechtskenntnissen in praktische Entscheidungen; Verhalten in Entscheidungssituationen; Arbeitsgeschwindigkeit; Belastbarkeit; Leistungsvermögen)

### 5. Sonstige Bemerkungen

(u.a. Erfassen der sozialen, wirtschaftlichen und rechtspolitischen Grundlagen sowie Auswirkungen der juristischen Berufsausübung)

### 6. Gesamtwürdigung und Note nach § 26 Abs. 4 JAO, § 15 JAG

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift RichterIn / Richter

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Rechtsanwältin / Rechtsanwalt

Abschrift des Zeugnisses der Rechtsreferendarin / dem Rechtsreferendar übersandt am: \_\_\_\_\_

## **ZEUGNIS**

über die Ausbildung bei einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt  
- Ausbildungsstelle -

Rechtsreferendar(in):

Ausbildungsstelle:

Ausbilder(in):

Beginn und Ende der Ausbildung:

Unterbrechungen / Fehlzeiten:

---

### **1. Mitarbeit**

(Ausbildungsinteresse, Arbeitseinsatz, Selbständigkeit, Auffassungsgabe, Zusammenarbeit, Diskussionsbereitschaft, Toleranz, Durchsetzungsvermögen, Einstellung auf unterschiedliche Situationen)

### **2. Leistungen** (zusammenfassende Beurteilung mit Angaben über die Entwicklung)

#### **a) Mündliche Leistungen**

#### **b) Schriftliche Leistungen**

#### **d) Beteiligung an der praktischen Arbeit**

### **3. Rechtskenntnisse**

(Materielles Recht, Verfahrensrecht, besondere Rechtsgebiete; jeweils mit Angaben über die Entwicklung während der Ausbildung)

### **4. Praktische Fähigkeiten**

(Sichtung und Begrenzung des Sachverhalts; Auffinden und Auswahl von Lösungsgesichtspunkten; Fähigkeit zur rechtlichen Argumentation; Umsetzung von Rechtskenntnissen in praktische Entscheidungen; Verhalten in Entscheidungssituationen; Arbeitsgeschwindigkeit; Belastbarkeit; Leistungsvermögen)

### **5. Erfassen der sozialen, wirtschaftlichen und rechtspolitischen Grundlagen sowie Auswirkungen der juristischen Berufsausübung**

### **6. Sonstige Bemerkungen**

### **7. Gesamtwürdigung und Note nach § 18 Abs. 2 JAO, § 15 JAG**

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Ausbilder(in)

Abschrift des Zeugnisses der Rechtsreferendarin / dem Rechtsreferendar übersandt am: \_\_\_\_\_

## AUSBILDUNGSNACHWEIS

Ausbildung bei einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt

Rechtsreferendar(in):
Ausbildungsstelle: <span style="float: right;">Beginn und Ende der Ausbildung:</span>
Ausbilder(in): <span style="float: right;">Unterbrechungen / Fehlzeiten:</span>

Art der Leistung <small>(Ausbildungsplan, III.)</small> AktENZEICHEN	Anforderungen <small>(Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)</small>	Beurteilung <small>(Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)</small>	Note
Vermerk über ein Mandantengespräch bzw. Mandantenunterlagen <small>(Ziffer III.1.)</small>			
Vermerk über ein Mandantengespräch bzw. Mandantenunterlagen <small>(Ziffer III.1.)</small>			
Vermerk über ein Mandantengespräch bzw. Mandantenunterlagen <small>(Ziffer III.1.)</small>			
Mandantengespräch <small>(Ziffer III.2.)</small>			



Ausbildungsnachweis Rechtsanwaltsstation für Rechtsreferendar(in) \_\_\_\_\_

Art der Leistung (Ausbildungsplan, III.) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Mandantengespräch (Ziffer III.2)			
Mandantengespräch (Ziffer III.2)			
Mandantengespräch (Ziffer III.2)			
Ausführung der Parteirechte vor Gericht unter Beistand der Ausbilderin oder des Ausbilders (Ziffer III.3b)			
Ausführung der Parteirechte vor Gericht unter Beistand der Ausbilderin oder des Ausbilders (Ziffer III.3b)			

<b>Art der Leistung</b> (Ausbildungsplan, III.) <b>Aktenzeichen</b>	<b>Anforderungen</b> (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	<b>Beurteilung</b> (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	<b>Note</b>
Ausführung der Parteirechte vor Gericht mit Beweisaufnahme (Ziffer III.3.b)			
Ausführung der Parteirechte vor Gericht (Ziffer III.3.b)			
Strafverteidigung (Ziffer III.3.c)			
Vertragsentwurf bzw. -begutachtung (Ziffer III.4)			
Vertragsentwurf bzw. -begutachtung (Ziffer III.4)			
Vertragsentwurf bzw. -begutachtung (Ziffer III.4)			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, III.) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Klageschriftentwurf (Ziffer III.5a)			
Klageschriftentwurf (Ziffer III.5a)			
Klageschriftentwurf (Ziffer III.5a)			
Klageschriftentwurf (Ziffer III.5a)			
Klageschriftentwurf mit umfangreichem Parteivor- bringen und eingehender rechtlicher Würdigung (Ziffer III.5b)			
Klageschriftentwurf mit umfangreichem Parteivor- bringen und eingehender rechtlicher Würdigung (Ziffer III.5b)			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, III.) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Klageerwiderungsentwurf (Ziffer III.5b)			
Klageerwiderungsentwurf (Ziffer III.5b)			
Klageerwiderungsentwurf mit umfangreichem Partei- vorbringen und eingehender rechtlicher Würdigung (Ziffer III.5b)			
Klageerwiderungsentwurf mit umfangreichem Partei- vorbringen und eingehender rechtlicher Würdigung (Ziffer III.5b)			
Stellungnahme zur Beweisaufnahme (Ziffer III.5c)			
Stellungnahme zur Beweisaufnahme (Ziffer III.5c)			

Ausbildungsnachweis Rechtsanwaltsstation für Rechtsreferendar(in) \_\_\_\_\_

Art der Leistung (Ausbildungsplan, III.) Akterzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Stellungnahme zur Beweisaufnahme (Ziffer III.1.5.c)			
Abschließendes Mandantenschreiben mit Gebührendabrechnung (Ziffer III.1.1.5.d)			
Abschließendes Mandantenschreiben mit Gebührendabrechnung (Ziffer III.1.1.5.d)			
Abschließendes Mandantenschreiben mit Gebührendabrechnung (Ziffer III.1.1.5.d)			
Entwürfe für Honorar- rechnungen / Kostenfest- setzungsanträge stellen (Ziffer III.1.5.e)			
Entwürfe für Honorar- rechnungen / Kostenfest- setzungsanträge stellen (Ziffer III.1.5.e)			

<b>Art der Leistung</b> <small>(Ausbildungsplan, III. )</small> <b>Aktenzeichen</b>	<b>Anforderungen</b> <small>(Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)</small>	<b>Beurteilung</b> <small>(Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)</small>	<b>Note</b>
Entwürfe für Honorar- rechnungen / Kostenfest- setzungsanträge stellen <small>(Ziffer III.5e)</small>			
Mandantenschreiben <small>(Ziffer III.6)</small>			
Mandantenschreiben <small>(Ziffer III.6)</small>			
Mandantenschreiben <small>(Ziffer III.6)</small>			
Rechtsmittelschriftensätze <small>(Ziffer III.6)</small>			
Rechtsmittelschriftensätze <small>(Ziffer III.6)</small>			

Ausbildungsnachweis Rechtsanwaltsstation für Rechtsreferendar(in) \_\_\_\_\_

Art der Leistung	Bemerkungen
Teilnahme an Ver- gleichsverhandlungen bzw. Mediationsgesprächen (Ziffer III.3a)	
Beteiligungen an der Büroarbeit (Ziffer III.5f)	

Ausbildungsnachweis abgeschlossen am:

Ausbilder(in): \_\_\_\_\_

Rechtsreferendar(in): \_\_\_\_\_

Ort, Datum

Unterschrift

Ort, Datum

Unterschrift

**Nr. 30 Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juristischen Vorbereitungsdienst; hier: Ausbildungsplan für die Ausbildung in den Wahlstationen nach § 31 Abs. 1 Satz 3, § 37 Abs. 4 JAG. RdErl. d. MdJIE v. 21. 10. 2009 (2220 – V/A2 – 2008/11992 – V) – JMBl. S. 621 – – Gült.- Verz. Nr. 322 –**

Der Erlass tritt am 1. Januar 2010 in Kraft. Der Ausbildungsplan vom 15. Dezember 2004 (2220/8 – AF3 – 2004/6678 – K) wird mit Ablauf des 31. Dezember 2009 mit der Maßgabe aufgehoben, dass er für Ausbildungsstationen nach § 29 Abs. 2 Nr. 5 JAG, die vor dem 1. Januar 2010 begonnen haben, fortgilt.

## **ÜBERSICHT**

### **ERSTER TEIL:**

#### **ALLGEMEINES**

##### **A. Arbeitsgemeinschaften**

###### **I. Lernziele**

1. Vertiefung der Fähigkeit zur Erbringung von Prüfungsleistungen
  - 1.1 Kurzvortrag
  - 1.2 Prüfungsgespräch
2. Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten

###### **II. Lehr- und Lernformen**

###### **III. Lehrmaterial**

###### **IV. Leistungsbeurteilung**

###### **V. Zeugnis**

##### **B. Ausbildungsstellen**

###### **I. Zielsetzung**

###### **II. Ausbildungsablauf und Lernziele**

1. Kennenlernen der Aufgaben und der Organisation der Ausbildungsstelle
2. Vertiefung vorhandener und Erwerb neuer Kenntnisse und Fähigkeiten
  - 2.1 Vertiefung der Kenntnisse und Fähigkeiten aus der Pflichtausbildung
  - 2.2 Kennenlernen der speziellen Rechtsmaterien der Ausbildungsstelle



- 2.3 Kennenlernen des Berufsfeldes
- 2.4 Vertiefung der Fähigkeit zur Beurteilung gesellschaftlicher Grundlagen und Auswirkungen
3. Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten

### **III. Regelleistungen**

### **IV. Leistungsbeurteilung**

### **V. Ausbildungsnachweis**

### **VI. Zeugnis**

## **ZWEITER TEIL:**

### **DIE AUSBILDUNG IN DEN EINZELNEN WAHLSTATIONEN**

#### **Nr. 1: ZIVILRECHTSPFLEGE**

##### **A. Arbeitsgemeinschaft**

##### **Lernziele**

1. Vertiefung der Kenntnisse und Fähigkeiten auf dem Gebiet der streitentscheidenden Zivilrechtspflege
  - 1.1 Vertiefung der Fähigkeit zur Darstellung und Beurteilung zivilrechtlicher Entscheidungen
  - 1.2 Vertiefung der Kenntnis des vorläufigen Rechtsschutzes
  - 1.3 Vertiefung der Kenntnis vollstreckungsrechtlicher Verfahren
  - 1.4 Vertiefung der Fähigkeit zu sprachlicher Kommunikation und Argumentation
  - 1.5 Vertiefung der Fähigkeit zur Vertragsgestaltung
  - 1.6 Vertiefung der Kenntnis praktisch bedeutsamer Formen und Verfahren zur Begründung und Beendigung von Rechtsstellungen
2. Kenntnis der Rechtsmittel und Rechtsbehelfe
  - 2.1 Kenntnis des Berufungsverfahrens
  - 2.2 Kenntnis des Beschwerdeverfahrens und der sonstigen Rechtsbehelfe
  - 2.3 Beurteilung der Bedeutung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen

## **B. Ausbildungsstellen**

(1) Ausbildung bei einem Berufungsgericht

### **I. Lernziele**

1. Vertiefung der Fähigkeit zur Darstellung zivilrichterlicher Entscheidungen
2. Vertiefung der Kenntnisse des zivilprozessualen Verfahrens und Ausbau der Fähigkeiten zu sprachlicher Kommunikation
3. Kennenlernen des zivilrechtlichen Rechtsmittelverfahrens

### **II. Regelleistungen**

(2) Ausbildung bei einem Familiengericht

### **I. Lernziele**

1. Vertiefung der Fähigkeit zur Darstellung zivilrichterlicher Entscheidungen
2. Kennenlernen des materiellen Familienrechts und der Verfahren nach dem 6. Buch der ZPO
3. Vertiefung der Kenntnisse des zivilprozessualen Verfahrens und Ausbau der Fähigkeiten zu sprachlicher Kommunikation
4. Kennenlernen typischer juristischer Tätigkeitsbereiche

### **II. Regelleistungen**

(3) Weitere Ausbildungsstellen

## **Nr. 2: STRAFRECHTSPFLEGE**

### **A. Arbeitsgemeinschaft**

#### **Lernziele**

1. Vertiefung der Kenntnisse und Fähigkeiten auf dem Gebiet der Strafrechtspflege
  - 1.1 Vertiefung der Fähigkeit zur Darstellung und Beurteilung strafrechtlicher Arbeitsergebnisse
  - 1.2 Vertiefung der Fähigkeit zu sprachlicher Kommunikation und Argumentation in einzelnen Berufsrollen
  - 1.3 Vertiefung der Kenntnis des strafrechtlichen Beweisverfahrens
  - 1.4 Vertiefung der Kenntnis der strafprozessualen Rechtsbehelfsverfahren
  - 1.5 Vertiefung der Kenntnis des strafprozessualen Revisionsverfahrens
2. Kenntnis der Grundlage des Jugendstrafrechts und des Strafvollzugsrechts
  - 2.1 Kenntnis der grundlegenden Regelungen des JGG

- 2.2 Kenntnis der gesetzlichen Grundlagen der Strafvollstreckung und der rechtlichen Stellung des Gefangenen
- 2.3 Beurteilung der Chancen des Strafvollzugs

## **B. Ausbildungsstellen**

- (1) Ausbildung bei einer Staatsanwaltschaft

### **I. Lernziele**

- 1. Vertiefung der Fähigkeit zur Bearbeitung von Ermittlungsverfahren und zur Darstellung von Abschlussverfügungen
- 2. Vertiefung der Fähigkeit zu sprachlicher Kommunikation und Argumentation
- 3. Vertiefung der Kenntnis strafprozessualer Rechtsbehelfsverfahren und des Gnadenwesens
- 4. Kennenlernen staatsanwaltschaftlicher, polizeilicher und sonstiger Tätigkeitsbereiche

### **II. Regelleistungen**

- (2) Ausbildung bei einem Gericht

### **I. Lernziele**

- 1. Vertiefung der Fähigkeit zur Abfassung von Strafurteilen
- 2. Vertiefung der Kenntnisse des strafprozessualen Verfahrens und Ausbau der Fähigkeit zu sprachlicher Kommunikation und Argumentation
- 3. Kennenlernen strafrichterlicher und sonstiger Tätigkeitsbereiche

### **II. Regelleistungen**

- (3) Weitere Ausbildungsstellen

## **Nr. 3: STAAT UND VERWALTUNG**

### **A. Arbeitsgemeinschaft**

#### **Lernziele**

- 1. Vertiefung der Kenntnisse und Fähigkeiten auf dem Gebiet des Verwaltungsrechts
- 1.1 Vertiefung der Kenntnisse über das Verwaltungsverfahren und der Fähigkeit zur Herstellung und Darstellung von Verwaltungsentscheidungen
- 1.2 Vertiefung der Fähigkeit zu sprachlicher Kommunikation und Argumentation

2. Erwerb der Fähigkeit zur Herstellung und Darstellung verwaltungsgerichtlicher Entscheidungen
- 2.1 Kennen- und Anwendenlernen der verfahrensrechtlichen Normen des verwaltungsgerichtlichen Verfahrens
- 2.2 Fähigkeit zur Darstellung, Analyse und Beurteilung verwaltungsgerichtlicher Entscheidungen
- 2.3 Kennenlernen der Verfahren des vorläufigen Rechtsschutzes
- 2.4 Kennenlernen der verwaltungsgerichtlichen Rechtsbehelfe
- 2.5 Kennenlernen von Stellung und Funktion der Verwaltungsgerichtsbarkeit

## **B. Ausbildungsstellen**

- (1) Ausbildung bei einem Verwaltungsgericht

### **I. Lernziele**

1. Kennenlernen von Stellung und Funktion der Verwaltungsgerichtsbarkeit
2. Erwerb der Fähigkeit zur Herstellung und Darstellung verwaltungsgerichtlicher Entscheidungen
3. Kennenlernen der Verfahren des vorläufigen Rechtsschutzes
4. Kennenlernen der verwaltungsgerichtlichen Rechtsbehelfe

### **II. Regelleistungen**

- (2) Weitere Ausbildungsstellen

## **Nr. 4: STEUERN UND FINANZEN**

### **A. Arbeitsgemeinschaft**

Ein Ausbildungsplan für die Arbeitsgemeinschaft existiert bislang nicht.

## **B. Ausbildungsstellen**

- (1) Ausbildung bei einem Finanzgericht

### **I. Lernziele**

1. Kenntnisse der Besonderheiten des finanzgerichtlichen Verfahrens
2. Fähigkeit zur Darstellung und Beurteilung finanzgerichtlicher Entscheidungen
3. Vertiefung der Fähigkeit zu sprachlicher Kommunikation und überzeugender Argumentation in der Rolle der Richterin oder des Richters

## **II. Regelleistungen**

- (2) Ausbildung beim Hessischen Finanzgericht

### **Nr. 5: ARBEIT**

#### **A. Arbeitsgemeinschaft**

##### **Lernziele**

1. Vertiefung der Kenntnisse auf dem Gebiet der Zivilrechtspflege unter arbeitsrechtlichen Aspekten
  - 1.1 Vertiefung der Fähigkeit zur Darstellung und Beurteilung arbeitsrechtlicher Entscheidungen
  - 1.2 Vertiefung der Kenntnis vollstreckungsrechtlicher Verfahren in arbeitsrechtlicher Sicht
  - 1.3 Vertiefung der Fähigkeit zu sprachlicher Kommunikation und Argumentation
2. Kenntnis der besonderen arbeitsrechtlichen Verfahren
3. Überblick über die wichtigsten arbeitsrechtlichen Berufsfelder außerhalb der Arbeitsgerichtsbarkeit
  - 3.1 Wahrnehmung arbeitsrechtlicher Aufgaben als Rechtsanwalt
  - 3.2 Kenntnis arbeitsrechtlicher Aufgaben in der öffentlichen Verwaltung
  - 3.3 Kenntnis arbeitsrechtlicher Aufgaben in Verbänden, Körperschaften und Wirtschaftsunternehmen

#### **B. Ausbildungsstellen**

- (1) Ausbildung bei einem Arbeitsgericht

##### **I. Lernziele**

1. Vertiefung der Kenntnisse auf dem Gebiet der Zivilrechtspflege unter arbeitsrechtlichen Aspekten
2. Kenntnisse der besonderen arbeitsrechtlichen Verfahren
3. Vertiefung der Fähigkeit zur Darstellung und Beurteilung arbeitsrechtlicher Entscheidungen
4. Vertiefung der Fähigkeit zu sprachlicher Kommunikation und Argumentation

## **II. Regelleistungen**

- (2) Weitere Ausbildungsstellen

## **Nr. 6: WIRTSCHAFT**

### **A. Arbeitsgemeinschaft**

#### **Lernziele**

1. Vertiefung der Kenntnisse und Fähigkeiten auf dem Gebiet der Zivilrechtspflege
  - 1.1 Vertiefung der Fähigkeit zur Darstellung und Beurteilung wirtschaftsrechtlicher Entscheidungen
  - 1.2 Vertiefung der Kenntnisse des vorläufigen Rechtsschutzes
  - 1.3 Vertiefung der Kenntnis vollstreckungsrechtlicher Verfahren
  - 1.4 Vertiefung der Kenntnis exemplarischer wirtschaftsrechtlicher Fragestellungen
  - 1.5 Vertiefung der Fähigkeit zu sprachlicher Kommunikation und Argumentation
2. Überblick über die wichtigsten Berufsfelder außerhalb der Zivilgerichtsbarkeit
  - 2.1 Wahrnehmung wirtschaftsrechtlicher Aufgaben als Rechtsanwalt
  - 2.2 Kenntnis wirtschaftsrechtlicher Aufgaben in Unternehmen
  - 2.3 Kenntnis wirtschaftsrechtlicher Aufgaben im Bereich der öffentlichen Verwaltung
  - 2.4 Kenntnis wirtschaftsrechtlicher Aufgaben in Verbänden

### **B. Ausbildungsstellen**

Ein Ausbildungsplan für einzelne Ausbildungsstellen existiert bislang nicht.

## **Nr. 7: SOZIALWESEN**

### **A. Arbeitsgemeinschaft**

#### **Lernziele**

1. Vertiefung der bereits erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten
  - 1.1 Vertiefung der Fähigkeit zur Darstellung und Beurteilung richterlicher Entscheidungen
  - 1.2 Vertiefung der Kenntnis vollstreckungsrechtlicher Verfahren
  - 1.3 Vertiefung der Kenntnis zu sprachlicher Kommunikation und Argumentation
2. Kenntnis der besonderen sozialrechtlichen Verfahren
3. Überblick über die wichtigsten Berufsfelder außerhalb der Sozialgerichtsbarkeit
  - 3.1 Wahrnehmung sozialrechtlicher Aufgaben als Rechtsanwalt
  - 3.2 Kenntnis sozialrechtlicher Aufgaben im Bereich der öffentlichen Verwaltung
  - 3.3 Kenntnis sozialrechtlicher Aufgaben in Verbänden

## B. Ausbildungsstellen

(1) Ausbildung bei einem Sozialgericht

### I. Lernziele

1. Fähigkeit zur Darstellung und Beurteilung sozialrichterlicher Entscheidungen
2. Kenntnisse der besonderen sozialrechtlichen Verfahren
3. Vertiefung der Fähigkeit zu sprachlicher Kommunikation und überzeugender Argumentation in der Rolle der Richterin oder des Richters

### II. Regelleistungen

(2) Weitere Ausbildungsstellen

Ergänzende Ausbildungspläne der Rechtsanwaltskammern

---

## ERSTER TEIL:

### ALLGEMEINES

#### A. Arbeitsgemeinschaften

### I. Lernziele

1. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Beherrschung der zur Erbringung der nach der Wahlstation anstehenden Prüfungsleistungen für die zweite juristische Staatsprüfung erforderlichen Arbeitsformen vertiefen.**

#### Hinweise:

Ziel der Beschäftigung mit den Prüfungsleistungen und Arbeitsformen der zweiten juristischen Staatsprüfung ist es, durch Analyse der Arbeitsformen und durch den Umgang mit den jeweiligen Anforderungen sowie durch die Übung der einzelnen Leistungen einen Kenntnis- und Erfahrungsbereich vorzubereiten, der die bessere Bewältigung der besonderen Prüfungssituation ermöglicht. Diese Ausrichtung auf Examensanforderungen dient nicht lediglich dazu, die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare mit den Formen der einzelnen Leistungsanforderungen der Prüfungsleistungen vertraut zu machen, wobei Patentrezepte oder verbindliche Leitlinien nicht gegeben werden können. Vielmehr sollen sich die Rechtsreferendarinnen und

Rechtsreferendare mit Form und Inhalt der Prüfungsleistungen auseinanderzusetzen, um dabei Zweifelsfragen zu klären, noch ausgleichbare Lücken zu erkennen und eine deutliche Strukturierung für die Vorbereitungen auf die Staatsprüfung zu erhalten. Die Beschäftigung mit konkreten Aufgaben soll die Arbeitsgemeinschaft sachlich vorbereiten und zugleich psychische Hemmungen vor der Prüfungssituation abbauen.

### **1.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit vertiefen, einen Kurzvortrag zu halten.**

#### Hinweise:

Ausgehend von § 50 Abs. 2 JAG kann die Behandlung des Vortrags, der die Simulation einer Beratungssituation darstellt, in der Arbeitsgemeinschaft unterschiedlich angelegt werden. Legt man zum Beispiel Wert darauf, die Praxissituation möglichst realistisch nachzustellen, so könnten sich alle Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft auf den Vortrag so vorbereiten, dass ihn jeder halten könnte. Neben der oder dem Vortragenden wird aus anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern das zu beratende Entscheidungsgremium gebildet, das dann in öffentlicher Beratung aufgrund des Vortrags in Verbindung mit den selbst vorher erarbeiteten Kenntnissen zu seiner Entscheidung kommen muss.

Zieht die Arbeitsgemeinschaft die Simulierung der Rahmenbedingungen des Examens vor, so können etwa drei Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft den Vortrag in einer Examenssituation abnehmen und dann wiederum öffentlich beraten, welche Kriterien sie für die Bewertung heranziehen würden. Dadurch kann unter Beteiligung der Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder des Arbeitsgemeinschaftsleiters den Teilnehmerinnen und Teilnehmern verdeutlicht werden, welche Bewertungselemente für den Vortrag von Bedeutung sein können.

### **1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen sich mit den Anforderungen vertraut machen, die das Prüfungsgespräch an sie stellt.**

#### Hinweise:

- 1.2.1 § 50 Abs. 1 JAG regelt die Anforderung des Prüfungsgesprächs unter Berücksichtigung eines weiten Gestaltungsspielraums, um klarzustellen, dass es sich hier in erster Linie um nachzuweisendes Verständnis handelt. Berücksichtigt man, dass die Prüferinnen und Prüfer als Praktiker bestimmte Arbeitsbereiche haben und aus diesen Arbeitsbereichen Erfahrungen mit einbringen, so lässt sich schwerlich eine genaue Vorbereitung treffen. Das Prüfungsgespräch ist häufig fallorientiert; nicht selten werden höchstrichterliche Entscheidungen, Veröffentlichungen in Fachzeitschriften oder Zeitungsmeldungen zum Ausgangspunkt von Erörterungen genommen.



1.2.2 Für die Arbeitsgemeinschaft können sich mehrere Formen der Vorbereitung anbieten:

- Es können Berichte über aktuelle rechtspolitische Ereignisse oder Vorhaben (Rechtsreformen, rechtliche Auswirkungen wirtschaftlicher Mangel- oder Überflusszeiten usw.) anhand der aktuellen juristischen Zeitschriftenliteratur, Übersichten und Literaturschauen in regelmäßigen Abständen gegeben werden.
- Es können Berichte über neuere Entscheidungen und Aufsätze in der gängigen Fachzeitschriftenliteratur gegeben werden, die die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare untereinander aufteilen und jeweils in die Arbeitsgemeinschaft einbringen, wobei dafür in jeder Veranstaltung ein bestimmter Zeitanteil vorgesehen wird.

2. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die in der bisherigen Ausbildung auf dem Gebiet der Wahlstation erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten vertiefen und insbesondere jene Fragenkreise ergänzend bearbeiten, die in den vorherigen Stationen nur im Überblick behandelt wurden.**

Hinweise:

Der normative Ausbildungsstand der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare am Beginn der letzten Ausbildungsstation ergibt sich aus den Ausbildungsplänen der einzelnen Ausbildungsstationen; auf diese wird ausdrücklich Bezug genommen. Allerdings wird der tatsächliche Ausbildungsstand der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare kaum je einheitlich diesen normativen Vorgaben entsprechen. Die Arbeitsgemeinschaft bedarf daher jedes Mal neu der individuellen Ausgestaltung durch die Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder den Arbeitsgemeinschaftsleiter in einer Weise, wie sie dem Ausbildungsstand der jeweiligen Teilnehmerinnen und Teilnehmer gerecht wird. Aus diesem Grund lässt sich nicht allgemeingültig regeln, auf welche Bereiche sich die Vertiefung des bisherigen Ausbildungsstands erstrecken soll. Dabei sollen jedenfalls die für die Arbeitsgemeinschaften in den einzelnen Wahlstationen formulierten besonderen Ausbildungsziele verfolgt werden.

**Weitere, von den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren zu erwerbende besondere Kenntnisse und Fähigkeiten sind für die einzelnen Wahlstationen speziell geregelt.**

## II. Lehr- und Lernformen

Die Organisation des Lehrens und Lernens muss den Lernzielen entsprechen.

Die Reihenfolge der Aufführung der Lernziele im Ausbildungsplan fordert keine entsprechende zeitliche Reihenfolge des Ausbildungsablaufs. Die Hinweise erläutern die Lernziele und zeigen Möglichkeiten zu deren Operationalisierung auf. Zur Erreichung der Lernziele ist exemplarisches Lernen unter

**eigenverantwortlicher Mitwirkung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare erforderlich, das auch selbständige Vor- und Nacharbeit sowie Vertiefungen aufgrund gezielter Hinweise der Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder des Arbeitsgemeinschaftsleiters mit umfasst.**

Hinweise:

1. Alles formelle Lernen muss **geplant** sein. Damit es gelingt, muss es organisiert werden. Die Durchführung des Lehrens und Lernens muss sich stets dem Planen gegenüber verantworten. Jede Lerneinheit muss ein klares, den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren mitgeteiltes Lernziel haben, das angibt, was und wie gelernt werden soll, welche Fähigkeiten entwickelt und verstärkt werden sollen, ob es in ein neues Sachgebiet einführt usw.
2. Die Lernziele sollen die in den einzelnen Ausbildungsstellen gewonnenen Erfahrungen sowie die dort entstandenen Bedürfnisse der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare berücksichtigen. Auch sollten nach Möglichkeit mit jeder Lehreinheit mehrere Lernziele gemeinsam verfolgt werden.
3. Befinden sich in einer Arbeitsgemeinschaft Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare, die in unterschiedlichen Wahlstationen nach § 29 Abs. 3 JAG ausgebildet werden, so ist aus den einschlägigen Ausbildungsplänen eine den Bedürfnissen dieser besonderen Arbeitsgemeinschaft gerecht werdende Auswahl der Lernziele zu treffen. Dabei sollte auch berücksichtigt werden, wie groß die Anzahl der einer bestimmten Wahlstation zugewiesenen Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im Verhältnis zur Gesamtzahl der Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft ist.
4. Es muss jeweils die Lernmethode ausgewählt werden, durch die die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare das Lernziel am besten erreichen können.
5. Der **Vortrag** und das **darstellend-entwickelnde Verfahren** sollten als Unterrichtsmethoden gewählt werden
  - zur konzentrierten, systematischen Information über komplexe Sachverhalte bei hohem Neuigkeitsgrad des Lernstoffes;
  - zur Vorbereitung von gruppenunterrichtlichen Verfahren, einer Diskussion oder von Einzelarbeiten.

Als weiteres vorbereitendes Verfahren in diesem Sinne kommt der von einer Rechtsreferendarin oder einem Rechtsreferendar gehaltene Kurzvortrag in Frage.
6. Das **fragend-entwickelnde Verfahren** sollte als Unterrichtsmethode gewählt werden
  - zur Vermittlung und Problematisierung neuen Wissens, wenn bereits ein Basiswissen durch Vortrag, darstellend-entwickelndes Verfahren oder

Selbststudium vorhanden ist, wenn Kenntnisse ergänzt, strukturiert und problematisiert werden sollen, oder wenn Rechtsreferendarinnen oder Rechtsreferendare Fragen stellen;

- zur Aktivierung und Motivierung der Lerngruppe;
- zur Anleitung zur Selbständigkeit oder
- zur Vorbereitung von Gruppenarbeit.

7. Die **Gruppenarbeit** sollte als erwachsenengemäße Lehr- und Lernmethode gewählt werden

- zum selbsttätigen, intensiven Lernen;
- zur Anwendung und Übertragung von Konzeptionen;
- zur Steigerung langzeitigen Interesses für Fachprobleme;
- zur Sozialisierung durch gruppendynamische Vorgänge;

wenn die Aufgaben konkret formulierbar sind und das für die Aufgabe erforderliche Vorwissen nach Vortrag oder darstellend-entwickelnden Verfahren vorhanden ist, insbesondere zur Vorbereitung von Plenumsdiskussionen oder Unterrichtsgesprächen.

8. Das **Rollenspiel** sollte als Lehr- und Lernmethode gewählt werden

- zur Analyse und zum Bewusstmachen von Konflikten;
- zum „Eindenken“ in Motivations- und Verhaltensmuster von Rollenträgern;
- zur Findung von Konfliktlösungsstrategien bei kontroversen Themen nach einer intensiven Information über Konfliktsituationen und Rollenpositionen.

### III. Lehrmaterial

**Als Lehr- und Lernmaterial sollen grundsätzlich Originalaktenfälle, praktische Prozesssituationen und authentische Entscheidungssituationen dienen.**

#### Hinweise:

1. Das Lernen an wirklichkeits- und berufsnahen Modellen führt zu einem hohen Lernerfolg. Es erleichtert die Beurteilung von praktischen Anwendungsmöglichkeiten theoretischer Erkenntnisse.
2. Alle Akten, Fälle, Vermerke, Übersichten, Tabellen, Arbeitspapiere etc. sollen allen Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren vielfältig während der Bearbeitung zur Verfügung gestellt oder zumindest für alle optisch veranschaulicht werden (durch Benutzung von Tafel, Lichtschreiber, Schaubildern, elektronische Wiedergabeeinheiten (Notebook und Beamer) etc.).
3. Sozialwissenschaftliche Erkenntnisse sollen dort behandelt werden, wo sie im sozialen Konflikt und im praktischen Verfahren relevant werden.

4. Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen – soweit vorhanden – ihre Erfahrungen und Fragestellungen aus den Ausbildungsstellen in die Arbeitsgemeinschaft einbringen.

#### **IV. Leistungsbeurteilung**

**Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Kriterien für ihre Beurteilung kennen.**

Hinweise:

1. Die Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder der Arbeitsgemeinschaftsleiter soll in der ersten Woche der Ausbildung mit den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren den Ausbildungsplan und ihre oder seine Bewertungspraxis besprechen. Es soll ihnen deutlich gemacht werden, dass für die Beurteilung weniger auf einige auffällig positive oder negative Einzelleistungen als vielmehr auf das insgesamt gezeigte Ausbildungsinteresse, den Arbeitseinsatz, die aufgewandte Sorgfalt und deren Niederschlag in den Gesamtleistungen abzustellen ist. Dadurch können den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren in sachbezogener Weise die Grundsätze der Bewertungspraxis der Ausbilderin oder des Ausbilders dargestellt und erläutert werden.
2. Die Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder der Arbeitsgemeinschaftsleiter hat Einzelleistungen jeweils alsbald zu besprechen und den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren gegenüber zu bewerten. Durch die Besprechung sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare Gelegenheit erhalten, ihren aktuellen Ausbildungsstand einzuschätzen und sich fortlaufend am angestrebten Ausbildungsziel zu orientieren.

#### **V. Zeugnis**

Die Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder der Arbeitsgemeinschaftsleiter hat am Ende der Ausbildungszeit den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren ein Zeugnis zu erteilen, das unter genauer Angabe der Leistungen eine ausführliche Beurteilung und Bewertung der Gesamtleistung nach § 26 Abs. 4 JAO enthält. Das Zeugnis ist spätestens einen Monat nach Ende der Ausbildung zu erstellen und unverzüglich zu den Personalakten der Rechtsreferendarin oder des Rechtsreferendars zu geben. Das Zeugnis ist auf Wunsch mit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar zu besprechen.

## B. Ausbildungsstellen

### I. Zielsetzung

Das allgemeine Ziel des § 28 Abs. 1 JAG wird in § 36 JAG für die Ausbildung in der Wahlstation näher bestimmt.

### II. Ausbildungsablauf und Lernziele

1. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen zu Beginn ihrer Ausbildung die Aufgaben und die Organisation der Ausbildungsstelle kennen lernen.**

Hinweise:

Während dieses etwa einwöchigen einführenden Abschnitts sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare mit den spezifischen Anforderungen und Arbeitsabläufen der Ausbildungsstelle vertraut gemacht werden. Die Ausbilderin oder der Ausbilder soll sich darüber hinaus einen eigenen Eindruck von den fachlichen Interessen und den bereits erworbenen Fähigkeiten der Rechtsreferendarin oder des Rechtsreferendars verschaffen. Auf dieser Grundlage können sodann individuelle, an den Möglichkeiten der Ausbildungsstelle und den Interessen der Rechtsreferendarin oder des Rechtsreferendars ausgerichtete Schwerpunkte der weiteren Ausbildung im Rahmen der konkreten Ausbildungsziele entwickelt werden.

2. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen im Hauptabschnitt ihrer Ausbildung die in der Pflichtausbildung erworbene Fähigkeit zur Anwendung des Prozessrechts und zur Beurteilung juristischer Tätigkeiten vertiefen sowie sich darüber hinaus in weiterem Umfang in juristische Tätigkeiten der Wahlstation einarbeiten.**
- 2.1 **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die in der Pflichtausbildung erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten vertiefen.**

Hinweise:

Der normative Ausbildungsstand der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare ergibt sich aus den Zielvorgaben der §§ 32 bis 35 JAG und aus den Ausbildungszielen der Ausbildungspläne für die einzelnen Ausbildungsstationen, auf die insoweit Bezug genommen wird. Bei der Vertiefung und Verbesserung dieser Gesamtqualifikation sollen – soweit vorhanden – insbesondere die für die einzelnen Ausbildungsstellen formulierten speziellen Lernziele verfolgt werden.

- 2.2 **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die speziellen Rechtsmaterien der Ausbildungsstelle kennen lernen.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare werden in aller Regel noch nicht über ausgeprägte Kenntnisse der besonderen Rechtsgebiete verfügen, die in der Ausbildungsstelle im Vordergrund stehen. Einer der Ausbildungsschwerpunkte soll daher darin liegen, den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren grundlegende, auf eigener Anschauung basierende Kenntnisse dieser Rechtsmaterien zu vermitteln und sie in den Stand zu setzen, selbständig Tätigkeiten in diesem Bereich auszuüben.

- 2.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen das Berufsfeld der Ausbilderin oder des Ausbilders möglichst umfassend kennen lernen.**

Hinweise:

Im Rahmen der Möglichkeit der Ausbildungsstelle sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare möglichst umfassend an der Berufstätigkeit der Ausbilderin oder des Ausbilders teilnehmen. In geeigneten Fällen sollen ihnen Tätigkeiten selbständig übertragen werden. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die funktionalen Verbindungen zu anderen Berufsgruppen kennen lernen. Wo dies gewünscht, möglich und sinnvoll ist, sollte ihnen Gelegenheit gegeben werden, für einige Tage bei einer oder mehreren dieser anderen Berufsgruppen zu hospitieren.

- 2.4 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit zur Beurteilung der gesellschaftlichen Grundlagen und Auswirkungen juristischer Tätigkeit in der Wahlstation vertiefen.**

Hinweise:

Diese Fragen sind nach § 28 Abs. 1, §§ 32 ff. JAG während der gesamten Ausbildung stets mit einzubeziehen, wozu sowohl Gespräche zur Vorbereitung bestimmter Entscheidungen als auch die Besprechung der Arbeitsergebnisse der Rechtsreferendarin oder des Rechtsreferendars Anlass geben werden.

- 3. Soweit die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare darüber hinaus besondere Kenntnisse und Fähigkeiten erwerben sollen, sind diese für die einzelnen Wahlstationen speziell geregelt.**

### **III. Regelleistungen**

Zur Erreichung der Lernziele sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare regelmäßig eine bestimmte Anzahl unterschiedlicher Arten von Leistungen erbringen. Art und Anzahl der Regelleistungen ist für die einzelnen Ausbildungsstellen speziell geregelt.

Hinweise:

1. Die Aufzählung der Regelleistungen stellt keine Reihenfolge dar, sie sind vielmehr im Zusammenhang eines sinnvollen Ausbildungsablaufs einzuordnen, der auch den Gegebenheiten der Ausbildungsstelle entspricht. Dem allgemeinen Ziel des § 28 Abs. 1 JAG wird durch die Auswahl der Vorgänge nach ihrem Beispielswert und durch den Umfang der Besprechungen Rechnung getragen werden können.
2. Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll ihr oder ihm überlassene Akten nicht nur zu einzelnen Fragen oder Rechtsproblemen punktuell bearbeiten, sondern so weitgehend wie möglich die Entstehung und den Ablauf des Verfahrens vollständig erleben und dabei an den verschiedenen Arbeitsschritten und Zwischenentscheidungen beteiligt werden. Wie die Ausbilderin oder der Ausbilder in der Regel bei der schließlichen Entscheidung das Verfahren nicht zum ersten Mal behandelt, soll auch die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar die geforderten Leistungen nicht anhand ihr oder ihm allein zu diesem Zweck zugeschriebener entscheidungsreifer Vorgänge erbringen; sie oder er soll demgegenüber gerade bei der Herstellung und Förderung dieser Entscheidungsreife mit beteiligt gewesen sein.
3. Die vorgeschriebene Zahl der geforderten Arbeiten sollte grundsätzlich weder unter- noch überschritten werden. Die Stationsausbildung würde sonst einen unausgewogenen Schwerpunkt in der Anfertigung und Besprechung von schriftlichen Entwürfen enthalten. Auch ist die Eigenvorbereitung der Rechtsreferendarin oder des Rechtsreferendars zu berücksichtigen. Selbst wenn die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar hierzu bereit ist, sollte daher eine Erhöhung der Zahl der Leistungen unterbleiben. Andererseits darf eine wesentliche Reduzierung der Zahl der Leistungen nur unter besonderen Umständen erfolgen, wenn der gleiche Ausbildungserfolg wie im Regelfall gewährleistet bleibt.
4. Alle schriftlichen Entwürfe sind von der Ausbilderin oder dem Ausbilder durchzusehen, mit Randvermerken zu versehen und zu bewerten. Sie sind daraufhin möglichst sogleich mit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar zu besprechen.

#### IV. Leistungsbeurteilung

**Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Kriterien für ihre Beurteilung aufgrund einer Besprechung zu Beginn ihrer Ausbildung kennen lernen.**

Hinweise:

1. Die Ausbilderin oder der Ausbilder soll in der ersten Woche der Ausbildung mit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar den Ausbildungsplan

und ihre oder seine Bewertungspraxis besprechen. Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll dabei auch ausdrücklich auf die Mindestanforderungen nach dem Ausbildungsplan hingewiesen werden. Es soll deutlich gemacht werden, dass der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar durch ihre oder seine Beteiligung an der Praxis durch Anfertigung von Entwürfen, Vorschläge in der Beratung, eigene – wenn auch beaufsichtigte – praktische Tätigkeit eine Mitverantwortung für die Erledigung der Aufgaben zukommt, und dass deshalb für die Beurteilung weniger auf einige auffällige positive oder negative Einzelleistungen als vielmehr auf das insgesamt unter dem zuvor genannten Gesichtspunkt gezeigte Ausbildungsinteresse, den Arbeitseinsatz, die aufgewandte Sorgfalt und deren Niederschlag in den Gesamtleistungen abzustellen ist.

2. Die Ausbilderin oder der Ausbilder hat die Arbeitsergebnisse der Rechtsreferendarin oder des Rechtsreferendars jeweils alsbald mit ihr oder ihm zu besprechen, zu bewerten und Hinweise für ihre Verbesserung zu geben. Dies gilt insbesondere für die in den einzelnen Wahlstationen besonders geregelten Regelleistungen. Durch die Besprechung soll die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar Gelegenheit erhalten, den aktuellen Ausbildungsstand einzuschätzen und sich fortlaufend am angestrebten Ausbildungsziel zu orientieren.

## **V. Ausbildungsnachweis**

Es ist ein Ausbildungsnachweis nach dem beigefügten Muster zu führen, in dem die einzelnen Leistungen festzuhalten und in den auch die Beurteilungen sowie die erteilten Noten aufzunehmen sind. Am Ende der Ausbildung ist der Ausbildungsnachweis dem Zeugnis beizufügen.

## **VI. Zeugnis**

Die Ausbilderin oder der Ausbilder hat am Ende der Ausbildungszeit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar ein Zeugnis zu erteilen, das auf der Grundlage des beizufügenden Ausbildungsnachweises eine ausführliche Beurteilung und eine Bewertung der Gesamtleistung mit einer Note und einer Punktzahl nach § 15 JAG enthält. Das Zeugnis ist spätestens einen Monat nach Ende der Ausbildung zu erstellen und unverzüglich zu den Personalakten zu geben. Das Zeugnis ist auf Wunsch mit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar zu besprechen.



## ZWEITER TEIL:

### DIE AUSBILDUNG IN DEN EINZELNEN WAHLSTATIONEN

Nach § 29 Abs. 3 JAG findet die Ausbildung nach Abs. 2 Nr. 5 in folgenden Wahlstationen statt:

1. Zivilrechtspflege,
2. Strafrechtspflege,
3. Staat und Verwaltung,
4. Steuern und Finanzen,
5. Arbeit,
6. Wirtschaft,
7. Sozialwesen.

#### Nr. 1: ZIVILRECHTSPFLEGE

Nach § 29 Abs. 3 Nr. 1 JAG findet die Ausbildung in der Wahlstation statt im Bereich

1. Zivilrechtspflege mit Ausbildungsstellen bei  
dem Oberlandesgericht – Zivilsenat –,  
einem Landgericht – Berufungs- oder Beschwerdekammer –,  
einem Amtsgericht – Abteilung für Familiensachen (Familiengericht) oder Dezer-  
nate der Freiwilligen Gerichtsbarkeit, des Grundbuch-, Zwangsvollstreckungs-  
oder Insolvenzrechts –,  
einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt mit dem Schwerpunkt der Tätig-  
keit in zivilgerichtlichen Berufungsverfahren oder in Familiensachen,  
einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt mit dem Schwerpunkt der Tätig-  
keit in der Insolvenz- und Vermögensverwaltung,  
einer Syndikusanwältin oder einem Syndikusanwalt mit dem Schwerpunkt der  
Tätigkeit in Zivilsachen,  
einer Notarin oder einem Notar.

#### A. Arbeitsgemeinschaft

##### Lernziele

Ergänzend zu den allgemeinen Lernzielen für die Ausbildung in den Arbeitsgemein-  
schaften in der Wahlstation gelten folgende besondere Lernziele:

1. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die in der bisheri-  
gen Ausbildung auf dem Gebiet der Zivilrechtspflege einschließlich des  
Familienrechts erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten vertiefen und ins-  
besondere jene Fragenkreise ergänzend bearbeiten, die aufgrund der in  
den Ausbildungsplänen für die Arbeitsgemeinschaften I (erstinstanzliche**

Zivilsachen) und IV (Rechtsanwältin/Rechtsanwalt) enthaltenen Ausbildungsziele nur im Überblick behandelt wurden.

**1.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit zur Darstellung und kritischen Beurteilung zivilrichterlicher Entscheidungen vertiefen.**

Hinweise:

1.1.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben im Verlauf der Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft I einen orientierenden Gesamtüberblick über die verschiedenen Urteilsarten, die wichtigsten Tenorierungsmöglichkeiten und die häufigsten Nebenentscheidungen erhalten. Sie sollen nunmehr Gelegenheit bekommen, durch die Behandlung von Einzelfragen, die sich etwa aus den Ausbildungserfahrungen in der Ausbildungsstelle ergeben können, die Fähigkeit zur Abfassung praxisgerechter Entscheidungen weiterzuentwickeln.

1.1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen auch die Fähigkeit weiterentwickeln, durch Entscheidungsanalyse den genauen Inhalt einer zivilrichterlichen Entscheidung herauszuarbeiten. Bei der Gestaltung entsprechender Unterrichtseinheiten können etwa folgende Gesichtspunkte richtunggebend sein:

- a) Der Umfang der Bindung der Instanzgerichte an die höchstrichterliche Rechtsprechung;
- b) die Behandlung bedeutender Leitentscheidungen wie etwa der des Bundesgerichtshofs;
- c) Einzeluntersuchung von Entscheidungen der Oberlandesgerichte mit der Blickrichtung darauf, dass die höchsten Zivilgerichte in einem Bundesland Rechtsfortbildungsimpulse geben und Rechtseinheitlichkeitsgrenzen setzen.

Die Entscheidungen können untersucht werden auf

- den beispielhaften Regelungsgehalt;
- die Schwerpunkte der rechtlichen Argumentation;
- die Besonderheiten der Tatsachenwürdigung mit dem Sonderproblem, inwieweit unter Berufung auf die konkrete Fallgestaltung die Bindungswirkung einschlägiger Urteile des Bundesgerichtshofs verneint wird;
- den Stil der Darstellung;  
hier könnte unter anderem darauf geachtet werden, ob Instanzenbelehrung oder Parteiüberzeugung angestrebt wird;
- die rechtliche Argumentation und den sozialen Hintergrund;  
unter dieser Blickrichtung könnte untersucht werden, inwieweit der soziale Hintergrund in der Entscheidung aufgenommen und inwieweit er formalisiert worden ist, um ihn entscheidbar zu machen;
- Lebenserfahrungsregeln und soziale Wertungen;  
unter diesem Gesichtspunkt könnten einige Zentralbegriffe daraufhin unter-

sucht werden, auf welche Weise sie das Gericht ausfüllt und welche Bedeutung ihnen zugemessen wird;

- einzelne Darstellungsprobleme; hierunter wäre für die Anfertigung von Entscheidungen auf einzelne Besonderheiten hinzuweisen, wie die Geschicklichkeit der Darstellung, die sprachliche Durchformung, die rechtliche Ableitung, die Offenlegung der Ausgangspunkte, die Herausarbeitung der Problemstellung in tatsächlicher oder rechtlicher Hinsicht.

## **1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen ihre Kenntnisse der Verfahren des vorläufigen Rechtsschutzes ergänzen.**

### Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben in der Arbeitsgemeinschaft IV Arrest und einstweilige Verfügung anhand konkreter Fälle kennen gelernt. Sie sollen noch einmal Gelegenheit erhalten, sich mit dem Recht des einstweiligen Rechtsschutzes und den gesellschaftlichen Hintergründen solcher Verfahren zu befassen. Dabei könnte versucht werden, die besondere Bedeutung dieser Verfahrensart etwa anhand des vorläufigen Rechtsschutzes im Ehrenschutz als einem der Hauptanwendungsbereiche zu verdeutlichen (zum Beispiel Anspruchsinhalte und mögliche Rechtsfolgen im Prozess und in der Vollstreckung, Abwägungsfragen zu Art. 5 GG).

## **1.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Kenntnis der vollstreckungsrechtlichen Verfahren vertiefen.**

### Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben die Rechtsbehelfe der Zwangsvollstreckung und die zur Einleitung vollstreckungsrechtlicher Verfahren erforderlichen Anträge in der Arbeitsgemeinschaft IV im systematischen Zusammenhang kennen gelernt. Aufgrund der großen Bedeutung, die das Vollstreckungsrecht insbesondere für die in streitentscheidender Zivilrechtspflege tätigen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte hat, die auch als Berufsanfänger sogleich für die Vollstreckung aus Titeln zu sorgen haben, soll den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren noch einmal Gelegenheit gegeben werden, vollstreckungsrechtliche Fragen zu bearbeiten. Entsprechend dem vorgenannten Ausgangspunkt sollte dabei der Akzent weniger auf die richterliche Bearbeitung vollstreckungsrechtlicher Vorgänge gelegt werden. Im Mittelpunkt sollten vielmehr Fragen der Verfahrenseinleitung und Verfahrenssteuerung aus anwaltlicher Sicht stehen.

## **1.4 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit zu sprachlicher Kommunikation in der Rolle der Richterin oder des Richters und der Rechtsanwältin oder des Rechtsanwalts sowie die Fähigkeit zu überzeugender Argumentation vertiefen.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben in den vorangehenden Arbeitsgemeinschaften die Bedeutung von Sprache, Sprachverhalten und Argumentation für die juristische Berufsausübung kennen gelernt. Wegen der besonderen Bedeutung, die eine sachgemäße Gesprächsführung für Gericht und Anwaltschaft hat, soll dieser Problembereich erneut aufgegriffen und vertiefend behandelt werden.

**1.5 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit zur Vertragsgestaltung vertiefen.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben in der Arbeitsgemeinschaft IV gelernt, Verträge und Vereinbarungen zu analysieren, zu beurteilen, zu entwerfen und selbst auszuhandeln. Da diese Fähigkeiten mit im Mittelpunkt der Tätigkeit in der Rechtspflege gestaltend und beratend tätiger Juristinnen und Juristen stehen, sollen die im Ausbildungsplan IV insoweit beschriebenen Lernziele hier nochmals aufgegriffen und an einem geeigneten Beispiel vertiefend behandelt werden.

Als Beispielfälle kommen in Betracht:

- Baubetreuungsvertrag,
- Grundstückskaufvertrag,
- Ehescheidungsfolgevereinbarung,
- Gesellschaftsvertrag.

Dabei kommt es darauf an, die Bedeutung der Vertragsgestaltung an exemplarischen Fragestellungen zu erfahren.

**1.6 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Kenntnis praktisch bedeutsamer Formen und Verfahren zur Begründung und Beendigung von Rechtsstellungen vertiefen und die Fähigkeit erwerben, die anfallenden Tätigkeiten selbst zu erledigen.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen – etwa im Zusammenhang mit der Vertiefung ihrer Fähigkeit zur Vertragsgestaltung – anhand beispielhafter Fälle einen Überblick erhalten über die Formen und Verfahren, die bei der Begründung, Beendigung, Absicherung und Einzelausgestaltung von Rechtsstellungen und Beweispositionen in der Praxis verwendet werden. Dabei sollen in Ergänzung zu der in der Arbeitsgemeinschaft IV erfolgten und hier zu vertiefenden Beschäftigung mit einzelnen typischen Vertragsgestaltungen nunmehr einige der im Folgenden ausgeführten Bereiche behandelt werden:

- Ausgestaltung von **Individualverträgen** als Hauptanwendungsfall der bürgerlich-rechtlichen Privatautonomie. Die Rechtsreferendarinnen und Rechts-

referendare könnten Formularverträge einer kritischen Überprüfung unterziehen, wobei sie die Fragen ihrer Anwendung und Auslegung im Hinblick auf die Auswirkungen für die daran Beteiligten und die angestrebte Absicherung ihrer Interessen untersuchen können. Dazu könnten Formularverträge und Fragestellungen von Mandanten zur Bearbeitung ausgegeben werden, um zu prüfen, ob ein Formularvertrag den wirtschaftlichen und anderen Interessen der Beteiligten gerecht wird.

- Typische Strukturen eines **Grundstückskaufvertrags** und die grundbuchrechtlichen Schritte zur Übertragung und Belastung von Grundeigentum (Eintragungs- und Löschanträge, Genehmigungen, Berechtigungen usw.). Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare könnten hier auch die Fähigkeit erwerben, die erforderlichen Anträge selbst zu stellen.
- Verfahren und Formen des **Beurkundungsgesetzes** und die Beratungspflicht der Notarin oder des Notars, ihr Umfang und die in § 19 BNotO geregelten Folgen ihrer Verletzung.
- Begründung und Absicherung von Rechtspositionen durch **Registereintragen** und die dazu erforderlichen Anträge. Dies könnte am Beispiel eines Ehegüterrechtsvertrages in den Formen des FamFG behandelt werden oder am Beispiel einer Firmeneintragung, etwa unter Einschluss des Firmenamensrechts und der begutachtenden Tätigkeit der Industrie- und Handelskammer.
- Soweit die Mehrheit der Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Arbeitsgemeinschaft sich in der Arbeitsgemeinschaft IV noch nicht mit der Gestaltung eines **Gesellschaftsvertrags** befasst hat, kann dieser Problembereich hier aufgegriffen werden. Er könnte anhand von einschlägigen Formularbüchern jedenfalls benutzt werden, um etwa am Beispiel der Gründung einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung einzelne Gestaltungen, Formbedürftigkeit unter Berücksichtigung von Interessenabsicherungen und die Kontrolle der Gesellschafter über die Geschäftsführung zu behandeln.
- Folgen und Abwicklungsverfahren des **Erbfalls**. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare können sich mit Fragen der Testamentserrichtung und der Abfassung von Erbverträgen befassen und dabei auch Probleme der Testamentsauslegung, der Testamentsanfechtung und der Erbenhaftung mit berücksichtigen.
- Einflüsse von Erbschaftssteuerrecht und/oder Bewertungsrecht (Einheitswert) und/oder Gesellschaftsrecht auf die Gestaltung von **Testamenten und Erbverträgen** an einem typischen Beispiel.
- **Erbscheinerteilungsverfahren** mit den erforderlichen Anträgen.
- Grundsätze der **Testamentsvollstreckung**, der Nachlasspflegschaft und der Nachlassverwaltung.
- **Grundbuchrechtliche** Aspekte der Abwicklung eines Erbfalls.

2. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Funktion von Rechtsbehelfen und Rechtsmitteln kennen lernen und die wichtigsten Schriftsätze und Entscheidungen in entsprechenden Verfahren herstellen und darstellen können.

2.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen das zivilrechtliche Berufungsverfahren kennen lernen und Berufungsbegründungen und Berufungsurteile herstellen und darstellen können.

Hinweise:

2.1.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen bei der Behandlung des Berufungsverfahrens insbesondere folgende Problembereiche bearbeiten:

- Verfahrensvoraussetzungen einschließlich „Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand“, Überwachungspflichten und Regress wegen Organisationsverschulden der oder des Prozessbevollmächtigten in der Berufungsinstanz;
- Einstellung der Zwangsvollstreckung nach § 719 ZPO;
- Berufungsantrag und Entscheidungssatz des Berufungsurteils einschließlich Anschlussberufung;
- Berufungsbegründung und Umfang der berufsgerichtlichen Nachprüfung;
- Kostenentscheidung und vorläufige Vollstreckbarkeit des Berufungsurteils.

2.1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Auswirkungen der Prozessführung und des Sachvortrags im ersten Rechtszug auf das Berufungsverfahren kennen lernen und kritisch beurteilen können.

2.1.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare können in diesem Zusammenhang auch die Grundsätze der Zulassung der Revision kennen lernen.

2.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen das Beschwerdeverfahren einschließlich der sofortigen Beschwerde sowie die sonstigen zivilgerichtlichen Rechtsbehelfe im Überblick kennen lernen.

Hinweise:

Über das Beschwerdeverfahren – einschließlich GBO und FamFG – hinaus sollten die Rechtsbehelfe in folgenden Verfahren behandelt werden:

- Mahnverfahren,
- Versäumnisverfahren,
- vorläufige Rechtsschutzverfahren,
- Kostenfestsetzungsverfahren.

2.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Bedeutung von Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen für die Organisation und Funktion der Zivilgerichtsbarkeit kennen lernen und kritisch beurteilen.

Hinweise:

- 2.3.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen den Instanzenzug als Mittel zur Herstellung der Rechtseinheit und der Rechtsfortbildung kennen lernen und beurteilen können.
- 2.3.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare können sich mit Fragen auseinandersetzen, die sich aus einem möglichen Spannungsverhältnis zwischen Rechtsmittelverfahren und richterlicher Unabhängigkeit ergeben können. Hierzu könnten sie die Abgrenzung der Anwendungsbereiche von Rechtsmittel- und Rechtsbehelfsverfahren von der Dienstaufsichtsbeschwerde – mit Blickrichtung auf das richterliche Entscheidungsverhalten – untersuchen sowie die Rückwirkung der Rechtsmittelinstanzen auf das richterliche Entscheidungsverhalten.

## **B. Ausbildungsstellen**

- (1) Ausbildungsstelle bei einem Berufungsgericht (Oberlandesgericht – Zivilsenat – oder Landgericht – Berufungskammer –)

### **I. Lernziele**

Ergänzend zu den allgemeinen Lernzielen für die Ausbildung in den Ausbildungsstellen in der Wahlstation gelten folgende besondere Lernziele:

- 1. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit zur Darstellung zivilrichterlicher Entscheidungen vertiefen.**

Hinweise:

In der Pflichtausbildung hat sich die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar durch Anfertigung von Entwürfen in typischen zivilgerichtlichen Verfahren Grundkenntnisse im Zivilprozessrecht erarbeitet und sich die praktischen und methodischen Fähigkeiten zur Darstellung zivilrichterlicher Entscheidungen angeeignet. Diese Fähigkeiten sollen nun stabilisiert und weiter ausgebaut werden, wobei sich die Ausbildung auf sämtliche im zivilrichterlichen Dezernat vorkommenden Entscheidungsformen erstrecken sollte.

- 2. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Kenntnis der Steuerung des zivilprozessualen Verfahrens vertiefen und dabei die Fähigkeiten zu sprachlicher Kommunikation in der Rolle der Richterin oder des Richters und zu überzeugender Argumentation ausbauen.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll regelmäßig an den Sitzungen der Ausbilderin oder des Ausbilders teilnehmen und in selbst vorbereiteten Verfahren zu Beginn der Beratung Aktenvorträge halten sowie sich an

der Beratung beteiligen. In geeigneten Fällen soll auch Gelegenheit zur selbständigen Wahrnehmung der in § 10 GVG genannten Tätigkeiten – unter Aufsicht – gegeben werden, da hierbei die intensivste Möglichkeit besteht, eigenständige Erfahrungen in der zivilrichterlichen Berufsrolle zu sammeln.

**3. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen als spezielle Rechtsmaterie das zivilrechtliche Rechtsmittelverfahren kennen lernen.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar wird in aller Regel noch nicht über ausgeprägte Kenntnisse der Rechtsmittelverfahren – insbesondere des Berufungsverfahrens – verfügen. Einer der Ausbildungsschwerpunkte soll daher darin liegen, ihr oder ihm grundlegende, auf eigener Anschauung basierende Kenntnisse des Berufungsverfahrens zu vermitteln und sie oder ihn in den Stand zu setzen, Entscheidungen in Rechtsmittelverfahren zu entwerfen.

**II. Regelleistungen**

**Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar hat regelmäßig**

1. in drei Fällen Urteilsentwürfe anzufertigen,
2. in zwei Fällen Terminvoten zu entwerfen,
3. in drei Fällen Aktenvorträge zu halten,
4. selbständige Dezernatsarbeit zu leisten und die anfallenden Verfügungen zu entwerfen,
5. Tätigkeiten nach § 10 GVG auszuüben.

Hinweise:

Ogleich die Fertigung von Gutachten nicht zu den berufstypischen Tätigkeiten der Richterin oder des Richters gehört, soll die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar jedenfalls ein ausführliches Gutachten in einem schwierigen Verfahren erarbeiten, da dies als notwendige Übung für die zweite juristische Staatsprüfung unverzichtbar ist und in der erforderlichen praxisbezogenen Form nur in der Ausbildungsstelle geleistet werden kann.

(2) Ausbildungsstelle bei einem Familiengericht (Amtsgericht – Abteilung für Familiensachen –)

**I. Lernziele**

Ergänzend zu den allgemeinen Lernzielen für die Ausbildung in den Ausbildungsstellen in der Wahlstation gelten folgende besondere Lernziele:

1. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit zur Darstellung zivilrichterlicher Entscheidungen vertiefen.



Hinweise:

In der Pflichtausbildung hat sich die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar durch Anfertigung von Entwürfen in typischen zivilgerichtlichen Verfahren Grundkenntnisse im Zivilprozessrecht erarbeitet und sich die praktischen und methodischen Fähigkeiten zur Darstellung zivilgerichtlicher Entscheidungen angeeignet. Diese Fähigkeiten sollen nun stabilisiert und weiter ausgebaut werden, wobei sich die Ausbildung auf alle typischen richterlichen Entscheidungsformen im Rahmen der Familiengerichtsbarkeit einschließlich des Verfahrens der freiwilligen Gerichtsbarkeit erstrecken soll.

- 2. Als besondere Rechtsmaterie sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare das materielle Familienrecht und die Verfahren des 6. Buches der ZPO kennen lernen.**

Hinweise:

Einer der Ausbildungsschwerpunkte soll daher darin liegen, der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar grundlegende, auf eigener Anschauung basierende Kenntnisse des materiellen und prozessualen Familienrechts zu vermitteln und sie oder ihn in den Stand zu setzen, Entscheidungen im familiengerichtlichen Verfahren zu entwerfen.

- 3. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Kenntnis der Steuerung des zivilprozessualen Verfahrens vertiefen und dabei die Fähigkeit zu sprachlicher Kommunikation in der Rolle des Richters und zu überzeugender Argumentation ausbauen.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll regelmäßig an den Sitzungen der Ausbilderin oder des Ausbilders teilnehmen. Zur Vorbereitung der Entscheidung in selbst bearbeiteten Verfahren sollen Aktenvorträge gehalten werden, da dies sowohl für die Schulung des Argumentationsvermögens als auch zur Vorbereitung auf die Prüfung unverzichtbar ist. Mit fortschreitender Ausbildung soll die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar Gelegenheit zur selbständigen Wahrnehmung der in § 10 GVG genannten Tätigkeiten – unter Aufsicht – erhalten, da hierbei die intensivste Möglichkeit besteht, eigenständige Eindrücke in der zivilrichterlichen Berufsrolle zu sammeln. Hierzu dürften in erster Linie Beweiserhebungen in Unterhaltssachen, nicht aber Anhörungen in Sorgerechtsverfahren in Betracht kommen.

- 4. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die typischen Tätigkeitsbereiche einer Familienrichterin oder eines Familienrichters kennen lernen und einen Eindruck von der Arbeit der in familienrechtlichen Bereichen tätigen Behörden erhalten.**

### Hinweise:

Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll dazu – zunächst unter Anleitung, mit fortschreitender Ausbildung aber zunehmend selbständig – einen Teil der laufenden Dezernatsarbeit übernehmen und dabei Vorschläge für die Fortführung der einzelnen Verfahren entwerfen. Im Übrigen soll die Ausbildung insgesamt so angelegt werden, dass die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar insbesondere folgende, in die Zuständigkeit des Familiengerichts fallenden rechtlichen Hauptbereiche kennen lernen:

- Scheidungsverfahren,
- Sorgerechtsverfahren,
- Unterhaltssachen,
- Grundzüge des Versorgungsausgleichs,
- Zugewinnausgleich.

Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll das Zusammenwirken von Familiengericht und den auf familienrechtlichem Gebiet tätigen Verwaltungsbehörden kennen lernen. Wo dies möglich ist, soll Gelegenheit zur Hospitation bei einem Jugendamt oder einer Dienststelle der Landesversicherungsanstalt gegeben werden, um eigene Eindrücke von den spezifischen Aufgaben dieser Behörden zu gewinnen.

## **II. Regelleistungen**

**In der Ausbildung hat die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar regelmäßig**

- 1. in fünf Fällen Urteils- oder Beschlussentwürfe anzufertigen,**
- 2. in drei Fällen Aktenvorträge zu halten,**
- 3. selbständige Dezernatsarbeit zu leisten und die anfallenden Verfügungen zu entwerfen,**
- 4. Tätigkeiten nach § 10 GVG auszuüben.**

### Hinweise:

Oggleich die Fertigung von Gutachten nicht zu den berufstypischen Tätigkeiten der RichterIn oder des Richters gehört, soll die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar jedenfalls ein ausführliches Gutachten in einem schwierigen Verfahren erarbeiten, da dies als notwendige Übung für die zweite Staatsprüfung unverzichtbar ist und in der erforderlichen praxisbezogenen Form nur in der Ausbildungsstelle geleistet werden kann.

Die selbständige Tätigkeit der Rechtsreferendarin oder des Rechtsreferendars gehört, wie sich aus den oben beschriebenen Ausbildungszielen ergibt, zu den zentralen Ausbildungsleistungen. Sie soll deshalb nicht zugunsten weiterer schriftlicher Ausbildungsleistungen zurückgestellt werden.

### (3) Weitere Ausbildungsstellen

Spezielle Regelungen für weitere Ausbildungsstellen in der Wahlstation Zivilrechtspflege existieren bislang nicht.

## Nr. 2: STRAFRECHTSPFLEGE

Nach § 29 Abs. 3 Nr. 2 JAG findet die Ausbildung in der Wahlstation statt im Bereich

2. Strafrechtspflege mit Ausbildungsstellen bei
  - einer Staatsanwaltschaft, jedoch regelmäßig nicht in einem allgemeinen Dezernat, einem Amtsgericht – Jugendschöffengericht und Jugendrichter –,
  - einem Landgericht – Strafkammer –,
  - einem Oberlandesgericht – Strafsenat –,
  - einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt mit dem Schwerpunkt der Tätigkeit in Strafsachen,
  - einer Justizvollzugsanstalt;

### A. Arbeitsgemeinschaft

#### Lernziele

Ergänzend zu den allgemeinen Lernzielen für die Ausbildung in den Arbeitsgemeinschaften in der Wahlstation gelten folgende besondere Lernziele:

1. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die in der bisherigen Ausbildung in Strafsachen erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten vertiefen und insbesondere jene Fragenkreise ergänzend bearbeiten, die aufgrund der in den Ausbildungsplänen für die Arbeitsgemeinschaft II (Strafsachen) und IV (Rechtsanwältin/Rechtsanwalt) enthaltenen Ausbildungsziele nur im Überblick behandelt wurden.**
- 1.1 **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit zur Darstellung und kritischen Beurteilung von Strafurteilen, staatsanwaltlichen Abschlussverfügungen und anwaltlichen Anträgen und Schriftsätzen vertiefen.**

#### Hinweise:

- 1.1.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben in der Arbeitsgemeinschaft II die Fähigkeit erworben, staatsanwaltliche Abschlussverfügungen zu treffen und darzustellen sowie eine Straftat im Urteil darzustellen. In der Arbeitsgemeinschaft IV haben sie gelernt, die wichtigsten der in Strafsachen vorkommenden anwaltlichen Anträge zu stellen. Sie sollen nunmehr Gelegenheit erhal-

ten, durch die Behandlung von Einzelfragen, die sich etwa aus den Ausbildungserfahrungen in der Ausbildungsstelle ergeben können, die Fähigkeit zur Abfassung praxisgerechter Arbeitsergebnisse weiterzuentwickeln.

1.1.2 Im Zusammenhang mit der Darstellung staatsanwaltlicher und anwaltlicher Arbeitsergebnisse (Verfügungen, Anträge, Schriftsätze) kann auf besondere strafprozessuale Verfahrensgestaltungen und -arten eingegangen werden (zum Beispiel Privatklage, Nebenklage, Adhäsionsverfahren, Sicherungsverfahren u. ä.).

1.1.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit weiterentwickeln, durch Entscheidungsanalyse den genauen Inhalt einer strafrechtlichen Entscheidung herauszuarbeiten. Bei der Gestaltung entsprechender Unterrichtseinheiten können etwa folgende Gesichtspunkte richtunggebend sein:

- Der Umfang der Bindung der Instanzgerichte an die höchstrichterliche Rechtsprechung,
- die Behandlung bedeutender Leitentscheidungen wie etwa der des Bundesgerichtshofs.

Die Entscheidungen können untersucht werden auf

- den beispielhaften Regelungsgehalt;
- die Schwerpunkte der rechtlichen Argumentation;
- die Besonderheiten der Tatsachenwürdigung mit dem Sonderproblem, inwieweit unter Berufung auf die konkrete Fallgestaltung die Bindungswirkung einschlägiger Urteile des Bundesgerichtshofs verneint wird;
- den Stil der Darstellung;
- die rechtliche Argumentation und den sozialen Hintergrund; unter dieser Blickrichtung könnte untersucht werden, inwieweit der soziale Hintergrund in der Entscheidung aufgenommen und inwieweit er formalisiert worden ist, um ihn entscheidbar zu machen;
- Lebenserfahrungsregeln und soziale Wertungen; unter diesem Gesichtspunkt könnten einige Zentralbegriffe daraufhin untersucht werden, auf welche Weise sie das Gericht ausfüllt und welche Bedeutung ihnen zugemessen wird;
- einzelne Darstellungsprobleme; hierunter wäre für die Anfertigung von Entscheidungen auf einzelne Besonderheiten hinzuweisen, wie die Geschicklichkeit der Darstellung, die sprachliche Durchformung, die rechtliche Ableitung, die Offenlegung der Ausgangspunkte, die Herausarbeitung der Problemstellung in tatsächlicher oder rechtlicher Hinsicht.

1.2 **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit zu sprachlicher Kommunikation in der Rolle der Richterin oder des Richters, der Staatsanwältin oder des Staatsanwalts und der Verteidigerin oder des Verteidigers sowie die Fähigkeit zu überzeugender Argumentation vertiefen.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben in der Arbeitsgemeinschaft II die Steuerung der Hauptverhandlung durch sprachliche Kommunikation kennen gelernt. In diesem Zusammenhang und im Rahmen der Arbeitsgemeinschaft IV haben sie sich auch mit der Gestaltung des Plädoyers der Staatsanwaltschaft oder der Verteidigung befasst sowie ihre Fähigkeit zu überzeugender schriftlicher und mündlicher Argumentation geschult. Wegen der besonderen Bedeutung, die sprachliche Kommunikation für Gericht, Staatsanwaltschaft und Verteidigung hat, soll dieser Problemkreis erneut aufgegriffen und vertieft werden.

**1.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen auch ihre Kenntnis des strafrechtlichen Beweisverfahrens vertiefen.**

Hinweise:

Die Beweisaufnahme stellt – auch unter Kommunikationsgesichtspunkten – das Kernstück der Hauptverhandlung dar. Vertieft werden soll dabei die Fähigkeit der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare, Beweisanträge zu stellen – wobei prozesstaktische Erwägungen mit berücksichtigt werden sollten – und über Beweisanträge zu entscheiden.

**1.4 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Kenntnis der strafprozessualen Rechtsbehelfsverfahren vertiefen und lernen, praktisch bedeutsame Anträge, Verfügungen und Entscheidungen zu entwerfen.**

Hinweise:

- 1.4.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben in der Arbeitsgemeinschaft II lediglich einen Überblick über das strafprozessuale Rechtsmittelverfahren erhalten. Sie sollen nunmehr an Beispielen die Kenntnis der verschiedenen Rechtsbehelfsverfahren vertiefen und sich mit den in diesen Verfahren vorzunehmenden praktischen Tätigkeiten vertraut machen.
- 1.4.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Kenntnis des strafprozessualen Berufungsverfahrens sowie die in der Arbeitsgemeinschaft IV erworbene Fähigkeit vertiefen, die erforderlichen Anträge zu stellen. Dabei können besonders die Beschränkung der Berufung und das Annahmeverfahren nach § 313 StPO behandelt und zum Beispiel erörtert werden, ob es für die Verteidigung auch aus verfahrenstaktischen Gründen geboten sein kann, ein Rechtsmittel einzulegen.
- 1.4.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollten möglichst auch die Kenntnis des strafprozessualen Beschwerdeverfahrens vertiefen, die erforderlichen Anträge stellen und die Beschwerdeentscheidung treffen können und sich mit den Fragen der Haftprüfung und der Haftbeschwerde befassen.

- 1.5 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Kenntnis des strafprozessualen Revisionsverfahrens vertiefen und die Grundzüge des Wiederaufnahmeverfahrens kennen lernen.**

Hinweise:

Kenntnisse des Revisionsrechts sind notwendige Voraussetzungen, um in der Richter-, Staatsanwalts- oder Verteidigerrolle angemessen agieren und die Hauptverhandlung gestalten zu können. Auch wird die Arbeitsgemeinschaft nicht umhin können, der Tatsache Rechnung zu tragen, dass Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare, die bei einer Verteidigerin oder einem Verteidiger ausgebildet werden, auch mit Revisions- und Wiederaufnahmeverfahren befasst werden. Aus diesem Grund soll den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren nochmals Gelegenheit gegeben werden, sich mit den Grundzügen dieser Verfahrensarten vertraut zu machen.

- 2. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Grundlagen des Jugendstrafrechts und der Strafvollstreckung kennen lernen sowie die realen Auswirkungen des Strafvollzuges kritisch beurteilen.**

- 2.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die grundlegenden Regelungen des Jugendgerichtsgesetzes kennen lernen.**

Hinweise:

Abgesehen davon, dass die Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare auch am Jugendschöffengericht stattfinden kann und die Arbeitsgemeinschaft bereits diesem Umstand Rechnung tragen sollte, ist die Kenntnis des Jugendstrafrechts auch für die zukünftige Rechtsanwältin oder den zukünftigen Rechtsanwalt oder Staatsanwältin oder Staatsanwalt von ganz erheblicher praktischer Bedeutung. Da indes davon auszugehen ist, dass lediglich ein Teil der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im Verlauf des Studiums – in der entsprechenden Wahlfachgruppe oder dem entsprechenden Schwerpunktbereich – Kenntnisse des Jugendstrafrechts erworben hat, soll hier Gelegenheit geboten werden, sich mit den grundlegenden Regelungen des Jugendgerichtsgesetzes – in Abgrenzung zum Erwachsenenstrafrecht – vertraut zu machen.

- 2.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die gesetzlichen Grundlagen der Strafvollstreckung und die rechtliche Stellung des Gefangenen kennen lernen.**

Hinweise:

- 2.2.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben in der Arbeitsgemeinschaft II das Strafurteil als Vollstreckungsgrundlage kennen gelernt. Sie sollen sich nunmehr mit der rechtlichen Ausgestaltung der Strafvollstreckung in der Strafprozessordnung, dem Strafvollzugsgesetz und der Strafvollstreckungsordnung befassen.**

Dazu gehört insbesondere, dass sich die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare mit dem Anwendungsbereich, den Regelungsmaterien und den Vollzugszielen des Strafvollzugsgesetzes vertraut machen und die Regelung von Rechtsstellung und Behandlung der Gefangenen als Kernbereich dieses Gesetzes kennen lernen. Es sollte allerdings nicht ein ins Einzelne gehendes detailliertes Kennenlernen des Strafvollzugsrechts angestrebt, sondern den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren Gelegenheit gegeben werden, sich einen orientierenden Überblick zu verschaffen.

2.2.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Grundsätze des Vollzugs freiheitsentziehender Maßregeln der Besserung und Sicherung kennen lernen.

### **2.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Chancen des Strafvollzuges kritisch beurteilen.**

#### Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollten sich die Frage vorlegen, welche Annahme über das Entstehen von Kriminalität den Vollzugszielen zugrunde liegen und inwieweit die in den Vollzugszielen zum Ausdruck kommenden normativen Vorstellungen vom Vollzug einer Strafe mit den realen Gegebenheiten in einer Vollzugsanstalt übereinstimmen (Probleme der Organisation der Strafanstalt als problemlösende Gemeinschaft). In diesem Zusammenhang sollte auch – soweit dies nicht bei der überwiegenden Zahl der Teilnehmer der Arbeitsgemeinschaft im Rahmen der Arbeitsgemeinschaft II geschehen ist – eine Justizvollzugsanstalt aufgesucht werden, um einen – wenn auch notwendig oberflächlichen – eigenen Eindruck von den Bedingungen des Strafvollzugs zu erhalten.

## **B. Ausbildungsstellen**

(1) Ausbildungsstelle bei einer Staatsanwaltschaft

### **I. Lernziele**

Ergänzend zu den allgemeinen Lernzielen für die Ausbildung in den Ausbildungsstellen der Wahlstation gelten folgende besondere Lernziele:

**1. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit zur eigenständigen Bearbeitung von Ermittlungsverfahren und zur Darstellung staatsanwaltschaftlicher Abschlussverfügungen vertiefen.**

#### Hinweise:

Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll – zunächst unter Anleitung, mit fortschreitender Ausbildung aber selbständig – einen Teil der laufen-

den Dezernatsarbeit übernehmen und dabei Vorschläge für die Fortführung oder den Abschluss der einzelnen Verfahren entwickeln und die entsprechenden Anträge und Verfügungen entwerfen. Die tatsächliche und/oder rechtliche Schwierigkeit der zu bearbeitenden Vorgänge sollte dabei möglichst mit dem Fortschreiten der Ausbildung zunehmen.

- 2. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit zu sprachlicher Kommunikation und zu überzeugender Argumentation im Aufgabenbereich der Staatsanwältin oder des Staatsanwalts vertiefen.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll Gelegenheit erhalten, das selbständige Auftreten in der Rolle der Staatsanwältin oder des Staatsanwalts regelmäßig zu üben. Sie oder er soll dazu an den Sitzungen der Ausbilderin oder des Ausbilders regelmäßig teilnehmen und – auch in tatsächlich und rechtlich schwierigen Verfahren – Abschlussvorträge halten. Darüber hinaus sollte die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar aber auch regelmäßig – ohne Begleitung der Ausbilderin oder des Ausbilders – selbständig Sitzungsververtretungen wahrnehmen, um Sicherheit in der gerichtlichen Argumentation und im Plädoyer zu gewinnen.

- 3. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Kenntnis der strafprozessualen Rechtsbehelfsverfahren und des Gnadenwesens vertiefen.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar wird die strafprozessualen Rechtsbehelfsverfahren in aller Regel lediglich in einem Überblick in der Arbeitsgemeinschaft II kennen gelernt haben. Soweit das Ausbildungsdezernat dazu Gelegenheit bietet, sollte sie oder er daher auch Beschwerde-, Berufungs- oder Revisionsverfahren bearbeiten. Auch das Gnadenwesen ist bislang lediglich im Überblick bekannt, so dass Gelegenheit zur Erarbeitung von Stellungnahmen in Gnadensachen gegeben werden soll.

- 4. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die gesamte Ermittlungstätigkeit einer Staatsanwältin oder eines Staatsanwalts kennen lernen und einen Eindruck von der Arbeit der Kriminalpolizei, der Bewährungshilfe und der Gerichtshilfe erhalten.**

Hinweise:

Im Rahmen der Möglichkeiten des Ausbildungsdezernats soll die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar möglichst umfassend an der persönlichen Ermittlungstätigkeit der Ausbilderin oder des Ausbilders teilnehmen. Hierbei kommen insbesondere folgende Tätigkeiten in Betracht:

- Vernehmungen,
- Durchsuchungen,



- Teilnahme an Obduktionen,
- Tätigkeiten nach Nr. 3 Abs. 1 RiStBV.

In geeigneten Fällen sollen Ermittlungshandlungen im Beisein der Ausbilderin oder des Ausbilders selbständig vorgenommen werden.

Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll die funktionalen Verbindungen zwischen der Staatsanwaltschaft und den für sie selbständig tätig werdenden Behörden und Beamtinnen oder Beamten kennen lernen. Wo dies möglich ist, sollte Gelegenheit gegeben werden, für einige Tage bei einer oder mehreren dieser Stellen zu hospitieren, um die besonderen Schwierigkeiten bei der Aufklärung von Sachverhalten und bei der Betreuung von Straftätern, Beschuldigten und Angeklagten aus eigener Anschauung kennenzulernen.

## II. Regelleistungen

**In der Ausbildung hat die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar regelmäßig**

1. **in fünf Fällen Abschlussverfügungen anzufertigen,**
2. **in drei Fällen Aktenvorträge zu halten,**
3. **selbständige Dezernatsarbeit zu leisten und die anfallenden Anträge und Verfügungen zu entwerfen,**
4. **zu plädieren.**

### Hinweise:

Obgleich die Fertigung von Gutachten nicht zu den berufstypischen Tätigkeiten in der Staatsanwaltschaft gehört, soll die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar jedenfalls ein ausführliches Gutachten in einem schwierigen Verfahren erarbeiten, da dies als notwendige Übung für die zweite juristische Staatsprüfung unverzichtbar ist und in der erforderlichen praxisbezogenen Form nur in der Ausbildungsstelle geleistet werden kann.

Die selbständige Dezernatsarbeit sowie die regelmäßige Übernahme von Schlussvorträgen gehört – wie sich aus den vorstehend beschriebenen Ausbildungszielen ergibt – zu den zentralen Ausbildungsleistungen. Es sollte daher angestrebt werden, dass die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar etwa an zwei Tagen der Woche Dezernatsarbeit übernimmt und etwa jede zweite Woche – im Beisein der Ausbilderin oder des Ausbilders oder in selbständiger Sitzungsvertretung – plädiert.

(2) Ausbildungsstelle bei einem Gericht (Amtsgericht – Jugendschöffengericht und Jugendrichter -; Landgericht – Strafkammer -; Oberlandesgericht – Strafsenat -)

## I. Lernziele

Ergänzend zu den allgemeinen Lernzielen für die Ausbildung in den Ausbildungsstellen der Wahlstation gelten folgende besondere Lernziele:

### 1. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit zur Darstellung einer Straftat im Urteil vertiefen.

#### Hinweise:

Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare, die in der Pflichtausbildung bei einer Staatsanwaltschaft ausgebildet wurden, verfügen in aller Regel über nur geringe – in der Arbeitsgemeinschaft erworbene – Erfahrungen in der Anfertigung von Strafurteilen. Ihnen sollte zunächst Gelegenheit gegeben werden, sich anhand einfach gelagerter Fälle in diese typische richterliche Tätigkeit einzuarbeiten. Im Übrigen soll die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar mit fortschreitender Ausbildung bei möglichst steigendem tatsächlichem und/oder rechtlichem Schwierigkeitsgrad der zu bearbeitenden Verfahren lernen, den Anforderungen der Praxis an strafgerichtlichen Entscheidungen zu entsprechen.

### 2. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen ihre Kenntnisse über die Steuerung der strafprozessualen Hauptverhandlung vertiefen und dabei die Fähigkeit zu sprachlicher Kommunikation und zu überzeugender Argumentation im Aufgabenbereich des Strafgerichts ausbauen.

#### Hinweise:

Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll regelmäßig an den Sitzungen der Ausbilderin oder des Ausbilders teilnehmen und in geeigneten Fällen zu Beginn der Beratung das Ergebnis der Hauptverhandlung vortragen, die Entscheidung vorschlagen und sich an der Beratung beteiligen. Sie oder er soll möglichst auch kurz begründete Vorschläge zu Zwischenentscheidungen (zum Beispiel nach § 238 Abs. 2, §§ 242, 244 bis 246 StPO) machen. Soweit dazu Gelegenheit besteht, soll der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar die selbständige Wahrnehmung richterlicher Tätigkeiten – unter Aufsicht – übertragen werden (zum Beispiel Rechtshilfevernehmungen), da hierbei die Möglichkeit besteht, erste Erfahrungen in der strafrichterlichen Berufsrolle zu sammeln.

### 3. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen den gesamten strafrichterlichen Tätigkeitsbereich kennen lernen und einen Eindruck von der Arbeit der Bewährungshilfe und der Gerichtshilfe sowie von den Bedingungen des Strafvollzuges erhalten.

Hinweise:

Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll dazu – zunächst unter Anleitung, mit fortschreitender Ausbildung aber zunehmend selbständig – einen Teil der laufenden Dezernatsarbeit übernehmen und dabei Vorschläge für die Fortführung der einzelnen Verfahren entwickeln und die Verfügungen entwerfen. Findet die Ausbildung an einem Kollegialgericht statt, sollte die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar auch Gelegenheit erhalten, die Dezernatsarbeit der oder des Vorsitzenden kennenzulernen.

Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar soll die Bedeutung der Betreuung von Straftätern, Beschuldigten und Angeklagten für die Strafrechtspflege und die Zusammenarbeit der in diesen Bereichen tätigen Institutionen mit den Gerichten kennen lernen. Wo dies möglich ist, sollte Gelegenheit gegeben werden, für einige Tage bei der Bewährungshilfe und/oder der Gerichtshilfe zu hospitieren, um eigene Eindrücke von den spezifischen Schwierigkeiten dieser Tätigkeitsfelder zu erwerben. Auch sollte Gelegenheit gegeben werden, sich einen eigenen Eindruck von der aktuellen Situation des Strafvollzugs durch kurzzeitige Hospitation in einer Justizvollzugsanstalt zu verschaffen.

## **II. Regelleistungen**

**In der Ausbildung hat die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar regelmäßig**

- 1. in fünf Fällen Strafurteile anzufertigen, darunter sollte möglichst ein freisprechendes Urteil sein,**
- 2. in drei Fällen Aktenvorträge zu halten,**
- 3. selbständige Dezernatsarbeit zu leisten und die anfallenden Verfügungen zu entwerfen,**
- 4. Tätigkeiten nach § 10 GVG auszuüben.**

Hinweise:

Obgleich die Fertigung von Gutachten nicht zu den berufstypischen strafrichterlichen Tätigkeiten gehört, soll die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar jedenfalls ein ausführliches Gutachten in einem schwierigen Verfahren erarbeiten, da dies als notwendige Übung für die zweite juristische Staatsprüfung unverzichtbar ist und in der erforderlichen praxisbezogenen Form nur in der Ausbildungsstelle geleistet werden kann.

Die selbständige Dezernatsarbeit sowie die regelmäßige Übernahme von Vorträgen gehört – wie sich aus den vorstehenden Lernzielen ergibt – zu den zentralen Ausbildungsleistungen. Es sollte daher angestrebt werden, dass die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar jedenfalls in den Verfahren den Vortrag in der Beratung übernimmt, in denen sie oder er auch das Urteil anfertigt wird.

### (3) Weitere Ausbildungsstellen

Lernziele oder Regelleistungen für weitere Ausbildungsstellen in der Wahlstation Strafrechtspflege existieren bislang nicht.

## Nr. 3: STAAT UND VERWALTUNG

Nach § 29 Abs. 3 Nr. 3 JAG findet die Ausbildung in der Wahlstation statt im Bereich

### 3. Staat und Verwaltung mit Ausbildungsstellen bei

- Behörden mit in der Regel allgemeinen Verwaltungsaufgaben, jedoch regelmäßig auf einer anderen Verwaltungsebene als in der Pflichtausbildung,
- einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt mit dem Schwerpunkt der Tätigkeit im Verwaltungsrecht,
- einem Gericht der Verwaltungsgerichtsbarkeit,
- einer gesetzgebenden Körperschaft des Bundes oder des Landes oder einer ihrer Fraktionen,
- einer mit Regionalplanung oder Landesentwicklung befassten Stelle;

## A. Arbeitsgemeinschaft

### Lernziele

Ergänzend zu den allgemeinen Lernzielen für die Ausbildung in den Arbeitsgemeinschaften in der Wahlstation gelten folgende besondere Lernziele:

1. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die in der bisherigen Ausbildung in der Verwaltung erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten ergänzen und vertiefen.**
- 1.1 **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen ihre Kenntnisse über das Verwaltungsverfahren vertiefen und die Fähigkeit zur Herstellung (Erarbeitung) und Darstellung (Abfassung) von Verwaltungsentscheidungen verbessern.**

#### Hinweise:

- 1.1.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben in der Arbeitsgemeinschaft der Pflichtausbildung die Fähigkeit erworben, Verwaltungsverfahren (auf Erlass von Erstbescheiden gerichtete Verwaltungsverfahren, Widerspruchsverfahren, Abschluss öffentlich-rechtlicher Verträge) selbständig durchzuführen und die das Verfahren abschließende Verwaltungsentscheidung darzustellen. Es soll nunmehr Gelegenheit gegeben werden, durch die Behandlung von Einzelfragen,

die sich etwa aus den Ausbildungserfahrungen in der Ausbildungsstelle ergeben können, die Fähigkeit zur Abfassung praxisgerechter Arbeitsergebnisse weiterzuentwickeln.

- 1.1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit weiterentwickeln, verschiedene Entscheidungs- und Handlungsmöglichkeiten abzuwägen und sich für die angemessene zu entscheiden. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen erkennen, dass die Qualität einer Entscheidung weitgehend von der Qualität der ihr zugrundeliegenden Informationen, das heißt von deren Richtigkeit und Vollständigkeit abhängt. Weiterhin wäre in diesem Zusammenhang zu erörtern, ob und in welchen Fällen die Verwaltung auch versuchen kann und soll, statt eine den Bürger belastende Entscheidung zu treffen, auf diesen einzuwirken, dass er sich freiwillig den Notwendigkeiten beugt. Dabei wäre das Instrumentarium der Einwirkungsmöglichkeiten gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern zu untersuchen.

- 1.2 **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit zu sprachlicher Kommunikation in der Rolle der Verwaltungsjuristin oder des Verwaltungsjuristen, der Verwaltungsrichterin oder des Verwaltungsrichters und der Rechtsanwältin oder des Rechtsanwalts sowie die Fähigkeit zu überzeugender Argumentation vertiefen.**

Hinweise:

Wegen der besonderen Bedeutung, die eine sachgemäße Gesprächsführung für Verwaltungsjuristinnen und Verwaltungsjuristen, Verwaltungsrichterinnen und Verwaltungsrichter sowie für Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte hat, soll dieser Bereich aufgegriffen und vertiefend behandelt werden.

2. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen verwaltungsgerichtliche Entscheidungen herstellen (erarbeiten) und darstellen (abfassen), analysieren und beurteilen können sowie die Stellung der Verwaltungsgerichtsbarkeit analysieren und beurteilen können.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben im Verlauf der Arbeitsgemeinschaft in der Pflichtausbildung zwar das verwaltungsgerichtliche Verfahren kennen gelernt, doch waren sie nicht damit befasst, verwaltungsgerichtliche Entscheidungen herzustellen und darzustellen. Aus diesem Grund muss ein Schwerpunkt der Arbeitsgemeinschaft in der Wahlstation darin bestehen, sie zu befähigen, auch verwaltungsgerichtliche Entscheidungen selbst herzustellen und darzustellen. Diese Schwerpunktbildung orientiert sich somit an der Rolle der Verwaltungsrichterin oder des Verwaltungsrichters und trägt der Tatsache Rechnung, dass die überwiegende Anzahl der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare in der Wahlstation einem Verwaltungsgericht zugewiesen ist.

## 2.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die verfahrensrechtlichen Normen, die der Durchführung eines verwaltungsgerichtlichen Verfahrens zugrunde liegen, kennen und anwenden können.

### Hinweise:

Von den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren kann erwartet werden, dass sie das allgemeine Verwaltungsverfahrensrecht mit Ausnahme der besonderen Verwaltungsverfahren und die Grundzüge des Verwaltungsprozessrechts (Verfahrensgrundsätze, Zulässigkeit des Verwaltungsrechtswegs, Klagearten, Vorverfahren, vorläufiger Rechtsschutz, gerichtlicher Prüfungsumfang, gerichtliche Entscheidung) kennen. Am Ende der Ausbildung in der Wahlstation sollen sie aber in der Lage sein, eine verwaltungsgerichtliche Entscheidung selbst herstellen und darstellen zu können. Allerdings haben die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare bereits im Rahmen der Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft I gelernt, Lebenssachverhalte im Rahmen eines Zivilprozesses festzustellen sowie festgestellte Lebenssachverhalte erschöpfend und zutreffend rechtlich zu würdigen. Daher genügt es, wenn die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im Rahmen der Ausbildung in der Wahlstation die verfahrensrechtlichen Normen der VwGO kennen und anwenden lernen und gleichzeitig die Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen dem Ablauf eines zivilgerichtlichen und verwaltungsgerichtlichen Verfahrens kennen lernen.

Dabei sollten insbesondere folgende Fragen behandelt werden:

- Die Beteiligten im verwaltungsgerichtlichen Verfahren,
- der Untersuchungsgrundsatz im verwaltungsgerichtlichen Verfahren,
- der Einsatz von Einzelrichtern in der Verwaltungsgerichtsbarkeit,
- das Hinwirken auf eine gütliche Beilegung des Rechtsstreits,
- die Aufgaben der Berichterstattung,
- der Verfahrensablauf bis zur mündlichen Verhandlung,
- die mündliche Verhandlung,
- die Entscheidung ohne mündliche Verhandlung, zum Beispiel durch Gerichtsbescheid.

## 2.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen verwaltungsgerichtliche Entscheidungen darstellen, analysieren und beurteilen können.

### Hinweise:

2.2.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen einen orientierenden Gesamtüberblick erhalten über

- die verschiedenen Urteile bei den Klagearten;
- die wichtigsten Tenorierungsmöglichkeiten;
- die Nebenentscheidungen;
- die Verfahren, in denen das Verwaltungsgericht durch Beschluss entscheidet.

2.2.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die allgemeinen Anforderungen an gerichtliche Entscheidungsbegründungen kennen und beurteilen können. Sie sollen die Voraussetzungen für die Verbindlichkeit und die Bedingungen für die Überzeugungskraft gerichtlicher Entscheidungen kennen und beurteilen können. Weiterhin sollen sie insbesondere die Fähigkeit entwickeln, durch Entscheidungsanalyse den genauen Inhalt und Gehalt einer Entscheidung herauszuarbeiten. Dabei könnten folgende Gesichtspunkte richtungsweisend sein:

- a) Der Umfang der Bindung der Instanzgerichte an die höchstrichterliche Rechtsprechung;
- b) die Behandlung bedeutender Leitentscheidungen wie etwa die des Bundesverfassungsgerichts und des Bundesverwaltungsgerichts;
- c) Einzeluntersuchung von Entscheidungen der Oberverwaltungsgerichte mit der Blickrichtung darauf, dass die höchsten Verwaltungsgerichte in einem Bundesland Recht setzen, Rechtsfortbildungsimpulse geben und Rechtseinheitlichkeit wahren.

Die Entscheidungen könnten untersucht werden auf

- den beispielhaften Regelungsgehalt, sei es für Rechtsfragen oder für ganze Prozessarten;
- die Schwerpunkte der rechtlichen Argumentation;
- die Besonderheiten der Tatsachenwürdigung mit dem Sonderproblem, inwieweit unter Berufung auf die konkrete Fallgestaltung die Bindungswirkung einschlägiger Urteile des Bundesverwaltungsgerichts verneint wird;
- den Stil der Darstellung;  
hier könnte u.a. darauf geachtet werden, ob Instanzenbelehrung oder Parteiüberzeugung angestrebt wird;
- die rechtliche Argumentation und den sozialen Hintergrund;  
unter dieser Blickrichtung könnte untersucht werden, inwieweit der soziale Hintergrund in der Entscheidung aufgenommen und inwieweit er formalisiert worden ist, um ihn entscheidbar zu machen;
- Lebenserfahrungsregeln und soziale Wertungen;  
unter diesem Gesichtspunkt könnten einige Zentralbegriffe daraufhin untersucht werden, auf welche Weise sie das Gericht ausfüllt und welche Bedeutung ihnen zugemessen wird;
- einzelne Darstellungsprobleme;  
hierunter wäre für die Anfertigung von Entscheidungen auf einzelne Besonderheiten hinzuweisen, wie die Geschicklichkeit der Darstellung, die sprachliche Durchformung, die rechtliche Ableitung, die Offenlegung der Ausgangspunkte, die Herausarbeitung der Problemstellung in tatsächlicher oder rechtlicher Hinsicht.

### **2.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Verfahren des vorläufigen Rechtsschutzes kennen lernen und nachvollziehen können.**

#### Hinweise:

Aufgrund der zunehmenden Bedeutung des vorläufigen Rechtsschutzes und der damit einhergehenden auch zahlenmäßigen Zunahme der einstweiligen Rechtschutzverfahren, denen häufig streitentscheidende Funktion zukommt, ist es erforderlich, dass diese Verfahren und ihre Hintergründe vertieft behandelt werden. Dabei ist insbesondere auf die mit dem vorläufigen Rechtsschutz beim Verwaltungshandeln mit Drittbetroffenheit verbundenen Probleme einzugehen.

### **2.4 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Rechtsbehelfe und Rechtsmittel und ihre Funktion im verwaltungsgerichtlichen Verfahren kennen.**

#### Hinweise:

Die Rechtsmittel- und Rechtsbehelfsverfahren sollten lediglich kurz dargestellt werden, wobei dies bezüglich der Rechtsmittel im Zusammenhang mit der Beifügung von Rechtsmittelbelehrungen erörtert werden könnte. Dabei sollte auch darauf hingewiesen werden, dass in bestimmten Bereichen der Rechtsmittelzug eingeschränkt ist (zum Beispiel § 78 AsylVfG, § 34 WehrpflichtG). Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen den Instanzenzug als Mittel zur Herstellung der Rechtseinheit und der Rechtsfortbildung kennen lernen und beurteilen können. Sie sollen sich auch mit den Fragen auseinandersetzen, die sich aus einem möglichen Spannungsverhältnis zwischen Rechtsmittelverfahren und richterlicher Unabhängigkeit ergeben können. Hierzu könnten sie die Abgrenzung der Anwendungsbereiche von Rechtsmittel- und Rechtsbehelfsverfahren von der Dienstaufsichtsbeschwerde – mit Blickrichtung auf das richterliche Entscheidungsverhalten – untersuchen sowie die Rückwirkungen der Rechtsmittelinstanzen auf das richterliche Entscheidungsverhalten.

### **2.5 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Stellung und Funktion der Verwaltungsgerichtsbarkeit im demokratischen und sozialen Staat analysieren und beurteilen können.**

#### Hinweise:

- 2.5.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen das sich aus dem Rechtsschutzauftrag der Verwaltungsgerichtsbarkeit und dem technischen Fortschritt ergebende Spannungsfeld analysieren und beurteilen können. Sie sollen erkennen, dass insbesondere im Zusammenhang mit der Genehmigung großtechnischer Anlagen (Flughäfen, Kernkraftwerke, Industriebetriebe) Spannungen zwischen dem Rechtsschutzinteresse der einzelnen Bürgerinnen und Bürger und dem öffentlichen Interesse an derartigen großtechnischen Anlagen auftreten können. In diesem Zusammenhang könnte noch behandelt werden, ob und inwieweit der weitgehend als Individualrechtsschutz (§ 42 Abs. 2 VwGO)



ausgestaltete Verwaltungsrechtsschutz durch umfassendere Kontrollmöglichkeiten (zum Beispiel Verbandsklage) ergänzt werden sollte. Gleichzeitig sollte auch erörtert werden, ob und inwieweit die Verwaltungsgerichte bei ihrer Entscheidungsfindung und mit ihrer Entscheidungsmacht in derartigen Fällen an Grenzen stoßen (fehlender technischer Sachverstand, Planungsspielräume für die Verwaltung).

- 2.5.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Grundzüge der verwaltungsgerichtlichen Normenkontrolle kennen lernen und beurteilen können.
- 2.5.3 Des Weiteren könnte hier auch erörtert werden, inwieweit verwaltungsgerichtliche Entscheidungen Folgen für eine behördliche Verwaltungspraxis haben.

## **B. Ausbildungsstellen**

- (1) Ausbildung bei einem Verwaltungsgericht

### **I. Lernziele**

Ergänzend zu den allgemeinen Lernzielen für die Ausbildung in den Ausbildungsstellen der Wahlstation gelten folgende besondere Lernziele:

#### **1. Kennenlernen von Stellung und Funktion der Verwaltungsgerichtsbarkeit**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Stellung und Funktion der Verwaltungsgerichtsbarkeit im demokratischen und sozialen Staat analysieren und beurteilen können. Dabei sollen sie auch das sich aus dem Rechtsschutzauftrag der Verwaltungsgerichtsbarkeit ergebende Spannungsfeld zwischen Bürger und Staat, aber auch zwischen Behörden kennen lernen.

Des Weiteren ist hier auch zu erörtern, inwieweit verwaltungsgerichtliche Entscheidungen Folgen für eine behördliche Verwaltungspraxis haben.

#### **2. Erwerb der Fähigkeit zur Herstellung und Darstellung verwaltungsgerichtlicher Entscheidungen**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen verwaltungsgerichtliche Entscheidungen erarbeiten und abfassen, analysieren und beurteilen können.

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben im Verlauf der Arbeitsgemeinschaft in der Pflichtausbildung zwar das verwaltungsgerichtliche Verfahren kennen gelernt, doch waren sie nicht damit befasst, verwaltungs-

gerichtliche Entscheidungen herzustellen und darzustellen. Aus diesem Grund muss ein Schwerpunkt der Wahlpflichtstation darin bestehen, sie zu befähigen, auch verwaltungsgerichtliche Entscheidungen selbst herzustellen und darzustellen.

## **2.1 Kennenlernen und Anwendung der verfahrensrechtlichen Normen und des verwaltungsgerichtlichen Verfahrens**

### Hinweise:

Von den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren kann erwartet werden, dass sie das allgemeine Verwaltungsverfahrensrecht mit Ausnahme der Besonderen Verwaltungsverfahren und die Grundzüge des Verwaltungsprozessrechts (Verfahrensgrundsätze, Zulässigkeit des Verwaltungsrechtsweges, Klagearten, Vorverfahren, Vorläufiger Rechtsschutz, Gerichtlicher Prüfungsumfang, Gerichtliche Entscheidung) kennen.

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die verfahrensrechtlichen Normen der VwGO kennen und anwenden lernen und gleichzeitig die Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen dem Ablauf eines zivilgerichtlichen und verwaltungsgerichtlichen Verfahrens kennen lernen. Dabei sollten insbesondere folgende Fragen behandelt werden:

- Die Beteiligten in verwaltungsgerichtlichen Verfahren,
- der Untersuchungsgrundsatz im verwaltungsgerichtlichen Verfahren,
- der Einsatz von Einzelrichtern in der Verwaltungsgerichtsbarkeit,
- das Hinwirken auf eine gütliche Beilegung des Rechtsstreits,
- die Aufgaben der Berichterstattung,
- der Verfahrensablauf bis zur mündlichen Verhandlung,
- die mündliche Verhandlung.

## **2.2 Fähigkeit zur Darstellung, Analyse und Beurteilung verwaltungsgerichtlicher Entscheidungen in der Hauptsache**

### Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen verwaltungsgerichtliche Entscheidungen im Hauptsacheverfahren darstellen, analysieren und beurteilen können.

### **2.2.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen einen orientierenden Gesamtüberblick erhalten über**

- die verschiedenen Urteile bei den Klagearten,
- andere Entscheidungsformen (zum Beispiel Gerichtsbescheid),
- die wichtigsten Tenorierungsmöglichkeiten,
- die Nebenentscheidungen.

2.2.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die allgemeinen Anforderungen an gerichtliche Entscheidungsbegründungen kennen und beurteilen können. Sie sollen die Voraussetzung für die Verbindlichkeit und die Bedingungen für die Überzeugungskraft gerichtlicher Entscheidungen kennen und beurteilen können. Weiterhin sollen sie insbesondere die Fähigkeit entwickeln, durch Entscheidungsanalyse den genauen Inhalt und Gehalt einer Entscheidung herauszuarbeiten.

### **3. Kennenlernen der Verfahren des vorläufigen Rechtsschutzes**

#### Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Verfahren des vorläufigen Rechtsschutzes kennen lernen und nachvollziehen können.

Aufgrund der zunehmenden Bedeutung des vorläufigen Rechtsschutzes und der damit einhergehenden auch zahlenmäßigen Zunahme der einstweiligen Rechtsschutzverfahren, denen häufig streitentscheidende Funktion zukommt, ist es erforderlich, dass diese Verfahren vertieft behandelt werden. Dabei ist auch auf die mit dem vorläufigen Rechtsschutz beim Verwaltungshandeln mit Drittbetroffenheit verbundenen Probleme einzugehen.

### **4. Kennenlernen der verwaltungsgerichtlichen Rechtsbehelfe**

#### Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Rechtsbehelfe und Rechtsmittel und ihre Funktion im verwaltungsgerichtlichen Verfahren kennen.

Die Rechtsmittel- und Rechtsbehelfsverfahren sollten dargestellt werden, wobei dies bezüglich der Rechtsmittel im Zusammenhang mit der Beifügung von Rechtsmittelbelehrungen erörtert werden könnte. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen den Instanzenzug als Mittel zur Herstellung der Rechtseinheit und der Rechtsfortbildung kennen lernen und beurteilen können. Sie sollen sich auch mit den Fragen auseinandersetzen, die sich aus einem möglichen Spannungsverhältnis zwischen Rechtsmittelverfahren und richterlicher Unabhängigkeit ergeben können.

## **II. Regelleistungen**

**Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar hat regelmäßig**

- 1. in drei Fällen Urteilsentwürfe anzufertigen,**
- 2. in einem Fall einen Beschlussentwurf nach § 80 Abs. 5 VwGO anzufertigen,**
- 3. in einem Fall einen Beschlussentwurf nach § 123 VwGO anzufertigen,**
- 4. in drei Fällen Aktenvorträge zu halten,**

5. selbständige Dezernatsarbeit zu leisten und die anfallenden Verfügungen zu entwerfen,
6. Tätigkeiten nach § 10 GVG auszuüben.

(2) Ein Ausbildungsplan für die anderen Ausbildungsstellen existiert bislang nicht.

#### **Nr. 4: STEUERN UND FINANZEN**

Nach § 29 Abs. 3 Nr. 4 JAG findet die Ausbildung in der Wahlstation statt im Bereich

4. Steuern und Finanzen mit Ausbildungsstellen bei
  - einem Finanzamt,
  - einer Behörde oder einer Körperschaft wirtschaftlicher Selbstverwaltung in deren Tätigkeitsbereich Steuerrecht,
  - einem Wirtschaftsunternehmen in dessen Tätigkeitsbereich Steuerrecht,
  - einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt mit dem Schwerpunkt der Tätigkeit im Steuerrecht,
  - einer Wirtschaftsprüferin oder einem Wirtschaftsprüfer im Tätigkeitsbereich Steuerrecht,
  - einer Steuerberaterin oder einem Steuerberater,
  - einem Gericht der Finanzgerichtsbarkeit;

##### **A. Arbeitsgemeinschaft**

Ein Ausbildungsplan für die Arbeitsgemeinschaft existiert nicht.

##### **B. Ausbildungsstellen**

(1) Ausbildung bei einem Finanzgericht

###### **I. Lernziele**

Ergänzend zu den allgemeinen Lernzielen für die Ausbildung in den Ausbildungsstellen der Wahlstation gelten folgende besondere Lernziele:

## **1. Kenntnisse der Besonderheiten des finanzgerichtlichen Verfahrens**

### Hinweise:

- 1.1 Der durch Art. 19 Abs. 4 GG garantierte gerichtliche Schutz des Einzelnen gegen Eingriffe der öffentlichen Gewalt ist für den Bereich der Abgabenangelegenheiten mit Ausnahme der Straf- und Bußgeldverfahren der Finanzgerichtsbarkeit zugewiesen. Der Finanzrechtsweg kann jedoch nur nach näherer Maßgabe des § 33 FGO beschriftet werden.
- 1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Besonderheiten des finanzgerichtlichen Verfahrens als der einzigen Tatsacheninstanz in einem nur zweitinstanzlichen Gerichtszweig kennen lernen. Dabei sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare die erworbenen Kenntnisse über die verschiedenen Klagearten (Anfechtungs- und Verpflichtungsklage, Feststellungsklage, Untätigkeitsklage) aus dem Bereich des Verwaltungsrechts umsetzen und Unterschiede darstellen können.

## **2. Fähigkeit zur Darstellung und Beurteilung finanzrichterlicher Entscheidungen**

### Hinweise:

- 2.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben im Verlauf der Ausbildung einen orientierenden Gesamtüberblick über die verschiedenen zivilrichterlichen Entscheidungen erhalten. In der Arbeitsgemeinschaft in der Verwaltungsstation haben die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare ihre Kenntnisse über das verwaltungsgerichtliche Verfahren vertieft. Diese Ausbildungskomplexe sind nun zusammenzuführen, um den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren Gelegenheit zu geben, Fähigkeit zur Anwendung der besonderen verfahrensrechtlichen Vorschriften für finanzgerichtliche Entscheidungen zu erwerben.
- 2.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen auch die Fähigkeit weiterentwickeln, durch Entscheidungsanalyse den genauen Inhalt einer Entscheidung herauszuarbeiten. Bei der Gestaltung entsprechender Unterrichtseinheiten können etwa folgende Gesichtspunkte richtungsgebend sein:
  - a) Der Umfang der Bindung des Instanzgerichts an die höchstrichterliche Rechtsprechung unter besonderer Berücksichtigung der des Gerichtshofs der Europäischen Gemeinschaften;
  - b) die Behandlung bedeutender Leitentscheidungen des Gerichtshofs der Europäischen Gemeinschaften und des Bundesfinanzhofs;
  - c) Grenzen der Rechtsfortbildung durch Richterrecht.

## **3. Vertiefung der Fähigkeit zu sprachlicher Kommunikation und überzeugender Argumentation in der Rolle der Richterin oder des Richters**

### Hinweise:

Nachdem die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare die Bedeutung von Sprache, Sprachverhalten und Argumentation für die juristische Berufsausübung kennen gelernt haben, soll dieser Problembereich erneut aufgegriffen und vertieft behandelt werden.

## II. Regelleistungen

**Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar hat regelmäßig**

- 1. in zwei Fällen Urteile oder Gerichtsbescheide anzufertigen;**
- 2. in zwei Fällen Beschlüsse im vorläufigen Rechtsschutzverfahren (§§ 69, 114 FGO) zu entwerfen;**
- 3. in zwei Fällen Aufklärungsverfügungen anzufertigen, in denen der Sach- und Streitstand des Falles aufgearbeitet, Defizite im tatsächlichen Bereich aufgezeigt und in entsprechenden Maßnahmen umgesetzt werden (zum Beispiel Anfordern von Unterlagen, Benennung von Beweismitteln zur Vorbereitung einer ggf. zu setzenden Ausschlussfrist);**
- 4. in drei Fällen Aktenvorträge zu halten;**
- 5. in einem Fall Vorbereitung und in Anwesenheit des Ausbilders Durchführung einer mündlichen Verhandlung oder einer Erörterung in einem Erörterungstermin mit Protokollierung.**

Bei mindestens einer der vorbezeichneten Regelleistungen sollte der Fall die Möglichkeit bieten, Bezüge und Abhängigkeiten nationaler Steuerrechtsfragen zum Gemeinschaftsrecht zu diskutieren.

Es bleibt dem Präsidenten des Hessischen Finanzgerichts unbenommen, in Ergänzung des vorliegenden Ausbildungsplans die Referendarausbildung durch einen eigenen Ausbildungsplan näher zu regeln, soweit sich dieser nicht mit dem vorliegenden Ausbildungsplan in Widerspruch setzt.

### (2) Weitere Ausbildungsstellen

Lernziele oder Regelleistungen für weitere Ausbildungsstellen in der Wahlstation Strafrechtspflege existieren bislang nicht.

## Nr. 5: ARBEIT

Nach § 29 Abs. 3 Nr. 5 JAG findet die Ausbildung in der Wahlstation statt im Bereich

5. Arbeit mit Ausbildungsstellen bei
  - einem Arbeitgeberverband,
  - einer Gewerkschaft,
  - einem Wirtschaftsunternehmen in dessen Tätigkeitsbereich Arbeitsrecht,
  - einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt mit dem Schwerpunkt der Tätigkeit im Arbeitsrecht,
  - einem Gericht für Arbeitssachen;

### A. Arbeitsgemeinschaft

#### Lernziele

Ergänzend zu den allgemeinen Lernzielen für die Ausbildung in den Arbeitsgemeinschaften der Wahlstation gelten folgende besondere Lernziele:

1. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die in der bisherigen Ausbildung auf dem Gebiet der Zivilrechtspflege erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten unter arbeitsrechtlichen Aspekten vertiefen und dabei insbesondere jene Fragenkreise ergänzend bearbeiten, die aufgrund der in den Ausbildungsplänen für die Arbeitsgemeinschaften I (erstinstanzliche Zivilsachen) und IV (Rechtsanwältin/Rechtsanwalt) sowie der im Ausbildungsplan für den arbeitsrechtlichen Lehrgang enthaltenen Ausbildungsziele nur im Überblick behandelt wurden.**
- 1.1 **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit zur Darstellung und kritischen Beurteilung arbeitsrechtlicher Entscheidungen vertiefen.**

#### Hinweise:

- 1.1.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben im Verlauf der Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft I einen orientierenden Gesamtüberblick über die verschiedenen zivilrichterlichen Entscheidungen erhalten. Im Rahmen des arbeitsrechtlichen Lehrgangs haben sie Kündigungsschutzklagen und Lohn- und Gehaltsklagen sowie Auflösungsverträge und Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung auf Weiterbeschäftigung und auf Fortzahlung der Vergütung kennen gelernt. Diese beiden Ausbildungskomplexe sind nun zusammenzuführen, um den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren Gelegenheit zu geben, ihre Fähigkeiten zur Anwendung der besonderen verfahrensrechtlichen Vorschriften im arbeitsrechtlichen Urteilsverfahren weiter auszubauen.

1.1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit weiterentwickeln, durch Entscheidungsanalyse den genauen Inhalt einer arbeitsgerichtlichen Entscheidung herauszuarbeiten. Bei der Gestaltung entsprechender Unterrichtseinheiten können etwa folgende Gesichtspunkte richtungsgebend sein:

- a) Der Umfang der Bindung der Instanzgerichte an die höchstrichterliche Rechtsprechung;
- b) die Behandlung bedeutender Leitentscheidungen wie etwa der des Bundesarbeitsgerichts;
- c) Grenzen der Rechtsfortbildung durch Richterrecht.

Die Entscheidungen können untersucht werden auf

- den beispielhaften Regelungsgehalt, sei es für Rechtsfragen oder für ganze Prozessarten;
- die Schwerpunkte der rechtlichen Argumentation;
- die Besonderheiten der Tatsachenwürdigung mit dem Sonderproblem, inwieweit unter Berufung auf die konkrete Fallgestaltung die Bindungswirkung einschlägiger Urteile des Bundesarbeitsgerichts verneint wird;
- der Stil der Darstellung;  
hier könnte u. a. darauf geachtet werden, ob Instanzenbelehrung oder Parteiüberzeugung angestrebt wird;
- die rechtliche Argumentation und den sozialen Hintergrund;  
unter dieser Blickrichtung könnte untersucht werden, inwieweit der soziale Hintergrund in der Entscheidung aufgenommen und inwieweit er formalisiert worden ist, um ihn entscheidbar zu machen;
- Lebenserfahrungsregeln und soziale Wertungen;  
unter diesem Gesichtspunkt könnten einige Generalbegriffe daraufhin untersucht werden, auf welche Weise sie das Gericht ausfüllt und welche Bedeutung ihnen zugemessen wird;
- einzelne Darstellungsprobleme;  
hierunter wäre für die Anfertigung von Entscheidungen auf einzelne Besonderheiten hinzuweisen, wie die Geschicklichkeit der Darstellung, die sprachliche Durchformung, die rechtliche Ableitung, die Offenlegung der Ausgangspunkte, die Herausarbeitung der Problemstellung in tatsächlicher und rechtlicher Hinsicht.

**1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Kenntnis der vollstreckungsrechtlichen Verfahren in arbeitsrechtlicher Sicht vertiefen.**

Hinweise:

1.2.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben die Rechtsbehelfe der Zwangsvollstreckung und die zur Einleitung vollstreckungsrechtlicher Verfahren erforderlichen Anträge in der Arbeitsgemeinschaft IV im systematischen Zu-



sammenhang kennen gelernt. Sie sollen Gelegenheit erhalten, diese Kenntnisse auf das arbeitsgerichtliche Verfahren zu übertragen und dabei dessen vollstreckungsrechtliche Besonderheiten kennenzulernen (§§ 61 Abs. 2, 62, 85 ArbGG) sowie die spezifische arbeitsrechtliche Bedeutung bestimmter zivilprozessualer Regelungen (zum Beispiel §§ 888, 890 ZPO).

1.2.2 In diesem Zusammenhang können sich die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare auch mit Fragen der Behandlung der Arbeitsvergütung im Insolvenzverfahren vertraut machen.

**1.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit zu sprachlicher Kommunikation in der Rolle der RichterIn oder des Richters und der Rechtsanwältin oder des Rechtsanwalts sowie die Fähigkeit zu überzeugender Argumentation vertiefen.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben in den vorangehenden Arbeitsgemeinschaften die Bedeutung von Sprache und Sprachverhalten und Argumentation für die juristische Berufsausübung kennen gelernt. Wegen der besonderen Bedeutung, die eine sachgemäße Gesprächsführung, insbesondere auch für in Arbeits­sachen tätige Richterinnen und Richter sowie Anwältinnen und Anwälte hat, soll dieser Problemkreis erneut aufgegriffen und vertiefend behandelt werden. Dabei sollen insbesondere die arbeitsrechtliche Güteverhandlung in ihrer doppelten Bedeutung als Versuch der Friedensstiftung zwischen den Parteien und als Vorbereitung der mündlichen Verhandlung vor der Kammer sowie der Vergleich im arbeitsgerichtlichen Verfahren als jeweils besonders herausgehobene Handlungsfelder sprachlicher Kommunikation und juristischer Argumentation vertieft behandelt werden.

Auch Fragen der außergerichtlichen Konfliktregelung unter Mitwirkung der Betriebs- und Personalräte sowie durch Arbeitgeberverbände und Gewerkschaften können in diesem Zusammenhang erörtert werden.

**2. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die besonderen arbeitsrechtlichen Verfahrensarten kennen lernen und Entscheidungen im Rahmen dieser Verfahren herstellen können.**

Hinweise:

2.1 Neben der Vertiefung der bereits erworbenen prozessualen Kenntnisse und Fähigkeiten sowie der im arbeitsrechtlichen Lehrgang eingeführten wichtigsten arbeitsrechtlichen Verfahrensarten sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare auch die spezifischen arbeitsgerichtlichen Verfahren kennen lernen, die bisher noch nicht im Mittelpunkt der Ausbildung standen. Sie sollen dabei insbesondere lernen, mit folgenden Verfahrensarten zu arbeiten:

- Beschlussverfahren,
- Drittschuldnerklage,

- Eingruppierungsfeststellungsklage,
  - Zeugnisprozess,
  - Klage auf Ausfüllung und Herausgabe der Arbeitspapiere,
  - Wahlanfechtung nach dem Betriebsverfassungsgesetz.
- 2.2 Fragen zur Bedeutung und zum Umfang der Inanspruchnahme von Einigungsstellen sowie deren Verfahren können erörtert werden.

**3. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen einen Überblick über die wichtigsten arbeitsrechtlichen Berufsfelder außerhalb der Arbeitsgerichtsbarkeit vervollständigen.**

**3.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen ihre Fähigkeit vertiefen, arbeitsrechtliche Aufgaben als Rechtsanwalt wahrzunehmen.**

Hinweise:

Ausgehend von den in der Ausbildung bei einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt und in der Arbeitsgemeinschaft IV erarbeiteten Grundlagen anwaltlicher Tätigkeit sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare ihr Verständnis für spezifische arbeitsrechtliche Konfliktlagen vertiefen und lernen, im Mandantengespräch und in der Prozessführung nach interessengerechten Lösungen zu suchen. Dabei können sie insbesondere die Gründe für die Inanspruchnahme von Anwälten durch Arbeitnehmer, Arbeitgeber, Verbände, Personalräte und Betriebsräte untersuchen sowie die von Angst um den Arbeitsplatz geprägte soziale Problematik bei arbeitsrechtlichen Streitigkeiten während eines weiterbestehenden Arbeitsverhältnisses. Auch die Schwierigkeiten anwaltlicher Tätigkeit aufgrund der oft versteckten arbeitsrechtlichen Rechtsquellen, die sich aus der nicht seltenen Doppelfunktion als Verbandsvertreter und zugelassenem Anwalt ergebenden Probleme können hier aufgegriffen werden.

**3.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die wesentlichen arbeitsrechtlichen Aufgaben im Bereich der öffentlichen Verwaltung kennen lernen.**

Hinweise:

Den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren, denen dieses Berufsfeld weitgehend fremd sein dürfte, sollen in erster Linie einen Überblick über die wichtigsten Tarifwerke im Bereich des öffentlichen Dienstes erhalten (Bundes-Angestelltentarifvertrag, Manteltarifvertrag für Arbeiter des Bundes, Manteltarifvertrag für Arbeiter der Länder) und Gelegenheit bekommen, sich im Umgang mit diesen Rechtsquellen zu üben. Darüber hinaus können die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare über die Behandlung von Einzelfragen aus dem Personalbereich einer öffentlichen Verwaltung zu einem verbesserten Zugang zu den besonderen arbeitsrechtlichen Problemstellungen dieser Berufsfelder ge-

langen; in diesem Zusammenhang können etwa Fragen der Eingruppierung, Möglichkeiten der Dienstvereinbarungen in Zusammenarbeit mit den Personalräten oder die Berührungspunkte zwischen Arbeitsrecht und Haushaltsrecht erörtert werden.

### **3.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die wesentlichen arbeitsrechtlichen Aufgaben im Bereich der Verbände, der Körperschaften wirtschaftlicher, sozialer oder beruflicher Selbstverwaltung und der Wirtschaft kennen lernen.**

Hinweise:

- 3.3.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen Aufbau und Organisation der Arbeitgeberverbände, der Gewerkschaften und der Selbstverwaltungskörperschaften (zum Beispiel Industrie- und Handelskammer, Landesversicherungsanstalt, Anwaltskammer, Krankenkasse, Unfallversicherungsträger usw.) kennen lernen.
- 3.3.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die typischen, von der gerichtlichen Tätigkeit abweichenden Handlungsformen dieses Berufsfeldes kennen lernen:
- Beratungsgespräche,
  - Vorbereitung und Leitung von Besprechungen,
  - Verhandlungen mit Betriebs- und Personalräten,
  - telefonische Rechtsauskünfte.
- 3.3.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen typische Arbeitsschwerpunkte dieses Berufsfeldes kennen lernen. In diesem Zusammenhang sollten sie Gelegenheit erhalten, sich in Grundzügen mit der Ausarbeitung von Betriebsvereinbarungen – insbesondere von Sozialplänen – zu befassen und Verständnis für juristische Fragen bei der Vorbereitung und Durchführung von Tarifverhandlungen zu gewinnen, wobei sie insbesondere lernen sollten, arbeitsgerichtliche Entscheidungen unter wirtschaftlichen, personellen und sozialen Gesichtspunkten zu analysieren.

## **B. Ausbildungsstellen**

- (1) Ausbildung bei einem Arbeitsgericht

### **I. Lernziele**

Ergänzend zu den allgemeinen Lernzielen für die Ausbildung in den Ausbildungsstellen der Wahlstation gelten folgende besondere Lernziele:

## 1. Vertiefung der Kenntnisse auf dem Gebiet der Zivilrechtspflege unter arbeitsrechtlichen Aspekten

### Hinweise:

- 1.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit zur Darstellung und kritischen Beurteilung arbeitsrechtlicher Entscheidungen erwerben. Den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren soll Gelegenheit gegeben werden, ihre Fähigkeit zur Anwendung der besonderen verfahrensrechtlichen Vorschriften im arbeitsrechtlichen Urteilsverfahren weiter auszubauen.
- 1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit weiterentwickeln, durch Entscheidungsanalyse den genauen Inhalt einer arbeitsgerichtlichen Entscheidung herauszuarbeiten. Dabei könnte auf folgende Gesichtspunkte hinzuweisen sein:
  - a) Den Umfang der Bindung der Instanzgerichte an die höchstrichterliche Rechtsprechung;
  - b) die Behandlung bedeutender Leitentscheidungen wie etwa der des Bundesarbeitsgerichts;
  - c) Grenzen der Rechtsfortbildung durch Richterrecht.

## 2. Kenntnisse der besonderen arbeitsrechtlichen Verfahren

### Hinweise:

- 2.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die besonderen arbeitsrechtlichen Verfahrensarten kennen lernen und Entscheidungen im Rahmen dieser Verfahren herstellen können. Neben der Vertiefung der bereits erworbenen prozessualen Kenntnisse und Fähigkeiten sowie der wichtigsten arbeitsrechtlichen Verfahrensarten sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare auch die spezifischen arbeitsgerichtlichen Verfahren kennen lernen. Es sollten folgende Gegenstände behandelt werden:
  - **Kündigungsschutzprozess** ⇔ Abmahnung, außerordentliche und ordentliche Kündigung wegen Verstoßes gegen Pflichten aus dem Arbeitsvertrag, betriebsbedingte Kündigung und Sozialauswahl, krankheitsbedingte Kündigung, Fragen der abgestuften Darlegungs- und Beweislast, Weiterbeschäftigungsverlangen, Umgang mit Folgekündigungen, Kündigungsschutzantrag und allgemeiner Feststellungsantrag, Beteiligung des Betriebsrates;
  - **Betriebsübergang** ⇔ Abgrenzung der Funktionsnachfolge zum Übergang bei Wahrung der Identität in Orientierung an der Rechtsprechung des EuGH, Fortgeltung von Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen, Kündigung aus anderen Gründen als dem des Betriebsübergangs, Widerspruch des Arbeitnehmers gegen den Übergang seines Arbeitsverhältnisses;

- **Ausschlussfristen** ⇔ einzelvertragliche und tarifliche Ausschlussfristen, Fragen der formgerechten und rechtzeitigen Geltendmachung, ausgenommene Ansprüche, treuwidrige Berufung auf Ausschlussfristen;
- **Teilzeit- und Befristungsfragen** ⇔ betriebliche Gründe gegen die Verringerung der Arbeitszeit, einstweilige Verfügung, Probleme der Zwangsvollstreckung, Sachbefristung, Kalenderbefristung, Zweckbefristung;
- **betriebliche Mitbestimmung** ⇔ in sozialen Angelegenheiten (§ 87 Abs. 1 Nr. 1, 2, 3, 6, 10, 11 Betriebsverfassungsgesetz),
- **Urlaubsrecht** ⇔ Berechnung von Teilurlaub, Übertragung, rechtzeitige Geltendmachung, Unterschied zwischen gesetzlichem und tariflichem oder einzelvertraglich zugesagtem Mehrurlaub, einstweilige Verfügung auf Urlaubsgewährung;
- **Schadensersatz** ⇔ Besonderheiten der Arbeitnehmerhaftung beim Verschulden und bei der Höhe des zu ersetzenden Schadens, Probleme anderweitiger Versicherung, Abgrenzung zur Vertragsstrafe, Grenzen der Zulässigkeit von Vertragsstrafen.

2.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen Bedeutung und Umfang der Inanspruchnahme von Einigungsstellen sowie deren Verfahren kennen lernen.

Auch Fragen der außergerichtlichen Konfliktregelung unter Mitwirkung der Betriebs- und Personalräte sowie durch Arbeitgeberverbände und Gewerkschaften können in diesem Zusammenhang erörtert werden.

### 3. Vertiefung der Fähigkeit zur Darstellung und Beurteilung arbeitsrechtlicher Entscheidungen

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit zur Darstellung und kritischen Beurteilung arbeitsrechtlicher Entscheidungen vertiefen. Insbesondere soll dabei hingewiesen werden auf die Geschicklichkeit der Darstellung, die sprachliche Durchformung, die rechtliche Ableitung, die Offenlegung der Ausgangspunkte, die Herausarbeitung der Problemstellung in tatsächlicher und rechtlicher Hinsicht.

### 4. Vertiefung der Fähigkeit zu sprachlicher Kommunikation und Argumentation

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit zu sprachlicher Kommunikation in der Rolle der Richterin oder des Richters sowie die Fähigkeit zu überzeugender Argumentation vertiefen. Wegen der besonderen Bedeutung, die eine sachgemäße Gesprächsführung insbeson-

dere auch für die in Arbeitssachen tätigen Richterinnen und Richter hat, soll dieser Problemkreis erneut aufgegriffen und vertiefend behandelt werden. Dabei sollen insbesondere die arbeitsrechtliche Güteverhandlung in ihrer doppelten Bedeutung als Versuch der Friedensstiftung zwischen den Parteien und als Vorbereitung der mündlichen Verhandlung vor der Kammer sowie der Vergleich im arbeitsgerichtlichen Verfahren als jeweils besonders herausgehobene Handlungsfelder sprachlicher Kommunikation und juristischer Argumentation vertieft behandelt werden. Gerade die Güteverhandlung verlangt von der Arbeitsrichterin oder dem Arbeitsrichter ein spezielles Einfühlungsvermögen und einen angepassten Verhandlungsstil, da er wegen seiner relativ frühen Anberaumung einige Besonderheiten aufweist: Einerseits ist auch die Rechtslage noch nicht vollständig zu überschauen, andererseits ist die emotionale Beteiligung der Parteien noch sehr hoch.

## **II. Regelleistungen**

**Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar hat regelmäßig**

- 1. in drei Fällen Entwürfe für ein Urteil oder einen umfangreicheren Beschluss zu fertigen, davon einen mit Beweismäßigkeit und umfangreicheren Parteivortrag;**
- 2. in einem Fall ein Urteil oder einen Beschluss in einem einstweiligen Verfügungsverfahren anzufertigen;**
- 3. in einem Fall einen Entwurf für einen Beschluss im arbeitsgerichtlichen Beschlussverfahren (§§ 80 ff. ArbGG) zu fertigen;**
- 4. in drei Fällen Aktenvorträge zu halten;**
- 5. eine Beweisaufnahme unter Aufsicht der/des Kammervorsitzenden zu leiten;**
- 6. mindestens zweimal Güteverhandlungen unter Aufsicht der/des Kammervorsitzenden zu leisten.**

(2) Ein Ausbildungsplan für weitere Ausbildungsstellen existiert bislang nicht.

## Nr. 6: WIRTSCHAFT

Nach § 29 Abs. 3 Nr. 6 JAG findet die Ausbildung in der Wahlstation statt im Bereich

6. Wirtschaft mit Ausbildungsstellen bei
  - einem Arbeitgeberverband,
  - einer Gewerkschaft,
  - einer Körperschaft wirtschaftlicher Selbstverwaltung,
  - einem Wirtschaftsunternehmen in dessen Tätigkeitsbereich Wirtschaftsrecht,
  - einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt mit dem Schwerpunkt der Tätigkeit im Wirtschaftsrecht,
  - einem Gericht, in dessen Zuständigkeit Verfahren aus dem Bereich der Wirtschaft fallen;

### A. Arbeitsgemeinschaft

#### Lernziele

Ergänzend zu den allgemeinen Lernzielen für die Ausbildung in den Arbeitsgemeinschaften der Wahlstation gelten folgende besondere Lernziele:

1. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die in der bisherigen Ausbildung auf dem Gebiet der Zivilrechtspflege erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten unter wirtschaftsrechtlichen Aspekten vertiefen und insbesondere jene Fragenkreise ergänzend bearbeiten, die aufgrund der in den Ausbildungsplänen für die Arbeitsgemeinschaften I (erstinstanzliche Zivilsachen) und IV (Rechtsanwältin/Rechtsanwalt) sowie der im Ausbildungsplan für den arbeitsrechtlichen Lehrgang enthaltenen Ausbildungsziele nur im Überblick behandelt wurden.**
- 1.1 **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit zur Darstellung und kritischen Beurteilung wirtschaftsrechtlicher Entscheidungen vertiefen.**

#### Hinweise:

- 1.1.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben im Verlauf der Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft I einen orientierenden Gesamtüberblick über die verschiedenen Urteilsarten, die wichtigsten Tenorierungsmöglichkeiten und die häufigsten Nebenentscheidungen erhalten. Sie sollen nunmehr Gelegenheit bekommen, durch die Behandlung von Einzelfragen, die sich etwa aus den Ausbildungserfahrungen in der Ausbildungsstelle ergeben können, die Fähigkeit zur Abfassung praxisgerechter Entscheidungen weiterzuentwickeln.
- 1.1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen auch die Fähigkeit weiterentwickeln, durch Entscheidungsanalyse den genauen Inhalt einer zivilrichter-

lichen Entscheidung herauszuarbeiten. Bei der Gestaltung entsprechender Unterrichtseinheiten können etwa folgende Gesichtspunkte richtunggebend sein:

- a) Der Umfang der Bindung der Instanzgerichte an die höchstrichterliche Rechtsprechung;
- b) die Behandlung bedeutender Leitentscheidungen wie etwa der des Bundesgerichtshofs;
- c) Einzeluntersuchung von Entscheidungen der Oberlandesgerichte mit der Blickrichtung darauf, dass die höchsten Zivilgerichte in einem Bundesland Rechtsfortbildungsimpulse geben und Rechtseinheitlichkeitsgrenzen setzen.

Die Entscheidungen könnten untersucht werden auf

- den beispielhaften Regelungsgehalt;
- die Schwerpunkte der rechtlichen Argumentation;
- die Besonderheiten der Tatsachenwürdigung mit dem Sonderproblem, inwieweit unter Berufung auf die konkrete Fallgestaltung die Bindungswirkung einschlägiger Urteile des Bundesgerichtshofs verneint wird;
- den Stil der Darstellung;  
hier könnte u. a. darauf geachtet werden, ob Instanzenbelehrung oder Parteiüberzeugung angestrebt wird;
- die rechtliche Argumentation und den sozialen Hintergrund;  
unter dieser Blickrichtung könnte untersucht werden, inwieweit der soziale Hintergrund in der Entscheidung aufgenommen und inwieweit er formalisiert worden ist, um ihn entscheidbar zu machen;
- Lebenserfahrungsregeln und soziale Wertungen;  
unter diesem Gesichtspunkt könnten einige Zentralbegriffe daraufhin untersucht werden, auf welche Weise sie das Gericht ausfüllt und welche Bedeutung ihnen zugemessen wird;
- einzelne Darstellungsprobleme;  
hierunter wäre für die Anfertigung von Entscheidungen auf einzelne Besonderheiten hinzuweisen, wie die Geschicklichkeit der Darstellung, die sprachliche Durchformung, die rechtliche Ableitung, die Offenlegung der Ausgangspunkte, die Herausarbeitung der Problemstellung in tatsächlicher oder rechtlicher Hinsicht.

## 1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen ihre Kenntnisse der Verfahren des vorläufigen Rechtsschutzes ergänzen.

### Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben in der Arbeitsgemeinschaft IV Arrest und einstweilige Verfügung anhand konkreter Fälle kennen gelernt. Sie sollen noch einmal Gelegenheit erhalten, sich mit dem Recht des einstweiligen Rechtsschutzes und den gesellschaftlichen Hintergründen solcher Verfahren zu befassen. Dabei könnte versucht werden, die besondere Bedeutung



dieser Verfahrensart etwa anhand des vorläufigen Rechtsschutzes im wirtschaftlichen Wettbewerb als einem der Hauptanwendungsbereiche zu verdeutlichen; zum Beispiel

- Anspruchsinhalte und Rechtsfolgen nach dem UWG im Verfahren einstweiliger Verfügungen und ihrer Vollstreckung,
- die Feststellung von Wettbewerbsvorteil/nachteil bei der Beurteilung als „unlauter“.

### **1.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Kenntnis der vollstreckungsrechtlichen Verfahren vertiefen.**

#### Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben die Rechtsbehelfe der Zwangsvollstreckung und die zur Einleitung vollstreckungsrechtlicher Verfahren erforderlichen Anträge in der Arbeitsgemeinschaft IV im systematischen Zusammenhang kennen gelernt. Aufgrund der großen Bedeutung, die das Vollstreckungsrecht insbesondere für die im Wirtschaftsrecht tätigen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte hat, die auch als Berufsanfänger sogleich für die Vollstreckung aus Titeln zu sorgen haben, soll den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren noch einmal Gelegenheit gegeben werden, vollstreckungsrechtliche Fragen zu bearbeiten. Entsprechend dem vorgenannten Ausgangspunkt sollte dabei der Akzent weniger auf die richterliche Bearbeitung vollstreckungsrechtlicher Vorgänge gelegt werden. Im Mittelpunkt sollten vielmehr Fragen der Verfahrenseinleitung und Verfahrenssteuerung aus anwaltlicher Sicht stehen.

### **1.4 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Verbindung vom Wirtschaftsleben und Rechtssystem vertieft kennen lernen und ihre Fähigkeit zur Entscheidungsfindung in exemplarischen Rechtsgebieten weiter ausbauen.**

#### Hinweise:

Im Verlauf der gesamten Arbeitsgemeinschaft sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare auf den für den Wirtschaftssektor typischen Rechtsgebieten tätig sein und diese unter den Gesichtspunkten ausgewählter Fragestellungen bearbeiten. Hierbei können folgende Rechtsbereiche und Bearbeitungsschwerpunkte in Betracht kommen:

- Wechselrecht  
(zum Beispiel Rechtsscheinhaftung, absolute und relative Einwendungen gegen den Wechselanspruch, Wechselbürgschaft, Erfordernisse und Wirkungen des Wechselprotests);
- Gesellschaftsrecht  
(zum Beispiel Recht der Personengesellschaft mit den besonderen Problemen der Kommanditistenhaftung, GmbH: Vorgesellschaft und Gründerhaftung, Geschäftsführer- und Gesellschafterhaftung);

- Wettbewerbsrecht  
(zum Beispiel Recht unlauterer Werbung, Kartellrecht mit Fragen der Preisabsprachen und des Boykotts);
- Insolvenzrecht  
(zum Beispiel Insolvenzanfechtung, Abwicklung von Sukzessivlieferungsverträgen, Absonderung, Masseschulden, Behandlung von Sicherungs- und Vorbehaltseigentum, Verbraucherinsolvenzverfahren).

**1.5 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit zu sprachlicher Kommunikation in der Rolle der Richterin oder des Richters und der Rechtsanwältin oder des Rechtsanwalts sowie die Fähigkeit zu überzeugender Argumentation vertiefen.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben in den vorangehenden Arbeitsgemeinschaften die Bedeutung von Sprache und Sprachverhalten und Argumentation für die juristische Berufsausübung kennen gelernt. Wegen der besonderen Bedeutung, die eine sachgemäße Gesprächsführung für die Richterin oder den Richter und die Anwältin oder den Anwalt hat, soll dieser Problemkreis erneut aufgegriffen und vertiefend behandelt werden.

**2. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen den Überblick über die wichtigsten wirtschaftsrechtlichen Berufsfelder außerhalb der Zivilgerichtsbarkeit vervollständigen.**

**2.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen ihre Fähigkeit vertiefen, wirtschaftsrechtliche Aufgaben als Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt wahrzunehmen.**

Hinweise:

Ausgehend von den in der Ausbildung bei einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt und den in der Arbeitsgemeinschaft IV erarbeiteten Grundlagen anwaltlicher Tätigkeit sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare ihr Verständnis für spezifische wirtschaftsrechtliche Fragestellungen vertiefen und lernen, im Mandantengespräch und in der Prozessführung nach Lösungen zu suchen, die zur möglichst schnellen und umfassenden Durchsetzung von Ansprüchen und zur Abwehr gegen Mandanten geltend gemachter Forderungen führen. Auch die Schwierigkeiten anwaltlicher Tätigkeit aufgrund der oft versteckten und vielfachen Änderungen unterworfenen wirtschaftsrechtlichen Rechtsquellen, auch unterhalb der Ebene des Gesetzes (Rechtsverordnungen, Anordnungen, Satzungen, Richtlinien und andere Vorschriften) sowie Fragen des Kosten- und Gebührenrechts können hier aufgegriffen werden.

**2.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die wesentlichsten wirtschaftsrechtlichen Aufgaben im Bereich von Unternehmen kennen lernen.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare, denen dieses Berufsfeld weitgehend fremd sein dürfte, sollen zunächst einen Überblick erhalten über die wichtigsten Tätigkeitsfelder der in Unternehmen der freien Wirtschaft tätigen Juristinnen und Juristen und die dabei geltenden spezifischen Anforderungen. Dabei empfiehlt es sich, im Einzelnen auf die Tätigkeit in den unterschiedlichen Abteilungen der Unternehmen bei der Vorbereitung und der Abwicklung von Rechtsbeziehungen sowie bei der Vorbereitung und der Wahrnehmung einer Prozessvertretung abzustellen und dabei auch die Mitwirkung von nicht juristisch vorgebildeten Bediensteten einzubeziehen.

**2.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die wesentlichen wirtschaftsrechtlichen Aufgaben im Bereich der öffentlichen Wirtschaftsverwaltung kennen lernen.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare, denen dieses Berufsfeld weitgehend fremd sein dürfte, sollen einen Überblick erhalten über die Behörden, die öffentlich-rechtliche Wirtschaftsverwaltung ausüben. Sie sollen die wichtigsten Tätigkeitsfelder von Juristinnen und Juristen in diesem Bereich kennen lernen. Eine Vertiefung der Fähigkeiten zur Abfassung von Bescheiden und Widerspruchsbescheiden ist indes nicht beabsichtigt.

**2.4 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die wesentlichen wirtschaftsrechtlichen Aufgaben im Bereich der Verbände und Körperschaften wirtschaftlicher oder beruflicher Selbstverwaltung kennen lernen.**

Hinweise:

2.4.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen Aufbau und Organisation wirtschaftlicher Verbände und Körperschaften, insbesondere der Arbeitgeberverbände und der Gewerkschaften sowie der sonstigen Vereinigungen mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung kennen lernen.

2.4.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die typischen, von der gerichtlichen Tätigkeit abweichenden Handlungsformen dieses Berufsfeldes kennen lernen:

- Beratungsgespräch,
- Vorbereitung und Leitung von Besprechungen,
- Vorbereitung und Wahrnehmung einer Prozessvertretung,
- telefonische Rechtsauskünfte.

## B. Ausbildungsstellen

Ein Ausbildungsplan für einzelne Ausbildungsstellen existiert bislang nicht.

### Nr. 7: SOZIALWESEN

Nach § 29 Abs. 3 Nr. 7 JAG findet die Ausbildung in der Wahlstation statt im Bereich

7. Sozialwesen mit Ausbildungsstellen bei
  - einer Behörde oder Körperschaft sozialer oder beruflicher Selbstverwaltung,
  - einem Wirtschaftsunternehmen in dessen Tätigkeitsbereich Sozialrecht,
  - einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt mit dem Schwerpunkt der Tätigkeit im Sozialrecht,
  - einem Gericht der Sozialgerichtsbarkeit oder einem Gericht der Verwaltungsgerichtsbarkeit, in dessen Zuständigkeit Verfahren aus dem Bereich des Sozialrechts fallen.

## A. Arbeitsgemeinschaft

### Lernziele

Ergänzend zu den allgemeinen Lernzielen für die Ausbildung in den Arbeitsgemeinschaften der Wahlstation gelten folgende besondere Lernziele:

1. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die in der bisherigen Ausbildung auf dem Gebiet der Zivilrechtspflege erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten unter arbeits- und sozialrechtlichen Aspekten vertiefen und dabei insbesondere jene Fragenkreise ergänzend bearbeiten, die aufgrund der in den Ausbildungsplänen für die Arbeitsgemeinschaften I (erstinstanzliche Zivilsachen) und IV (Rechtsanwältin/Rechtsanwalt) sowie der im Ausbildungsplan für den arbeitsrechtlichen Lehrgang enthaltenen Ausbildungsziele nur im Überblick behandelt wurden.**
- 1.1 **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit zur Darstellung und kritischen Beurteilung sozialrichterlicher Entscheidungen vertiefen.**

#### Hinweise:

- 1.1.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben im Verlauf der Ausbildung in der Arbeitsgemeinschaft I einen orientierenden Gesamtüberblick über die verschiedenen zivilrichterlichen Entscheidungen erhalten. Im arbeitsrechtlichen Lehrgang haben sie u.a. gelernt, Kündigungsschutzklage zu erheben sowie

Kündigungs- und Anfechtungserklärungen und Aufhebungsverträge zu formulieren. In der Arbeitsgemeinschaft III schließlich haben die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare ihre Kenntnisse des Widerspruchsverfahrens und des verwaltungsgerichtlichen Verfahrens vertieft. Diese Ausbildungskomplexe sind nun zusammenzuführen, um den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren Gelegenheit zu geben, ihre Fähigkeiten zur Anwendung der besonderen verfahrensrechtlichen Vorschriften im sozialrechtlichen Urteilsverfahren weiter auszubauen.

1.1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen auch die Fähigkeit weiterentwickeln, durch Entscheidungsanalyse den genauen Inhalt einer Entscheidung herauszuarbeiten. Bei der Gestaltung entsprechender Unterrichtseinheiten können etwa folgende Gesichtspunkte richtunggebend sein:

- a) Der Umfang der Bindung der Instanzgerichte an die höchstrichterliche Rechtsprechung;
- b) die Behandlung bedeutender Leitentscheidungen wie etwa der des Bundesarbeitsgerichts und des Bundessozialgerichts;
- c) Grenzen der Rechtsfortbildung durch Richterrecht.

Die Entscheidungen können untersucht werden auf

- den beispielhaften Regelungsgehalt, sei es für Rechtsfragen oder für ganze Prozessarten;
- die Schwerpunkte der rechtlichen Argumentation;
- die Besonderheiten der Tatsachenwürdigung mit dem Sonderproblem, inwieweit unter Berufung auf die konkrete Fallgestaltung die Bindungswirkung einschlägiger Urteile des Obergerichts verneint wird;
- den Stil der Darstellung;  
hier könnte u. a. darauf geachtet werden, ob Instanzenbelehrung oder Parteiüberzeugung angestrebt wird;
- die rechtliche Argumentation und den sozialen Hintergrund;  
unter dieser Blickrichtung könnte untersucht werden, inwieweit der soziale Hintergrund in der Entscheidung aufgenommen und inwieweit er formalisiert worden ist, um ihn entscheidbar zu machen;
- Lebenserfahrungsregeln und soziale Wertungen;  
unter diesem Gesichtspunkt könnten einige Zentralbegriffe daraufhin untersucht werden, auf welche Weise sie das Gericht ausfüllt und welche Bedeutung ihnen zugemessen wird;
- einzelne Darstellungsprobleme;  
hierunter wäre für die Anfertigung von Entscheidungen auf einzelne Besonderheiten hinzuweisen, wie die Geschicklichkeit der Darstellung, die sprachliche Durchformung, die rechtliche Ableitung, die Offenlegung der Ausgangspunkte, die Herausarbeitung der Problemstellung in tatsächlicher oder rechtlicher Hinsicht.

**1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Kenntnisse der vollstreckungsrechtlichen Verfahren in sozialrechtlicher Sicht vertiefen.**

Hinweise:

- 1.2.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben die Rechtsbehelfe der Zwangsvollstreckung und die zur Einleitung vollstreckungsrechtlicher Verfahren erforderlichen Anträge in der Arbeitsgemeinschaft IV im systematischen Zusammenhang kennen gelernt. Sie sollen Gelegenheit erhalten, diese Kenntnisse auf das sozialrechtliche Verfahren zu übertragen und dabei deren vollstreckungsrechtliche Besonderheiten kennenzulernen.
- 1.2.2 In diesem Zusammenhang können sich die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare auch mit Fragen der Behandlung der Arbeitsvergütung im Insolvenzverfahren vertraut machen.

**1.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Fähigkeit zu sprachlicher Kommunikation in der Rolle der Richterin oder des Richters und der Rechtsanwältin oder des Rechtsanwalts sowie die Fähigkeit zu überzeugender Argumentation vertiefen.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben in den vorangehenden Arbeitsgemeinschaften die Bedeutung von Sprache und Sprachverhalten und Argumentation für die juristische Berufsausübung kennen gelernt. Wegen der besonderen Bedeutung, die eine sachgemäße Gesprächsführung für die Richterin oder den Richter und die Anwältin oder den Anwalt hat, soll dieser Problembereich erneut aufgegriffen und vertiefend behandelt werden.

**2. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die besonderen sozialrechtlichen Verfahrensarten kennen lernen und Entscheidungen im Rahmen dieser Verfahren herstellen können.**

Hinweise:

Neben der Vertiefung der bereits erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in der Handhabung der Zivilprozessordnung (ZPO), der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) und des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare auch die spezifischen sozialrechtlichen Verfahren kennen lernen, die bisher noch nicht im Mittelpunkt der Ausbildung standen. Sie sollen dabei insbesondere lernen, mit folgenden Verfahrensgesetzen zu arbeiten:

- a) Sozialgesetzbuch (SGB) – Zehntes Buch (X) – Verwaltungsverfahren mit den Schwerpunkten
- Verfahrensgrundsätze;
  - Zustandekommen des Verwaltungsaktes;

- Bestandskraft des Verwaltungsaktes, vor allem seine Aufhebung (Widerruf und Rücknahme);

b) Sozialgerichtsgesetz (SGG) mit den Schwerpunkten

- Verfahrensgrundsätze;
- Vorverfahren;
- einstweiliger Rechtsschutz;
- Klagearten;
- Ablauf des Verfahrens im ersten Rechtszug, insbesondere Erforschung des Sachverhalts von Amts wegen, sowie Urteile und Beschlüsse.

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen dabei vor allem die Besonderheiten des sozialgerichtlichen Verwaltungsverfahrens nach dem SGB X im Verhältnis zum allgemeinen Verwaltungsverfahren nach dem VwVG und des sozialgerichtlichen Verfahrens nach dem SGG im Verhältnis zum verwaltungsgewärtlichen Verfahren nach der VwGO und zum zivilgerichtlichen Verfahren nach der ZPO kennen lernen, und zwar an ausgewählten Beispielen insbesondere aus den Bereichen

- des Sozialversicherungsrechts (Kranken-, Unfall- und Rentenversicherung) sowie des Arbeitsförderungsrechts;
- des sozialen Entschädigungs- und Schwerbehindertenrechts.

**3. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen den Überblick über die wichtigsten sozialrechtlichen Berufsfelder außerhalb der Sozialgerichtsbarkeit vervollständigen.**

**3.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen ihre Fähigkeit vertiefen, sozialrechtliche Aufgaben als Rechtsanwältin oder Rechtsanwalt wahrzunehmen.**

Hinweise:

Ausgehend von den in der Ausbildung bei einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt und den in der Arbeitsgemeinschaft IV erarbeiteten Grundlagen anwaltlicher Tätigkeit sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare ihr Verständnis für spezifische sozialrechtliche Fragestellungen, insbesondere im Zusammenhang mit der Beanspruchung von Sozialleistungen, vertiefen und lernen, im Mandantengespräch und in der Prozessführung nach Lösungen zu suchen, die zur möglichst schnellen und umfassenden Durchsetzung von Sozialleistungsansprüchen, im Einzelfall auch zur Abwehr gegen Mandanten geltend gemachter (Beitrags-) Forderungen, führen. Dabei können sie auch die soziale Problematik nach der Ablehnung von Sozialleistungen durch einen Leistungsträger, verbunden ggf. mit der Notwendigkeit der Inanspruchnahme anderer, subsidiärer Sozialleistungen bis hin zur Sozialhilfe, kennen lernen. Auch die Schwierigkeiten anwaltlicher Tätigkeit aufgrund der oft versteckten und vielfachen Änderungen unterworfenen sozialrechtlichen Rechtsquellen, auch unter-

halb der Ebene des Gesetzes (Rechtsverordnungen, Anordnungen, Satzungen, Richtlinien und andere Vorschriften), Fragen des Kosten- und Gebührenrechts können hier aufgegriffen werden.

### **3.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die wesentlichen sozialrechtlichen Aufgaben im Bereich der öffentlichen Verwaltung, insbesondere der Sozialleistungsträger, kennen lernen.**

#### Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare, denen dieses Berufsfeld weitgehend fremd sein dürfte, sollen zunächst einen Überblick erhalten über die Behörden, die öffentlich-rechtliche Verwaltungstätigkeit nach dem Sozialgesetzbuch ausüben, in erster Linie also über Leistungsträger, wobei die Träger der Sozialversicherung und die Bundesagentur für Arbeit, ihre Verfassung und Organisation als rechtsfähige Körperschaften des öffentlichen Rechts mit Selbstverwaltung sowie ihre Normsetzung für die Ausübung der Verwaltungstätigkeit im Mittelpunkt stehen sollen. Der Überblick über die wichtigsten Tätigkeitsfelder der in diesem Bereich tätigen Juristinnen und Juristen und die dabei geltenden spezifischen Anforderungen sollen einen weiteren Schwerpunkt bilden, wobei es sich empfiehlt, im Einzelnen auf die Tätigkeit in den unterschiedlichen Abteilungen der Träger bei der Vorbereitung und dem Erlass von Bescheiden und Widerspruchsbescheiden sowie bei der Vorbereitung und der Wahrnehmung einer Prozessvertretung abzustellen und dabei auch die Mitwirkung von Bediensteten des gehobenen Dienstes einzubeziehen. Weiterhin soll in diesem Zusammenhang auch auf die Tätigkeit in den Sozialrechtsmaterien hingewiesen werden, die, wie insbesondere die Ausbildungsförderung und das Wohngeld, zwar vom Sozialgesetzbuch erfasst werden, bei denen aber nicht der Rechtsweg vor den Sozialgerichten eröffnet wird.

### **3.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die wesentlichen sozialrechtlichen Aufgaben im Bereich der Verbände, der Körperschaften wirtschaftlicher, sozialer oder beruflicher Selbstverwaltung und der Wirtschaft kennen lernen.**

#### Hinweise:

3.3.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen Aufbau und Organisation der Arbeitgeberverbände, der Gewerkschaften, der Vereinigungen der Kriegssopfer und der Schwerbehinderten sowie der sonstigen Vereinigungen mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung kennen lernen.

3.3.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die typischen, von der gerichtlichen Tätigkeit abweichenden Handlungsformen dieses Berufsfeldes kennen lernen:

- Beratungsgespräch,
- Vorbereitung und Leitung von Besprechungen,



- Vorbereitung und Wahrnehmung einer Prozessvertretung,
- telefonische Rechtsauskünfte.

## B. Ausbildungsstellen

(1) Ausbildung bei einem Sozialgericht

### I. Lernziele

Ergänzend zu den allgemeinen Lernzielen für die Ausbildung in den Ausbildungsstellen der Wahlstation gelten folgende besondere Lernziele:

#### 1. Fähigkeit zur Darstellung und Beurteilung sozialrichterlicher Entscheidungen

##### Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben im Verlauf der Ausbildung einen orientierenden Gesamtüberblick über die verschiedenen zivilrichterlichen Entscheidungen erhalten. In der Arbeitsgemeinschaft in der Verwaltungsstation haben die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare ihre Kenntnisse des Widerspruchsverfahrens und des verwaltungsgerichtlichen Verfahrens vertieft. Diese Ausbildungskomplexe sind nun zusammenzuführen, damit die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare die Fähigkeit erwerben, sozialrichterliche Entscheidungen herzustellen und darzustellen.

#### 2. Kenntnisse der besonderen sozialrechtlichen Verfahren

##### Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die besonderen sozialrechtlichen Verfahrensarten kennen lernen und Entscheidungen im Rahmen dieser Verfahren herstellen können. Als typische Verfahren können zum Beispiel bearbeitet werden:

- **Renten- und Reha-Fälle** ⇔ medizinische Ermittlungen durch Beiziehung von Befundberichten, Vernehmung von sachverständigen Zeugen, Formulierung der Beweisfragen, Beweiswürdigungsproblematik, Kausalitätsfragen, Bewertung der Minderung der Erwerbsfähigkeit;
- **Verfahrensrechtliche Besonderheiten in evtl. sonstigen Leistungsfällen** ⇔ Grund- und Höhenstreitigkeiten (§ 130 SGG), Berücksichtigung von Anträgen nach § 109 SGG, Zeitabschnittsbewilligungen, Streitgegenstandsfragen (§ 96 SGG), Grenzen der Amtsermittlung, Mitwirkungslast der Beteiligten (§ 103 SGG);
- **Rückforderung von Leistungen** ⇔ insbesondere nach den §§ 44 ff. SGB X;
- **Beitragsentrichtungsverfahren** ⇔ Beitragsbemessung, Haftungsfragen;

- **Beitragerstattungsverfahren** ⇐ § 26 Abs. 2 SGB IV, Verjährungsfragen;
- **Statusverfahren** ⇐ Versicherungspflicht von Gesellschafter-Geschäftsführern, Beiladungsfragen (§ 75 SGG);
- **Erstattungsstreitigkeiten zwischen Leistungsträgern** ⇐ §§ 102 ff. SGB X, Zuständigkeitskonflikte;
- **Verfahren des einstweiligen Rechtsschutzes.**

## II. Regelleistungen

Die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar hat regelmäßig

1. in drei Fällen Urteilsentwürfe anzufertigen,
2. in zwei Fällen Terminsvoten zu entwerfen,
3. in einem Fall einen Beschlussentwurf oder ein Votum in einem Eilverfahren zu entwerfen,
4. in drei Fällen Aktenvorträge zu halten,
5. Tätigkeiten nach § 10 GVG auszuüben.

(2) Ein Ausbildungsplan für weitere Ausbildungsstellen existiert bislang nicht.

### Ergänzende Ausbildungspläne der Rechtsanwaltskammern

Es bleibt den Rechtsanwaltskammern unbenommen, in Ergänzung des vorliegenden Ausbildungsplans die Referendarausbildung durch eigene Ausbildungspläne näher zu regeln, soweit sich diese nicht mit dem vorliegenden Ausbildungsplan in Widerspruch setzen.

## DRITTER TEIL

### VORDRUCKE

## AUSBILDUNGSNACHWEIS

Ausbildung in der Wahlstation - Schwerpunktbereich \_\_\_\_\_ -

Rechtsreferendar(in):	
Ausbildungsstelle:	Beginn und Ende der Ausbildung:
Ausbilder(in):	Unterbrechungen / Fehlzeiten:

Art der Leistung Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note

Art der Leistung Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note

Ausbildungsnachweis Wahlstation für Rechtsreferendar(in) \_\_\_\_\_

Art der Leistung Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note

Ausbildungsnachweis abgeschlossen am:

Ausbilder(in): \_\_\_\_\_

Rechtsreferendar(in): \_\_\_\_\_

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

## AUSBILDUNGSNACHWEIS

Ausbildung in der Wahlstation - Zivilrechtspflege/Berufungsgericht -

Rechtsreferendar(in):
Ausbildungsstelle:
Ausbilder(in):
Beginn und Ende der Ausbildung:
Unterbrechungen / Fehlzeiten:

Art der Leistung (Ausbildungsplan, Zweiter Teil, Nr. 1. B. (1) II.) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Urteilsentwurf (Ziffer 1)			
Urteilsentwurf (Ziffer 1)			
Urteilsentwurf (Ziffer 1)			
Urteilsentwurf (Ziffer 1)			

Ausbildungsnachweis Wahlstation für Rechtsreferendar(in) \_\_\_\_\_

Art der Leistung (Ausbildungsplan, Zweiter Teil, Nr. 1. B. (1) II.) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Terminsvotum (Ziffer 2)			
Terminsvotum (Ziffer 2)			
Kurzvortrag (Ziffer 3)			
Kurzvortrag (Ziffer 3)			
Kurzvortrag (Ziffer 3)			

Ausbildungsnachweis Wahlstation für Rechtsreferendar(in) \_\_\_\_\_

Art der Leistung (Ausbildungsplan, Zweiter Teil, Nr. 1. B. (1) II.) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Gutachten (Ziffer 4)			
Selbstständige Dezernatsarbeit (Ziffer 5)			
Tätigkeiten nach § 10 GVG (Ziffer 6)			

Ausbildungsnachweis abgeschlossen am:

Ausbilder(in): \_\_\_\_\_

Rechtsreferendar(in): \_\_\_\_\_

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_



## AUSBILDUNGSNACHWEIS

Ausbildung in der Wahlstation - Zivilrechtspflege/Familiengericht -

Rechtsreferendar(in):	
Ausbildungsstelle:	Beginn und Ende der Ausbildung:
Ausbilder(in):	Unterbrechungen / Fehlzeiten:

Art der Leistung <small>(Ausbildungsplan, Zweiter Teil, Nr. 1, B. (2) II.)</small> Aktenzeichen	Anforderungen <small>(Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)</small>	Beurteilung <small>(Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)</small>	Note
Urteils- oder Beschlussentwurf <small>(Ziffer 1)</small>			
Urteils- oder Beschlussentwurf <small>(Ziffer 1)</small>			
Urteils- oder Beschlussentwurf <small>(Ziffer 1)</small>			
Urteils- oder Beschlussentwurf <small>(Ziffer 1)</small>			
Urteils- oder Beschlussentwurf <small>(Ziffer 1)</small>			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, Zweiter Teil, Nr. 1, B. (2) II), Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Urteils- oder Beschlussentwurf (Ziffer 1)			
Kurzvortrag (Ziffer 2)			
Kurzvortrag (Ziffer 2)			
Kurzvortrag (Ziffer 2)			
Gutachten (Ziffer 3)			

Ausbildungsnachweis Wahlstation für Rechtsreferendar(in) \_\_\_\_\_

Art der Leistung (Ausbildungsplan, Zweiter Teil, Nr. 1. B. (2) II.) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Selbstständige Dezernatsarbeit (Ziffer 4)			
Tätigkeiten nach § 10 GVG (Ziffer 5)			

Ausbildungsnachweis abgeschlossen am:

Ausbilder(in): \_\_\_\_\_

Rechtsreferendar(in): \_\_\_\_\_

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

## AUSBILDUNGSNACHWEIS

Ausbildung in der Wahlstation - Strafrechtspflege/Gericht -

Rechtsreferendar(in):	
Ausbildungsstelle:	Beginn und Ende der Ausbildung:
Ausbilder(in):	Unterbrechungen / Fehlzeiten:

Art der Leistung (Ausbildungsplan, Zweiter Teil, Nr. 2, B. (2) II., Aktenzeichen)	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Strafurteil (Ziffer 1)			
Strafurteil (Ziffer 1)			
Strafurteil (Ziffer 1)			
Strafurteil (Ziffer 1)			
Strafurteil (Ziffer 1)			

Ausbildungsnachweis Wahlstation für Rechtsreferendar(in) \_\_\_\_\_

Art der Leistung (Ausbildungsplan, Zweiter Teil, Nr. 2, B. (2) II.) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Strafurteil (Ziffer 1)			
Strafurteil (Ziffer 1)			
Strafurteil (Ziffer 1)			
Kurzvortrag (Ziffer 2)			
Kurzvortrag (Ziffer 2)			
Kurzvortrag (Ziffer 2)			

Ausbildungsnachweis Wahlstation für Rechtsreferendar(in) \_\_\_\_\_

Art der Leistung (Ausbildungsplan, Zweiter Teil, Nr. 2, B. (2) II.) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Gutachten (Ziffer 3)			
Selbstständige Dezernatsarbeit (Ziffer 4)			
Tätigkeiten nach § 10 GVG (Ziffer 5)			

Ausbildungsnachweis abgeschlossen am:

Ausbilder(in): \_\_\_\_\_

Rechtsreferendar(in): \_\_\_\_\_

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

## AUSBILDUNGSNACHWEIS

Ausbildung in der Wahlstation - Strafrechtspflege/Staatsanwaltschaft -

Rechtsreferendar(in):	
Ausbildungsstelle:	Beginn und Ende der Ausbildung:
Ausbilder(in):	Unterbrechungen / Fehlzeiten:

Art der Leistung <small>(Ausbildungsplan, Zweiter Teil, Nr. 2, B. (1) II.)</small> Aktenzeichen	Anforderungen <small>(Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)</small>	Beurteilung <small>(Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)</small>	Note
Abschlussverfügung <small>(Ziffer 1)</small>			
Abschlussverfügung <small>(Ziffer 1)</small>			
Abschlussverfügung <small>(Ziffer 1)</small>			
Abschlussverfügung <small>(Ziffer 1)</small>			
Abschlussverfügung <small>(Ziffer 1)</small>			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, Zweiter Teil, Nr. 2, B. (1) II.) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Abschlussverfügung (Ziffer 1)			
Abschlussverfügung (Ziffer 1)			
Abschlussverfügung (Ziffer 1)			
Kurzvortrag (Ziffer 2)			
Kurzvortrag (Ziffer 2)			
Kurzvortrag (Ziffer 2)			



Ausbildungsnachweis Wahlstation für Rechtsreferendar(in) \_\_\_\_\_

Art der Leistung (Ausbildungsplan, Zweiter Teil, Nr. 2, B. (1) II.) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Gutachten (Ziffer 3)			
Selbstständige Dezernatsarbeit (Ziffer 4)			
Plädoyer (Ziffer 5)			

Ausbildungsnachweis abgeschlossen am:

Ausbilder(in): \_\_\_\_\_

Rechtsreferendar(in): \_\_\_\_\_

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

**ZEUGNIS**  
über die Ausbildung in der Wahlstation  
- Arbeitsgemeinschaft -

Rechtsreferendar(in):

Arbeitsgemeinschaft beim:

Arbeitsgemeinschaftsleiter(in):

Beginn und Ende der Ausbildung:

Unterbrechungen / Fehlzeiten:

---

**1. Mitarbeit**

(Ausbildungsinteresse, Arbeitseinsatz, Selbstständigkeit, Auffassungsgabe, Zusammenarbeit, Diskussionsbereitschaft, Toleranz, Durchsetzungsvermögen, Einstellung auf unterschiedliche Situationen)

**2. Leistungen** (zusammenfassende Beurteilung mit Angaben über die Entwicklung)

**a) Mündliche Leistungen**

**b) Schriftliche Leistungen**

### 3. Rechtskenntnisse

(Materielles Recht, Verfahrensrecht, besondere Rechtsgebiete; jeweils mit Angaben über die Entwicklung während der Ausbildung)

### 4. Praktische Fähigkeiten

(Sichtung und Begrenzung des Sachverhalts; Auffinden und Auswahl von Lösungsgesichtspunkten; Fähigkeit zur rechtlichen Argumentation; Umsetzung von Rechtskenntnissen in praktische Entscheidungen; Verhalten in Entscheidungssituationen; Arbeitsgeschwindigkeit; Belastbarkeit; Leistungsvermögen)

### 5. Sonstige Bemerkungen

(u.a. Erfassen der sozialen, wirtschaftlichen und rechtspolitischen Grundlagen sowie Auswirkungen der juristischen Berufsausübung)

### 6. Gesamtwürdigung und Note nach § 26 Abs. 4 JAO, § 15 JAG

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitsgemeinschaftsleiter(in)

Abschrift des Zeugnisses der Rechtsreferendarin / dem Rechtsreferendar übersandt am: \_\_\_\_\_

**ZEUGNIS**  
über die Ausbildung in der Wahlstation  
- Ausbildungsstelle -

Rechtsreferendar(in):

Ausbildungsstelle:

Ausbilder(in):

Beginn und Ende der Ausbildung:

Unterbrechungen / Fehlzeiten:

---

**1. Mitarbeit**

(Ausbildungsinteresse, Arbeitseinsatz, Selbstständigkeit, Auffassungsgabe, Zusammenarbeit, Diskussionsbereitschaft, Toleranz, Durchsetzungsvermögen, Einstellung auf unterschiedliche Situationen)

**2. Leistungen** (zusammenfassende Beurteilung mit Angaben über die Entwicklung)

**a) Mündliche Leistungen**

**b) Schriftliche Leistungen**

**d) Beteiligung an der praktischen Arbeit**

### **3. Rechtskenntnisse**

(Materielles Recht, Verfahrensrecht, besondere Rechtsgebiete; jeweils mit Angaben über die Entwicklung während der Ausbildung)

### **4. Praktische Fähigkeiten**

(Sichtung und Begrenzung des Sachverhalts; Auffinden und Auswahl von Lösungsgesichtspunkten; Fähigkeit zur rechtlichen Argumentation; Umsetzung von Rechtskenntnissen in praktische Entscheidungen; Verhalten in Entscheidungssituationen; Arbeitsgeschwindigkeit; Belastbarkeit; Leistungsvermögen)

### **5. Erfassen der sozialen, wirtschaftlichen und rechtspolitischen Grundlagen sowie Auswirkungen der juristischen Berufsausübung**

### **6. Sonstige Bemerkungen**

### **7. Gesamtwürdigung und Note nach § 18 Abs. 2 JAO, § 15 JAG**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Ausbilder(in)

Abschrift des Zeugnisses der Rechtsreferendarin / dem Rechtsreferendar übersandt am: \_\_\_\_\_

**Nr. 31 Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juristischen Vorbereitungsdienst; hier: Ausbildungsplan für die Ausbildung in Strafsachen nach § 31 Abs. 1 Satz 3, § 37 Abs. 4 JAG. RdErl. d. MdJIE v. 21. 10. 2009 (2220 – V/A2 – 2008/11994-V) – JMBl. S. 707 – – Gült.-Verz. Nr. 322 –**

Der Erlass tritt am 1. Januar 2010 in Kraft. Für Ausbildungsstationen nach § 29 Abs. 2 Nr. 2 JAG, die vor dem 1. Januar 2010 begonnen haben, gilt der Ausbildungsplan vom 25. Oktober 2004 (2220 – AF 3 – 2003/12077 – K) fort.

## **ÜBERSICHT**

### **ERSTER TEIL:**

#### **DIE AUSBILDUNG IN DER ARBEITSGEMEINSCHAFT**

##### **A. Einführungsarbeitsgemeinschaft**

###### **I. Allgemeines**

###### **II. Lernziele**

1. Kenntnis der Organisation der Strafrechtspflege
2. Kenntnis des Ganges des Strafverfahrens
  - 2.1. Kenntnis des Ablaufs des Strafverfahrens
  - 2.2. Kenntnis der Lenkung durch die Staatsanwaltschaft
  - 2.3. Kenntnis der Stellung der Verfahrensbeteiligten
  - 2.4. Kenntnis der staatsanwaltschaftlichen und gerichtlichen Arbeitsergebnisse
  - 2.5. Kenntnis des Aufbaus eines Plädoyers
3. Kenntnis der Aufgaben der Strafrechtspflege in ihrer Beziehung zu sozialem Verhalten

##### **B. Regelarbeitsgemeinschaft**

###### **I. Lernziele**

Fähigkeit zur Herstellung und Darstellung und Beurteilung strafrechtlicher Entscheidungen

1. Fähigkeit zur Anwendung verfahrens- und sachlich-rechtlicher Normen
2. Fähigkeit zur Sachverhaltserforschung im Ermittlungsverfahren
  - 2.1 Kenntnis der verfassungsrechtlichen Grenzen von Zwangsbefugnissen
  - 2.2 Fähigkeit zur Darstellung von Ermittlungsverfügungen

3. Fähigkeit zur Darstellung von staatsanwaltschaftlichen Abschlussverfügungen
- 3.1 Kenntnis der Stufen des Tatverdachts
- 3.2 Fähigkeit zur Beurteilung des Einflusses von Kriminalitätstheorien auf die Gestaltung von Strafverfahren
4. Fähigkeit zum Nachvollzug der Hauptverhandlung
- 4.1 Fähigkeit zur Beurteilung der Stellung und Funktion der Verfahrensbeteiligten
- 4.2 Kenntnis der Beweisaufnahme
- 4.3 Kenntnis der Möglichkeiten der Verhandlungssteuerung
5. Fähigkeit zur Abfassung eines Strafurteils
- 5.1. Kenntnis der Urteilsbestandteile
- 5.2. Fähigkeit zur Anwendung der Strafzumessungsgrundsätze
6. Kenntnis des strafprozessualen Rechtsmittelverfahrens

## **II. Regelleistungen**

## **III. Leistungsbeurteilung**

## **IV. Zeugnis**

### **C. Arbeitsformen und -material**

#### **I. Lehr- und Lernformen**

#### **II. Lehrmaterial**

## **ZWEITER TEIL:**

### **DIE AUSBILDUNG BEI DER AUSBILDUNGSSTELLE**

#### **I. Lernziele**

1. Kenntnis der Aufgaben und Organisation eines staatsanwaltschaftlichen Dezernats oder eines Strafgerichts
2. Fähigkeit zur praktischen Anwendung des Strafprozessrechts

#### **II. Regelleistungen**

#### **III. Sitzungsdienst**

#### **IV. Leistungsbeurteilung**

## V. Ausbildungsnachweis

## VI. Zeugnis

### DRITTER TEIL:

#### VORDRUCKE

#### I. Zeugnisse

1. Arbeitsgemeinschaft
2. Ausbildungsstelle

#### II. Ausbildungsnachweise

1. Ausbildung bei einer Staatsanwaltschaft
2. Ausbildung bei einem Gericht

---

### ERSTER TEIL

#### DIE AUSBILDUNG IN DER ARBEITSGEMEINSCHAFT

##### A. Einführungsarbeitsgemeinschaft

#### I. Allgemeines

Nach § 24 JAO finden zu Beginn der Ausbildung in den Pflichtstationen Einführungsarbeitsgemeinschaften statt, und zwar im Strafrecht eine Woche.

Während der Einführungsarbeitsgemeinschaft werden die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare keiner anderen Arbeitsgemeinschaft und keiner Ausbildungsstelle zugeteilt und versehen ihren Dienst nur durch Teilnahme an der Einführungsarbeitsgemeinschaft sowie deren Vor- und Nachbereitung.

In den Einführungsarbeitsgemeinschaften sind den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren zur Unterstützung der während der gesamten Ausbildung notwendigen eigenen Vorbereitungen methodische Hinweise für die Erarbeitung von bedeutsamer Rechtsprechung und Literatur zu geben.



## II. Lernziele

Die Einführungsarbeitsgemeinschaft soll die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare darauf vorbereiten, während der anschließenden Ausbildung in der Praxis bei einer Staatsanwaltschaft oder einem Amts- oder Landgericht in Strafsachen von Anfang an möglichst selbständig mitzuarbeiten. Hieraus ergeben sich folgende Ausbildungsziele:

1. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Organisation der Strafrechtspflege kennen lernen, insbesondere**
  - **Aufbau, Organisation und Zuständigkeit von Staatsanwaltschaften und Strafgerichten,**
  - **die Organisation der Strafvollzugs- und Gnadenbehörden,**
  - **das Zusammenwirken von Polizeibehörden, Staatsanwaltschaften und Strafgerichten auf der einen sowie der sonstigen an der Strafrechtspflege beteiligten Behörden auf der andern Seite (wie etwa Gerichtshilfe, Jugendhilfe, Bewährungshilfe und Sozialhilfebehörde).**
  
2. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen den Gang des Strafverfahrens, seine typischen Handlungsformen und die Stellung der daran Beteiligten im Überblick kennen lernen.**
  
- 2.1 **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen den Ablauf des Strafverfahrens nach den Abschnitten der StPO kennen lernen.**
  
- 2.2 **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Möglichkeiten der Lenkung des Strafverfahrens durch die Staatsanwaltschaft kennen lernen.**

### Hinweise:

- 2.2.1. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Staatsanwaltschaft als „Herrin des Ermittlungsverfahrens“ erkennen, deren Aufgabe es ist, Ermittlungshandlungen und -tätigkeiten – insbesondere unter Inanspruchnahme von Polizeibehörden oder z. B. auch der Jugendgerichtshilfe – zu steuern.
  
- 2.2.2. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die der Steuerung und Durchführung des Ermittlungsverfahrens dienenden Vorschriften der §§ 151 bis 177 StPO im Überblick kennen lernen und erkennen, dass diese häufig Entscheidungsspielräume eröffnen, die unter Heranziehung der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren vom 1. Januar 1977 auszufüllen sind.
  
- 2.2.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Grundsätze für das Tätigwerden der Strafverfolgungsorgane (§§ 152 Abs. 2, 158, 160, 163

StPO) und die Ausnahmen vom Verfolgungszwang (§§ 152a ff. StPO) kennen lernen.

**2.3. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Stellung von Gericht, Staatsanwaltschaft, Verteidigung und des Beschuldigten/Angeklagten im Strafverfahren kennen lernen und beurteilen können.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen unter Heranziehung der die Rechtstellung des Beschuldigten/Angeklagten regelnden Vorschriften erkennen, dass diese nicht lediglich Objekt eines über sie ergehenden Verfahrens sind, sondern als Rechtssubjekt mit bestimmten Rechts- und Verfahrensgarantien insbesondere des Grundgesetzes, der Menschenrechtskonvention und der Strafprozessordnung ausgestattet sind. In diesem Zusammenhang kann verdeutlicht werden, dass die Staatsanwaltschaft bei der Verwirklichung der ihr vom Gesetzgeber zugewiesenen Aufgabe die Funktionsfähigkeit und Effizienz der Strafrechtspflege im Rahmen der geltenden Gesetze gewährleistet und in unserer Rechtsordnung keine Partei ist.

Nachdem die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im Verlauf der Arbeitsgemeinschaft I die sozialwissenschaftlichen Erkenntnisse zum Richterberuf kennen gelernt und sich im Zusammenhang mit der Lenkung des Strafverfahrens mit der Stellung der Staatsanwaltschaft befasst haben, sollen sie hier auch die Position der Verteidigung kennen lernen. Diese befindet sich im Spannungsverhältnis zwischen ihrer Stellung als Organ der Rechtspflege und ihrer Funktion als Interessenvertreter des Beschuldigten/Angeklagten.

**2.4. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Arbeitsergebnisse staatsanwaltschaftlicher und gerichtlicher Tätigkeit im Überblick kennen lernen und die Fähigkeit erwerben, eine staatsanwaltschaftliche Abschlussverfügung in ihrem förmlichen Aufbau darzustellen.**

Hinweise:

2.4.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen in einem ersten Überblick die unterschiedlichen Arten schriftlicher Entscheidungen von Staatsanwaltschaft und Strafgericht (Vermerke, Verfügungen usw.) kennen lernen. Sie sollen insbesondere einen ersten Überblick in bestehende formalisierte Arbeitstechniken und -formen erhalten.

2.4.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen zur Vorbereitung der Ausbildung in der Ausbildungsstelle die Technik der Abfassung staatsanwaltschaftlicher Abschlussverfügungen und – jedenfalls im Überblick – auch die Grundsätze des Aufbaus eines strafgerichtlichen Urteils kennen lernen.

- 2.5. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Grundsätze über den Aufbau und die Gestaltung eines staatsanwaltschaftlichen Plädoyers kennen lernen.**

Hinweise:

Um es den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren zu ermöglichen, alsbald nach Beginn der Ausbildung in der Ausbildungsstelle Schlussvorträge nach § 258 StPO halten zu können, sind Aufbau, Bestandteile und Schwergewicht des staatsanwaltschaftlichen Plädoyers zu besprechen, insbesondere die Beweiswürdigung und die Strafzumessung, zu der jedoch der Rat der Ausbilderin bzw. des Ausbilders gerade zu Anfang unentbehrlich sein dürfte. Wo möglich, können die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare eine erste Möglichkeit erhalten, das eigene Halten von Schlussvorträgen zu üben. Eine vertiefende Behandlung des Plädoyers bleibt der Ausbildung in der Regelarbeitsgemeinschaft vorbehalten.

3. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Aufgaben der Strafrechtspflege in ihrer Beziehung zu sozialem Verhalten im Überblick kennen lernen, analysieren und beurteilen können.**

Hinweise:

Obwohl der Nachholbedarf für Straf- und Strafverfahrensrecht bei den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren erfahrungsgemäß groß ist, würde eine Vermittlung allein von Rechtsnormwissen dem Zweck einer Einführungsarbeitsgemeinschaft nicht gerecht (vgl. § 24 Abs. 3 JAO, § 28 JAG). Es sind bereits in der Einführungsarbeitsgemeinschaft auch allgemeine Fragen der Entstehung von Kriminalität und der Funktion der Strafrechtspflege in die Arbeit einzubeziehen.

## B. Regelarbeitsgemeinschaft

### I. Lernziele

**Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen strafrechtliche Entscheidungen erfassen, analysieren, beurteilen, selbst herstellen und darstellen können.**

1. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die verfahrens- und sachlich-rechtlichen Normen kennen und anwenden lernen, die eine strafrechtliche Entscheidung lenken.**

Hinweise:

- 1.1 Von den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren wird in der zweiten Ausbildungsstation erwartet, dass sie das materielle Strafrecht gutachterlich

anwenden können und die Grundzüge des Ermittlungsverfahrens der StPO kennen. Am Ende der viermonatigen strafrechtlichen Ausbildung sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare auch die strafprozessualen Normen anwenden können. Das Schwergewicht der rechtsdogmatischen Ausbildung muss daher auch in der Arbeitsgemeinschaft auf strafprozessualen Gebiet liegen.

- 1.2 Das strafrechtliche Entscheidungsverfahren sollte zu Beginn der Arbeitsgemeinschaft in Fortführung des Einführungslehrgangs vertieft werden, um den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren auch eine Unterstützung für die Ausbildungsstelle zu geben.
  - 1.3 Als didaktische Aufteilung empfehlen sich – wie auch im Ausbildungsplan in erstinstanzlichen Zivilsachen – der Aspekt der Herstellung einer Entscheidung, d. h. die Behandlung des gegliederten, in einzelne Abschnitte und Verfahrensschritte aufteilbaren Entscheidungsvorgangs und der Aspekt der Darstellung der in diesem Ablauf anfallenden Entscheidungsergebnisse. Mit der Aufgliederung des strafrechtlichen (Gesamt)Entscheidungsvorgangs in einzelne, nach ihren rechtlichen und tatsächlichen Bestimmungsgründen zu untersuchende Verfahrensabschnitte können die einzelnen Entscheidungssituationen des Staatsanwalts oder der Staatsanwältin und des Richters oder der Richterin erarbeitet werden.
- 2. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen im Rahmen des Ermittlungsverfahrens Sachverhalte erforschen können.**

- 2.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die verfassungsrechtlichen Eingrenzungen der konkreten Einzelentscheidungen der Strafrechtspflegeorgane kennen lernen und beurteilen können.**

Hinweise:

- 2.1.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen – nach dem Überblick über die Ermittlungsbefugnisse und die dafür zur Verfügung stehenden Ermittlungsmaßnahmen in der Einführungsarbeitsgemeinschaft – die Sachverhaltsforschung im Ermittlungsverfahren als ein Kernstück des Entstehungsvorgangs einer strafrechtlichen Entscheidung vertiefend kennen lernen. Dazu wird unter dem Gesichtspunkt der Zulässigkeit von Zwangsbefugnissen und ihrer Begrenzung zu zeigen sein, an welchen Stellen einer Entscheidung über eine Zwangsmaßnahme und bei der Durchführung der Maßnahme selbst immer wieder konkrete Abwägungen zur Verhältnismäßigkeit und zu den Grenzen insbesondere der Art. 1, 2, 10 und 13 GG ihren Schutzbereich gegenüber den strafprozessualen Eingriffsbefugnissen entfalten.
- 2.1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen in diesem Zusammenhang die Voraussetzungen für den Erlass eines Untersuchungshaft-

befehls, den entsprechenden Antrag und die Rechtsbehelfe gegen die Anordnung und Fortdauer der Untersuchungshaft sowie die Haftprüfungsverfahren kennen lernen.

## **2.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen lernen, Ermittlungsverfügungen darzustellen und Aufklärungsmaßnahmen zu treffen.**

Hinweise:

2.2.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die strafprozessualen Vorschriften kennen lernen, auf-grund deren die Staatsanwaltschaft Ermittlungsmaßnahmen durchführen lässt (§ 161 StPO), Staatsanwaltschaft und Gericht Vernehmungen durchführen (§§ 161a, 163a, 243 Abs. 4, 250 StPO) und in der Hauptverhandlung das Verfahren durch Fragen gefördert wird (§§ 240, 241, 257 StPO).

2.2.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die in der Ausbildungsstelle hinsichtlich der Abfassung konkreter Ermittlungsverfügungen und der Durchführung von Aufklärungsmaßnahmen gemachten Erfahrungen vertiefen.

2.2.3 Für Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare, die aufgrund ihrer Ausbildung beim Schöffengericht geringen Einblick in die staatsanwaltliche Ermittlungstätigkeit haben, bietet sich hier Gelegenheit, die Abfassung einer Ermittlungsverfügung zu lernen.

## **3. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Abschlussverfügung der Staatsanwaltschaft treffen und darstellen können.**

### **3.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die verschiedenen Stufen des Tatverdachts und seine unterschiedliche Wertung kennen lernen.**

Hinweise:

3.1.1 Nachdem in der Einführungsarbeitsgemeinschaft die einzelnen staatsanwaltlichen Entscheidungen (Einstellung und Erhebung der öffentlichen Klage) im Überblick behandelt und in ihrem Aufbau dargestellt wurden, sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare nunmehr unter Abstimmung auf die staatsanwaltliche Praxis lernen, die Entscheidung über den Verdacht einer Straftat zu treffen.

3.1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Abstufungen der Wahrscheinlichkeit des Vorliegens einer Straftat (Anfangsverdacht, hinreichender und dringender Tatverdacht) nach den objektiv zu fordernden Indizien und der subjektiven Gewissheit, dem Verdacht, erkennen.

3.1.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen in diesem Zusammenhang die Weisungsgebundenheit des Staatsanwalts oder der Staatsanwältin kennen lernen. Dabei sollte das besondere Problem behandelt werden, ob und in welchem Umfang das Weisungsrecht den Staatsanwalt oder die Staatsanwältin auch hinsichtlich der Wertung eines Tatverdachts binden kann.

**3.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen mögliche Konsequenzen der unterschiedlichen Theorien über die Entstehung von abweichendem Verhalten und Kriminalität auf die Gestaltung des Strafverfahrens erkennen und beurteilen können.**

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen lernen die Auswirkungen unterschiedlicher kriminologischer/sozialwissenschaftlicher Theorien auf die strafrechtliche Praxis zu erkennen und einer kritischen Würdigung zu unterziehen.

**4. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die strafprozessuale Hauptverhandlung und das funktionale Zusammenspiel der Verfahrensbeteiligten kennen lernen und nachvollziehen können.**

**4.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Stellung und die Funktion der einzelnen Verfahrensbeteiligten analysieren und beurteilen lernen.**

Hinweise:

4.1.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare, die den Ablauf und die Einzelheiten der Hauptverhandlung zunächst in der Ausbildungsstelle erleben und erlernen, sollen durch die Behandlung von Grundfragen der Hauptverhandlung ihr Verständnis für die praktische Handhabung der einschlägigen strafprozessualen Vorschriften vertiefen.

4.1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen lernen, den von den Vorschriften über die Hauptverhandlung gezogenen Rahmen im konkreten Fall angemessen auszufüllen (z. B. Ausübung des Fragerechts, Entscheidungen über Beweisanträge, Umfang des Eingehens auf die Einlassungen der Angeklagten), da die Stellung der einzelnen Beteiligten am Strafverfahren rechtlich nicht vollständig durchnormiert ist.

**4.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Beweisaufnahme als Kernstück der Hauptverhandlung kennen lernen.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen sich vertiefend mit den Arten der Beweismittel in der Hauptverhandlung beschäftigen. Insbesondere sollen sie die Behandlung von Beweisanträgen durch das Gericht

sowie die Beweiserhebungs- und Beweisverwertungsverbote kennen lernen. Darüber hinaus sollen sie sich mit der Frage der Verständigung im Strafprozess auseinandersetzen.

#### **4.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Steuerung der Hauptverhandlung durch sprachliche Kommunikation kennen lernen.**

Hinweise:

- 4.3.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Bedeutung der Verhandlungsleitung durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden kennen lernen. Sie sollen – ausgehend von der Beschäftigung mit den verschiedenen Berufsrollen – die im Verlauf eines Verfahrens auftretenden Handlungen der Beteiligten aufeinander beziehen und so das daraus sich ergebende Kommunikationsnetz untersuchen. Stichworte können hier Fragen nach der Auswirkung von Prozessklima, den Darstellungsproblemen der Beteiligten, kompensatorischer Verhandlungsführung und sprachlichen Problemen der Kommunikation der Beteiligten sein. Auch kann die Frage aufgeworfen werden, inwieweit in der Hauptverhandlung der Konflikt tatsächlich aufgearbeitet und verarbeitet wird und welche Auswirkungen das Verhandlungsklima auf die anschließende Strafvollstreckung haben kann.
- 4.3.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die möglichen Störfaktoren im funktionalen Zusammenspiel der Verfahrensbeteiligten kennen lernen. Sie sollen lernen, auf Missbrauch von Prozessrechten durch Verfahrensbeteiligte angemessen zu reagieren. Sie sollen unbewusste Kommunikationsstörungen (z. B. Missverstehen, Verbalisierungsschwierigkeiten von Angeklagten/Zeugen, Mangel an Einfühlungsvermögen bei Richterinnen und Richtern bzw. Staatsanwältinnen und Staatsanwälten, Sprachbarrieren zwischen verschiedenen Verfahrensbeteiligten) erkennen und vermeiden lernen.
- 4.3.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die in der Einführungsarbeitsgemeinschaft erworbenen Kenntnisse über die Gestaltung von Schlussvorträgen vertiefen und lernen, ein Plädoyer selbständig zu halten.

#### **5. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare müssen die Abfassung eines Strafurteils erlernen.**

##### **5.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Bestandteile und die Funktion eines Strafurteils kennen lernen und die Fähigkeit erwerben, ein Strafurteil darzustellen.**

Hinweise:

- 5.1.1 Da sie auch in Prüfungsaufgaben verlangt werden kann, ist in der Arbeitsgemeinschaft ein Abschnitt über die Abfassung von Strafurteilen vorzusehen. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen Aufbau, Abfassung und Darstellung des Strafurteils erlernen.

5.1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen das Strafurteil als Vollstreckungsgrundlage kennen lernen. Sie sollen lernen, welche förmlichen Einzelheiten bei der Vollstreckung eines Strafurteils von der Staatsanwaltschaft und dem Vollstreckungsgericht zu beachten sind. Darüber hinaus sollten die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im Rahmen der Arbeitsgemeinschaft nach entsprechender Vorbereitung in einer Justizvollzugsanstalt einen Überblick über die Probleme des Strafvollzugs erhalten.

**5.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Grundzüge der Strafzumessung kennen lernen, kritisch beurteilen und anwenden können.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen lernen, den durch § 46 StGB zur Verfügung gestellten Rahmen von Beurteilungsgesichtspunkten angemessen auszufüllen. Dazu kann einmal ein Bezug zu den Theorien über die Entstehung von Kriminalität hergestellt werden, was aus ihrer jeweiligen Sicht durch den derzeitigen Strafvollzug als Ergebnis zu erwarten ist, wenn man den entsprechenden theoretischen Ansatz als zutreffend unterstellt. Ein anderer Ansatz kann sein, die Theorien über den Zweck der Strafe zusammen zu stellen und nachzuprüfen, inwieweit sie von § 46 StGB aufgenommen worden sind und ob sie Ansatzpunkte für eine Wertung im Sinne einer Rangfolge der Gesichtspunkte erkennen lassen.

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen auch die Grundlagen der Anordnung von Maßnahmen der Besserung und Sicherung kennen lernen.

**6. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen das strafprozessuale Rechtsmittelverfahren kennen lernen.**

Hinweise:

6.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare, die während der Ausbildung in der Ausbildungsstelle kaum Gelegenheit haben, Erfahrungen mit Rechtsmittelverfahren zu sammeln, sollen dennoch die wesentlichen Aspekte des strafprozessualen Rechtsmittelverfahrens unter besonderer Beachtung des Revisionsrechts kennen lernen.

6.2. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen insbesondere Aufbau, Abfassung und Darstellung von Revisionsurteilen und Revisionsbegründungsschriften erlernen, da dies auch in Prüfungsaufgaben verlangt werden kann.

6.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen in diesem Zusammenhang auch die Grundzüge des Gnadenwesens kennen lernen.



## II. Regelleistungen der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare

1. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben grundsätzlich zwei Regelleistungen zu erbringen.
  - 1.1. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben regelmäßig unter prüfungähnlichen Bedingungen eine Aufsichtsarbeit zu schreiben.
  - 1.2. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben unter prüfungähnlichen Bedingungen einen Kurzvortrag zu halten.

### Hinweise:

- 2.1. Die Regelleistungen sollten sich in den Unterrichtsstoff und die Unterrichtsorganisation sinnvoll einfügen. Die Klausur soll deshalb die abschließende Lernkontrolle vorangegangener Unterrichtseinheiten sein. Kurzvorträge sollten nachfolgende Lehrgespräche, Kleingruppenarbeit oder Diskussionen vorbereiten.

Die Zahl der geforderten Arbeiten sollte regelmäßig weder unter noch überschritten werden.
- 2.2. Um den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren die Möglichkeit einer umfassenden Lernkontrolle zu eröffnen, soll neben der Regelleistungsklausur eine Übungsklausur angeboten werden, die auf die Abfassung einer anderen praktischen Entscheidung gerichtet ist, als die Regelleistungsklausur. War die Regelleistungsklausur beispielsweise auf eine staatsanwaltschaftliche Abschlussverfügung gerichtet, so würde sich für die Übungsklausur insbesondere eine Revisions- oder Urteilklausur anbieten.

## III. Beurteilung der Leistungen der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare

**Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Kriterien für ihre Beurteilung kennen.**

### Hinweise:

1. Die Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder der Arbeitsgemeinschaftsleiter soll in der ersten Woche der Ausbildung mit den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren den Ausbildungsplan und ihre bzw. seine Bewertungspraxis besprechen. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen dabei auch ausdrücklich auf die Regelleistungen nach dem Ausbildungsplan hingewiesen werden. Es soll ihnen deutlich gemacht werden, dass für die Beurteilung weniger auf einige auffällig positive oder negative Einzelleistungen als vielmehr auf das insgesamt gezeigte Ausbildungsinteresse, den Arbeitseinsatz, die aufgewandte Sorgfalt und deren Niederschlag in den Gesamtleistungen abzustellen ist. Es sollte dabei auch darauf hingewiesen werden, dass die Maßstäbe für die Leistungen mit dem Fortschreiten der Ausbildung strenger werden, während zu Anfang den Rechtsreferendarinnen und Rechtsrefe-

rendaren ein gewisser Freibereich für erste Versuche und das Hineinfinden in die Praxis zugebilligt werden sollte.

2. Die Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder der Arbeitsgemeinschaftsleiter hat die Regelleistungen jeweils alsbald zu besprechen und den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren gegenüber zu bewerten. Durch die Besprechung sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare Gelegenheit erhalten, ihren aktuellen Ausbildungsstand einzuschätzen und sich fortlaufend am angestrebten Ausbildungsziel zu orientieren.

#### IV. Zeugnis

Die Arbeitsgemeinschaftsleiterin bzw. der Arbeitsgemeinschaftsleiter hat am Ende der Ausbildungszeit den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren ein Zeugnis zu erteilen, das gemäß § 26 Abs. 4 JAO unter genauer Angabe der Regelleistungen eine ausführliche Beurteilung und Bewertung der Gesamtleistung enthält. Das Zeugnis ist spätestens einen Monat nach Ende der Ausbildung zu erstellen und unverzüglich zu den Personalakten der Rechtsreferendarin oder des Rechtsreferendars zu geben. Das Zeugnis ist auf Wunsch mit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar zu besprechen.

### C. Arbeitsformen und -materialien

#### I. Lehr- und Lernformen

Die Organisation des Lehrens und Lernens muss den Lernzielen entsprechen.

Die Reihenfolge der Aufführung der Lernziele im Ausbildungsplan fordert keine entsprechende zeitliche Reihenfolge des Ausbildungsablaufs. Die Hinweise erläutern die Lernziele und zeigen Möglichkeiten zu deren Umsetzung auf. Zur Erreichung der Lernziele ist exemplarisches Lernen unter eigenverantwortlicher Mitwirkung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare erforderlich, das auch selbständige Vor- und Nacharbeit sowie Vertiefungen aufgrund gezielter Hinweise der Arbeitsgemeinschaftsleiterin bzw. des Arbeitsgemeinschaftsleiters mit umfasst.

##### Hinweise:

1. Alles formelle Lernen muss **geplant** und organisiert sein. Jede Lerneinheit muss ein klares, den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren mitgeteiltes Lernziel haben, das angibt, was und wie gelernt werden soll, welche Fähigkeiten entwickelt und verstärkt werden sollen, ob es in ein neues Sachgebiet einführt usw.

2. Es muss jeweils die Lernmethode ausgewählt werden, durch die die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare das Lernziel am besten erreichen können.
3. Der **Vortrag** und das **darstellend-entwickelnde Verfahren** sollten als Unterrichtsmethoden gewählt werden
  - zur konzentrierten, systematischen Information über komplexe Sachverhalte bei hohem Neuigkeitsgrad des Lernstoffes;
  - zur Vorbereitung von Gruppenunterricht, einer Diskussion oder von Einzelarbeiten.

Als weiteres vorbereitendes Verfahren in diesem Sinne kommt der von einer Rechtsreferendarin oder einem Rechtsreferendar gehaltene **Kurzvortrag** in Frage.

4. Das **fragend-entwickelnde Verfahren** sollte als Unterrichtsmethode gewählt werden
  - zur Vermittlung und Problematisierung neuen Wissens, wenn bereits ein Basiswissen durch Vortrag, darstellend ent-wi-ckelndes Verfahren oder Selbststudium vorhanden ist, wenn Kenntnisse ergänzt, strukturiert und problematisiert werden sollen, oder wenn Rechtsreferendarinnen bzw. Rechtsreferendare Fragen stellen;
  - zur Aktivierung und Motivierung der Lerngruppe;
  - zur Anleitung zur Selbständigkeit oder
  - zur Vorbereitung von Gruppenarbeit.

5. Die **Gruppenarbeit** sollte als erwachsenengemäße Lehr- und Lernmethode gewählt werden
  - zum selbsttätigen, intensiven Lernen;
  - zur Anwendung und Übertragung von Konzeptionen;
  - zur Steigerung langzeitigen Interesses für Fachprobleme;
  - zur Sozialisierung durch gruppenspezifische Vorgänge;

wenn die Aufgaben konkret formulierbar sind und das für die Aufgabe erforderliche Vorwissen nach Vortrag oder darstellend-entwickelnden Verfahren vorhanden ist, insbesondere zur Vorbereitung von Plenumsdiskussionen oder Unterrichtsgesprächen.

6. Das **Rollenspiel** sollte als Lehr- und Lernmethode gewählt werden
  - zur Analyse und zum Bewusstmachen von Konflikten;
  - zum „Eindenken“ in Motivations- und Verhaltensmuster von Rollenträgern;
  - zur Findung von Konfliktlösungsstrategien bei kontroversen Themen nach einer intensiven Information über Konfliktsituationen und Rollenpositionen.

## II. Lehrmaterial

**Als Lehr- und Lernmaterial sollen grundsätzlich Originalaktenfälle, praktische Prozesssituationen und authentische Entscheidungssituationen dienen.**

Hinweise:

1. Das Lernen an wirklichkeits- und berufsnahen Modellen führt zu einem hohen Lernerfolg. Es erleichtert die Beurteilung von praktischen Anwendungsmöglichkeiten theoretischer Erkenntnisse und strukturiert das durch traditionelle Verfahren an den Hochschulen (Vorlesungen, Übungen etc.) erworbene Wissen der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare.
2. Alle Akten, Fälle, Vermerke, Übersichten, Tabellen, Arbeitspapiere etc. sollen allen Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren vervielfältigt während der Bearbeitung zur Verfügung gestellt oder zumindest für alle optisch veranschaulicht werden (durch Benutzung von Tafel, Lichtschreiber, Schaubildern, elektronische Wiedergabeeinheiten (Notebook und Beamer) etc.).
3. Sozialwissenschaftliche Erkenntnisse sollen dort behandelt werden, wo sie im sozialen Konflikt und im praktischen Verfahren relevant werden. Durch die Einbeziehung der sozialwissenschaftlichen Erkenntnisse und Fragestellungen in die konkrete juristische Problemlösung sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare den Sinn und die Bedeutung sozialwissenschaftlicher Fragen und Antworten für die Entscheidungsfindung erkennen und beurteilen lernen.
4. Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen – soweit vorhanden – ihre Erfahrungen und Fragestellungen aus den Ausbildungsstellen in die Arbeitsgemeinschaft einbringen.

## ZWEITER TEIL

### DIE AUSBILDUNG IN DER AUSBILDUNGSSTELLE

#### I. Lernziele

1. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen zu Beginn der Ausbildung nach dem Besuch der Einführungsarbeitsgemeinschaft die Aufgaben und die Organisation eines staatsanwaltschaftlichen Dezernats oder eines in Strafsachen tätigen Gerichts kennen lernen.**

Hinweise:

- 1.1 Von den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren, die nach der Teilnahme an der Einführungsarbeitsgemeinschaft die Stationsausbildung beginnen, kann erwartet werden, dass sie einen allgemeinen Überblick über Funktion und Arbeitsweise der Ausbildungsstelle besitzen und die wichtigsten

Grundregeln für die Arbeit in Strafsachen (Grundsätze des Strafverfahrensrechts und im Zusammenhang damit des Aufbaus der wichtigsten Entscheidungen und des Ablaufs eines Strafverfahrens) kennen.

- 1.2 Sie sind nunmehr im Einzelnen in die Aufgaben und die Organisation des Dezernats/der Abteilung einzuführen, der sie zugewiesen sind. Das kann durch unmittelbare Beteiligung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare an der laufenden Dezernatsarbeit geschehen. Neben dem organisatorischen Ablauf sollten auch die für die Staatsanwältin oder den Staatsanwalt bzw. die Richterin oder den Richter in Betracht kommenden rechtlichen Handlungsmöglichkeiten und -formen deutlich gemacht werden. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen veranlasst werden, sich das Verständnis dafür über die jeweils einschlägigen Vorschriften des Strafverfahrensrechts und der Richtlinien für das Strafverfahren zu erarbeiten. Die Einführung kann aber auch anhand neu eingegangener oder noch im Anfangsstadium des Verfahrens stehender Akten erfolgen. Zu diesen können die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare mit der Ausarbeitung eines schriftlichen Vorschlags oder eines Kurzgutachtens für die weitere Besprechung mit der Ausbilderin bzw. dem Ausbilder beauftragt werden. Die Ausarbeitungen sollten auch Angaben dazu enthalten, wie das Verfahren im Einzelnen weiterzuführen und zu fördern ist.
- 1.3. An einem Vormittag ist die Referendarin oder der Referendar über die Tätigkeiten des Sekretariats, des Rechtspflegers und des Schreib- und Protokollendienstes zu informieren.
- 1.4. Der einführende Abschnitt der Ausbildung in der Ausbildungsstelle sollte sich insgesamt über einen Zeitraum von etwa zwei Wochen erstrecken.
2. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen während der Ausbildung lernen, das Strafprozessrecht aufgrund der Bearbeitung typischer strafprozessualer Verfahren in der Rolle des Staatsanwalts oder des Richters unter angemessener Berücksichtigung der gesellschaftlichen Auswirkungen strafrechtlicher Tätigkeit anzuwenden.**

Hinweise:

- 2.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen durch Anfertigung von Entwürfen, Gutachten und Vorschlägen sowie Übernahme weiterer Aufgaben (z. B. Vernehmung, Plädoyer, Beratungsvotum) in gründlicher und genauer Beschäftigung mit einer Anzahl von möglichst typischen Verfahren die Grundkenntnisse im Strafverfahrensrecht erarbeiten und sich die praktischen und methodischen Fähigkeiten aneignen, die sie in die Lage versetzen sollen, ihnen übertragene Aufgaben mehr und mehr selbständig und in der Praxis verwertbar zu bewältigen.

- 2.2 Die Behandlung ausgefallener oder besonders problematischer, weil abgelegener Rechtsfragen ist nicht ausbildungsgerecht. Auch ist Gegenstand der Ausbildung nicht die Vermittlung sachlich rechtlicher Kenntnisse; diese sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare bereits erworben haben oder sie müssen sie sich erarbeiten. Es geht hier vielmehr darum, wie sich die sachlich rechtlichen Fragen in einem strafprozessualen Verfahren konkret darstellen und wie sie dort behandelt werden müssen.
- 2.3 Gegen Ende der Ausbildung sollte verstärkt auf Fragen eingegangen werden, die über die Rechtsanwendung hinausgehen und sich mit den gesellschaftlichen Grundlagen und Auswirkungen strafprozessualer Verfahren beschäftigen. Zwar sollen diese Fragen gemäß §§ 28, 33 Abs. 1 JAG während der gesamten Ausbildung einbezogen werden, wozu schon die Besprechung der verschiedenen Arbeiten Veranlassung geben wird. Da die Referendarin oder der Referendar jedoch gegen Ende der Ausbildung Arbeitsweise und Instrumentarium der Staatsanwältin oder des Staatsanwalts bzw. der Richterin oder des Richters überblicken und eine Erfahrungsgrundlage gewonnen haben soll, sollte ein besonderer Schwerpunkt gesetzt werden: Bei der Ausbildungsstelle kann etwa anhand eines laufenden Verfahrens nachgeprüft werden, wie eine getroffene oder zu treffende Entscheidung oder ein anderer Verfahrensabschluss auf die Beteiligten wirken kann oder gewirkt hat.

## II. Regelleistungen der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare

### In der Ausbildung bei einer Staatsanwaltschaft:

### In der Ausbildung bei einem Amtsgericht/Schöffengericht/Strafrichter oder einem Landgericht/Strafkammer:

- Für das Ziel des § 33 Abs. 2 Nr. 1 JAG**, einen strafrechtlich bedeutsamen Lebensvorgang zu erfassen, darzustellen und weiter zu ermitteln, haben die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare regelmäßig

<p>in zwei noch nicht abschließend ermittelten Verfahren eine unter rechtlichen Gesichtspunkten geordnete Sachverhaltszusammenfassung mit anschließender gutachtlicher Würdigung anzufertigen und ggf. eine Ermittlungsverfügung zu entwerfen.</p>	<p>in zwei dazu geeigneten Verfahren eine unter rechtlichen Gesichtspunkten geordnete Sachverhaltszusammenstellung oder Sachverhaltsüberprüfung mit anschließender gutachtlicher Würdigung zur Vorbereitung des Eröffnungsbeschlusses anzufertigen und ggf. einen Beschluss nach § 202 StPO zu entwerfen.</p>
--	---
- Für das Ziel des § 33 Abs. 2 Nr. 2 JAG**, Ermittlungsergebnisse strafrechtlich zu würdigen und nach dieser Würdigung in den von der Praxis verwendeten

Formen eine Entscheidung zu treffen und überzeugend zu begründen, haben die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare regelmäßig

- 2.1 sechs Anklageschriften anzufertigen, davon eine mit Schwerpunkt im Bereich der Tatsachenfeststellung und eine von überdurchschnittlicher tatsächlicher und rechtlicher Schwierigkeit, deren Bearbeitung jedoch die Dauer von einer Woche nicht überschreiten soll;
- 2.2 drei Einstellungsverfügungen anzufertigen;
- 2.3 in zwei Fällen bei Vorliegen geeigneter Verfahren von einigem Gewicht entweder Anträge auf Erlass eines Haftbefehls, auf vorläufige Entziehung der Fahrerlaubnis, auf Beschlagnahme oder auf Durchsuchung zu entwerfen und der Ausbilderin oder dem Ausbilder vorzutragen;
- 2.4 zwei Vorträge zu abschlussreifen Verfahren zu halten.
3. **Für das Ziel des § 33 Abs. 2 Nr. 3 JAG**, gesellschaftliche Umstände und Persönlichkeitsbildung bei der Ermittlung der Entstehungsursachen der Straftat und bei der Zumessung von Strafe und Maßregeln der Sicherung und Besserung zu erkennen und zu berücksichtigen, haben die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare regelmäßig
- zwei Stellungnahmen in Verfahren nach §§ 56b bis 57 StGB, §§ 453 und 454 StPO zu entwerfen und der Ausbilderin oder dem Ausbilder vorzutragen.
- sechs Strafurteile anzufertigen, davon eines mit Schwerpunkt im Bereich der Tatsachenfeststellung und eines von überdurchschnittlicher tatsächlicher oder rechtlicher Schwierigkeit, dessen Bearbeitung jedoch die Dauer von einer Woche nicht überschreiten soll. Unter den sechs Urteilen sollten möglichst zwei freisprechende sein;
- in zwei Fällen bei Vorliegen geeigneter Verfahren Beschlüsse, z. B. im Haftprüfungsverfahren, zu entwerfen und der Ausbilderin oder dem Ausbilder vorzutragen.
- in einem Verfahren, das von der Person der oder des Angeklagten her dazu geeignet ist und dessen Schwerpunkt in der Frage der Strafzumessung und/oder der Strafaussetzung liegt, die Hauptverhandlung vorzubereiten und anschließend das Urteil zu entwerfen.

4. Für das Ziel des § 33 Abs. 2 Nr. 4 JAG, die praktische Handhabung der Vorschriften des Straf- und Strafprozessrechts sowie die Entscheidungstechnik durch Beteiligung an den Aufgaben der Alltagspraxis der Ausbilderin oder des Ausbilders zu erfassen, haben die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare regelmäßig

4.1. in einem Verfahren unter Aufsicht der Ausbilderin oder des Ausbilders eine Vernehmung, eine Anhörung oder eine Ortsbesichtigung durchzuführen und die dabei anzufertigende Niederschrift zu diktieren;

einen Rechtshilfetermin unter Aufsicht der Ausbilderin oder des Ausbilders durchzuführen, wobei sie der zuständigen RichterIn oder dem zuständigen Richter zugewiesen werden können, der dann insoweit die Eintragung in den Ausbildungsnachweis gemäß § 18 Abs. 1 Satz 2 JAO vornimmt;

4.2 an zwei Sitzungstagen Schlussvorträge zu übernehmen;

an vier Sitzungstagen zu Beginn der Beratung das Ergebnis der Hauptverhandlung in tatsächlicher und rechtlicher Hinsicht vorzutragen und die Entscheidung vorzuschlagen;

#### 4.3 bei allen Ausbildungsstellen

- an der Dezernatsarbeit teilzunehmen, insbesondere
- an zwei Tagen alle der Ausbilderin oder dem Ausbilder vorgelegten Akten gemeinsam mit dieser bzw. diesem durchzusehen und in geeigneten Fällen Vorschläge hinsichtlich der zu treffenden Verfügungen und Entscheidungen zu machen;
- gegen Ende der Ausbildung an zwei Tagen einen Teil der täglich der Ausbilderin oder dem Ausbilder vorgelegten Akten selbständig zu bearbeiten, indem sie die zu treffenden Verfügungen und Entscheidungen entwerfen und, falls erforderlich, erläutern.

Bei dieser Tätigkeit können zugleich andere der oben bezeichneten Regelleistungen erbracht werden.

#### Hinweise zu den Regelleistungen:

1. Die Aufzählung der Regelleistungen stellt keine Reihenfolge dar, sie sind vielmehr in den Zusammenhang des Ausbildungsablaufs einzuordnen, der durch die Gegebenheiten der Ausbildungsstelle bestimmt wird (z. B. Ermittlungsverfügung und zugrundeliegender rechtlicher Vermerk; wesentliches Ermittlungsergebnis, Beweiswürdigung und Anklageschrift, Beschluss und Urteilsentwurf usw.). Dem allgemeinen Ziel des § 28 Abs. 1 JAG wird dabei durch die Auswahl der Vorgänge nach ihrem Beispielswert und durch



Art und Umfang der Besprechungen der Arbeitsergebnisse der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare Rechnung getragen werden können.

2. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die überlassenen Akten nicht nur zu einzelnen Fragen und Rechtsproblemen punktuell bearbeiten, sondern so weitgehend wie möglich die Entstehung und den Ablauf des Verfahrens vollständig erleben und dabei an den verschiedenen Arbeitsschritten und Zwischenentscheidungen beteiligt werden. Wie die Staatsanwältin oder der Staatsanwalt bzw. die Richterin oder der Richter in der Regel bei der abschließenden Entscheidung das Verfahren nicht zum ersten Mal behandelt, soll auch die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare die in diesem Plan geforderten Leistungen nicht anhand ihnen allein zu diesem Zweck zugeschriebener entscheidungsreifer Akten erbringen; sie sollen vielmehr möglichst gerade bei der Vorbereitung und Herbeiführung der Entscheidungsreife beteiligt gewesen sein. Soweit möglich, sollten mehrere Leistungen im Verlauf desselben Verfahrens erbracht werden.
3. Die vorgeschriebene Zahl der geforderten Arbeiten sollte grundsätzlich weder unter- noch überschritten werden. Die Stationsausbildung würde sonst einen unausgewogenen Schwerpunkt in der Anfertigung und Besprechung von schriftlichen Entwürfen erhalten. Dies ginge nicht nur zu Lasten der Gründlichkeit der Bearbeitung sowie der notwendigen Vorbereitung und Mitarbeit in der Arbeitsgemeinschaft, sondern vor allem auch zu Lasten der praktisch bedeutsamen Beteiligung an der alltäglichen Praxis der Ausbilderin oder des Ausbilders sowie der Teilnahme an instruktiven Vernehmungen oder Hauptverhandlungen. Auch ist die Eigenvorbereitung der Rechtsreferendarin bzw. des Rechtsreferendars zu berücksichtigen. Selbst wenn die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare hierzu bereit sind, sollte daher eine Erhöhung der Zahl der Leistungen unterbleiben.
4. In welchen Verfahrensarten die Regelleistungen erbracht werden können, ist vom Dezernat der Ausbilderin bzw. des Ausbilders abhängig. Dabei soll darauf Bedacht genommen werden, dass die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare mit unterschiedlichen Deliktstypen befasst werden und nicht z. B. nur mit einigen wenigen Verfahren eines Sonderdezernats.

### III. Sitzungsdienst

1. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen an dem Sitzungsdienst der Staatsanwaltschaft/den Hauptverhandlungen des Gerichts teilnehmen, insbesondere dann, wenn es um von ihnen bearbeitete Verfahren geht, im Übrigen, soweit die weiteren Aufgabenstellungen es zulassen.**

**2. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen an zwei Tagen selbständig als Sitzungsvertreter der Anwaltschaft auftreten.**

Hinweise:

Bei beiden Leistungen handelt es sich nicht um Regelleistungen im engeren Sinne, da sie in aller Regel einer konkreten Beurteilung durch die Ausbilderin bzw. den Ausbilder nicht zugänglich sein werden. Die Erbringung dieser Leistungen ist dennoch von entscheidender Bedeutung, da die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare auf diese Weise in besonderem Maße befähigt werden, Aufgaben im Sinne des § 28 Abs. 1 Satz 2 JAG selbständig und eigenverantwortlich zu erledigen. Zugleich haben die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare hier die Möglichkeit, den angemessenen Umgang mit anderen Verfahrensbeteiligten durch eigene Erfahrung zu erlernen.

**IV. Beurteilung der Leistungen der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare**

**Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Kriterien für ihre Beurteilung aufgrund einer Besprechung zu Beginn ihrer Ausbildung kennen lernen.**

Hinweise:

1. Die Ausbilderin oder der Ausbilder soll in der ersten Woche der Ausbildung mit den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren den Ausbildungsplan und ihre bzw. seine Bewertungspraxis besprechen. Dabei soll auch ausdrücklich auf die nach dem Ausbildungsplan zu erbringenden Leistungen hingewiesen werden. Es soll deutlich gemacht werden, dass den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren durch ihre Beteiligung an der Strafrechtspraxis, durch Anfertigung von Entwürfen, Vorschläge in der Beratung, eigene – wenn auch beaufsichtigte – Vernehmung bei der Staatsanwaltschaft und Dezernatsarbeit, eine Mitverantwortung für die Bearbeitung der Strafverfahren und die strafrechtliche Behandlung des zugrundeliegenden Verhaltens zukommt (vgl. § 28 Abs. 1 JAG). Deshalb wird für die Beurteilung weniger auf einige auffällige positive oder negative Einzelleistungen als vielmehr auf das insgesamt unter dem zuvor genannten Gesichtspunkt gezeigte Ausbildungsinteresse, den Arbeitsinsatz, die aufgewandte Sorgfalt und deren Niederschlag in den Gesamtleistungen abzustellen sein. Dadurch können den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren in sachbezogener Weise die Grundsätze der Bewertungspraxis der Ausbilderin oder des Ausbilders dargestellt und erläutert werden. Es sollte dabei auch darauf hingewiesen werden, dass die Maßstäbe für die praktische Brauchbarkeit der Leistungen mit dem Fortschreiten der Ausbildung strenger werden, während zu Anfang ein gewisser Freibereich für erste Versuche und das Hineinfinden in die Praxis zugebilligt werden sollte.
2. Die Ausbilderin oder der Ausbilder hat die Arbeitsergebnisse der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare jeweils alsbald mit ihr bzw. ihm zu be-

sprechen, zu bewerten und Hinweise für ihre Verbesserung zu geben. Dies gilt insbesondere für die Regelleistungen. Durch die Besprechung sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare Gelegenheit erhalten, den aktuellen Ausbildungsstand einzuschätzen und sich fortlaufend am angestrebten Ausbildungsziel zu orientieren.

#### **V. Ausbildungsnachweis**

Es ist ein Ausbildungsnachweis nach dem beigefügten Muster zu führen, in dem die einzelnen Leistungen festzuhalten und in den auch die Beurteilungen sowie die erteilten Noten aufzunehmen sind. Am Ende der Ausbildung ist der Ausbildungsnachweis dem Zeugnis beizufügen.

#### **VI. Zeugnis**

Die Ausbilderin oder der Ausbilder hat am Ende der Ausbildungszeit den Rechtsreferendarinnen oder dem Rechtsreferendar ein Zeugnis zu erteilen, das gemäß § 18 Abs. 2 JAO auf der Grundlage des beizufügenden Ausbildungsnachweises eine ausführliche Beurteilung und eine Bewertung der Gesamtleistung mit einer Note und einer Punktzahl nach § 15 JAG enthält. Das Zeugnis ist spätestens einen Monat nach Ende der Ausbildung zu erstellen und unverzüglich zu den Personalakten zu geben. Das Zeugnis ist auf Wunsch mit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar zu besprechen.

## **DRITTER TEIL VORDRUCKE**

**AUSBILDUNGSNACHWEIS**  
Ausbildung in Strafsachen - Gericht -

Rechtsreferendar(in):		Beginn und Ende der Ausbildung:	
Ausbildungsstelle:		Unterbrechungen / Fehlzeiten:	
Ausbilder(in):			
Art der Leistung (Ausbildungsplan, Zweiter Teil) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Sachverhaltszusammenfassung und Gutachten (Ziffer II.1)			
Sachverhaltszusammenfassung und Gutachten (Ziffer II.1)			
Strafurteil (Ziffer II.2.1)			
Strafurteil (Ziffer II.2.1)			
Strafurteil (Ziffer II.2.1)			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, Zweiter Teil) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Strafurteil (Ziffer II.2.1)			
Strafurteil mit Schwerpunkt im Bereich der Tatsachenfeststellung (Ziffer II.2.1)			
Strafurteil von überdurchschnittlicher tatsächlicher und rechtlicher Schwierigkeit (Ziffer II.2.1)			
Beschluss im Haftprüfungsverfahren (Ziffer II.2.2)			
Beschluss im Haftprüfungsverfahren (Ziffer II.2.2)			
Vorbereitung der Hauptverhandlung und Entwurf des Strafurteils (Ziffer II.3)			
Rechtshilfetermin (Ziffer I.4.1)			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, Zweiter Teil) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Vortrag (Ziffer II.4.2)			
Vortrag (Ziffer II.4.2)			
Vortrag (Ziffer II.4.2)			
Vortrag (Ziffer II.4.2)			
Teilnahme an der Dezernatsarbeit (Ziffer II.4.3)			
Zweitägige Besprechung der vorgelegten Akten (Ziffer II.4.3)			
Zweitägige Alleinbearbeitung der vorgelegten Akten (Ziffer II.4.3)			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, Zweiter Teil) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Selbständiger Sitzungsdienst (Ziffer III.2)			
Teilnahme an Sitzungen (Ziffer III.1)			

Ausbildungsnachweis abgeschlossen am:

Ausbilder(in):

Rechtsreferendar(in):

Ort, Datum

Unterschrift

Ort, Datum

Unterschrift

**AUSBILDUNGSNACHWEIS**  
Ausbildung in Strafsachen - Staatsanwaltschaft -

Rechtsreferendar(in):	
Ausbildungsstelle:	Beginn und Ende der Ausbildung:
Ausbilder(in):	Unterbrechungen / Fehlzeiten:

Art der Leistung (Ausbildungsplan, Zweiter Teil) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Sachverhaltszusammenfassung und Gutachten (Ziffer II.1)			
Sachverhaltszusammenfassung und Gutachten (Ziffer II.1)			
Anklageschrift (Ziffer II.2.1)			
Anklageschrift (Ziffer II.2.1)			
Anklageschrift (Ziffer II.2.1)			



Art der Leistung (Ausbildungsplan, Zweiter Teil) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Anklageschrift (Ziffer II.2.1)			
Anklageschrift mit Schwerpunkt im Bereich der Tatsachenfeststellung (Ziffer II.2.1)			
Anklageschrift von überdurchschnittlicher tatsächlicher und recht- licher Schwierigkeit (Ziffer II.2.1)			
Einstellungsverfügung (Ziffer II.2.2)			
Einstellungsverfügung (Ziffer II.2.2)			
Einstellungsverfügung (Ziffer II.2.2)			
Antragsentwurf (Ziffer II.2.3)			

Ausbildungsnachweis Strafsachen für Rechtsreferendar(in) \_\_\_\_\_

<b>Art der Leistung</b> (Ausbildungsplan, Zweiter Teil) <b>Aktenzeichen</b>	<b>Anforderungen</b> (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	<b>Beurteilung</b> (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	<b>Note</b>
<b>Antragsentwurf</b> (Ziffer II.2.3)			
<b>Vortrag</b> (Ziffer II.2.4)			
<b>Vortrag</b> (Ziffer II.2.4)			
<b>Stellungnahme</b> (Ziffer II.3)			
<b>Stellungnahme</b> (Ziffer II.3)			
<b>Beweisaufnahme</b> - Vernehmung, Anhörung, oder Ortsbesichtigung - (Ziffer II.4.1)			
<b>Schlussvortrag</b> (Ziffer II.4.2)			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, Zweiter Teil) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Schlussvortrag (Ziffer II.4.2)			
Teilnahme an der Dezernatsarbeit (Ziffer II.4.3)			
Zweitägige Besprechung der vorgelegten Akten (Ziffer II.4.3)			
Zweitägige Alleinbearbeitung der vorgelegten Akten (Ziffer II.4.3)			
Selbständiger Sitzungsdienst (Ziffer III.2)			
Teilnahme an Sitzungen (Ziffer III.1)			

Ausbildungsnachweis abgeschlossen am:

Ausbilder(in):

Rechtsreferendar(in):

Ort, Datum

Unterschrift

Ort, Datum

Unterschrift

**ZEUGNIS**  
über die Ausbildung in Strafsachen  
- Arbeitsgemeinschaft -

Rechtsreferendar(in):  
Arbeitsgemeinschaft beim:  
Arbeitsgemeinschaftsleiter(in):  
Beginn und Ende der Ausbildung:  
Unterbrechungen / Fehlzeiten:

---

**1. Mitarbeit**

(Ausbildungsinteresse, Arbeitseinsatz, Selbständigkeit, Auffassungsgabe, Zusammenarbeit, Diskussionsbereitschaft, Toleranz, Durchsetzungsvermögen, Einstellung auf unterschiedliche Situationen)

**2. Leistungen** (zusammenfassende Beurteilung mit Angaben über die Entwicklung)

**a) Mündliche Leistungen**

**b) Schriftliche Leistungen**

### **3. Rechtskenntnisse**

(Materielles Recht, Verfahrensrecht, besondere Rechtsgebiete; jeweils mit Angaben über die Entwicklung während der Ausbildung)

### **4. Praktische Fähigkeiten**

(Sichtung und Begrenzung des Sachverhalts; Auffinden und Auswahl von Lösungsgesichtspunkten; Fähigkeit zur rechtlichen Argumentation; Umsetzung von Rechtskenntnissen in praktische Entscheidungen; Verhalten in Entscheidungssituationen; Arbeitsgeschwindigkeit; Belastbarkeit; Leistungsvermögen)

### **5. Sonstige Bemerkungen**

(u.a. Erfassen der sozialen, wirtschaftlichen und rechtspolitischen Grundlagen sowie Auswirkungen der juristischen Berufsausübung)

### **6. Gesamtwürdigung und Note nach § 26 Abs. 4 JAO, § 15 JAG**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitsgemeinschaftsleiter(in)

Abdruck des Zeugnisses der Rechtsreferendarin / dem Rechtsreferendar übersandt am: \_\_\_\_\_

**ZEUGNIS**  
über die Ausbildung in Strafsachen  
- Ausbildungsstelle -

Rechtsreferendar(in):  
Ausbildungsstelle:  
Ausbilder(in):  
Beginn und Ende der Ausbildung:  
Unterbrechungen / Fehlzeiten:

---

**1. Mitarbeit**

(Ausbildungsinteresse, Arbeitseinsatz, Selbständigkeit, Auffassungsgabe, Zusammenarbeit, Diskussionsbereitschaft, Toleranz, Durchsetzungsvermögen, Einstellung auf unterschiedliche Situationen)

**2. Leistungen** (zusammenfassende Beurteilung mit Angaben über die Entwicklung)

**a) Mündliche Leistungen**

**b) Schriftliche Leistungen**

**d) Beteiligung an der praktischen Arbeit**

### **3. Rechtskenntnisse**

(Materielles Recht, Verfahrensrecht, besondere Rechtsgebiete; jeweils mit Angaben über die Entwicklung während der Ausbildung)

### **4. Praktische Fähigkeiten**

(Sichtung und Begrenzung des Sachverhalts; Auffinden und Auswahl von Lösungsgesichtspunkten; Fähigkeit zur rechtlichen Argumentation; Umsetzung von Rechtskenntnissen in praktische Entscheidungen; Verhalten in Entscheidungssituationen; Arbeitsgeschwindigkeit; Belastbarkeit; Leistungsvermögen)

### **5. Erfassen der sozialen, wirtschaftlichen und rechtspolitischen Grundlagen sowie Auswirkungen der juristischen Berufsausübung**

### **6. Sonstige Bemerkungen**

### **7. Gesamtwürdigung und Note nach § 18 Abs. 2 JAO, § 15 JAG**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Ausbilder(in)

Abschrift des Zeugnisses der Rechtsreferendarin / dem Rechtsreferendar übersandt am: \_\_\_\_\_

Der Erlass tritt am 1. Januar 2010 in Kraft. Der Ausbildungsplan vom 20. Juni 2005 (2220 - V/A2 - 2002/9671 - K) wird mit Ablauf des 31. Dezember 2009 mit der Maßgabe aufgehoben, dass er für Ausbildungsstationen nach § 29 Abs. 2 Nr. 1 JAG, die vor dem 1. Januar 2010 begonnen haben, fortgilt.

## ÜBERSICHT

### ERSTER TEIL:

#### DIE AUSBILDUNG IN DER ARBEITSGEMEINSCHAFT

##### A. Einführungsarbeitsgemeinschaft

###### I. Allgemeines

###### II. Lernziele

1. Kenntnis der Grundlagen, des Gangs und der Zielsetzung des Vorbereitungsdienstes
2. Kenntnis der Organisation der Zivilrechtspflege
3. Kenntnis des Gangs eines Zivilprozesses
4. Fähigkeit zur Herstellung einfacher zivilrichterlicher Entscheidungen

##### B. Regelarbeitsgemeinschaft

###### I. Lernziele

1. Fähigkeit zur Herstellung zivilrichterlicher Entscheidungen
  - 1.1 Fähigkeit zur Feststellung von Lebenssachverhalten
  - 1.2 Fähigkeit zur Beurteilung von Lebenssachverhalten
  - 1.3 Fähigkeit zur Anwendung verfahrens- und sachlich-rechtlicher Normen
  - 1.4 Fähigkeit zur Darstellung zivilrichterlicher Entscheidungen
2. Kenntnis zivilgerichtlicher Verfahren
  - 2.1 Kenntnis der Verfahrensarten
  - 2.2 Kenntnis der Prozessbeendigungsformen

###### II. Regelleistungen



**III. Leistungsbeurteilung**

**IV. Zeugnis**

### **C. Arbeitsformen und -material**

**I. Lehr- und Lernformen**

**II. Lehrmaterial**

## **ZWEITER TEIL:**

### **DIE AUSBILDUNG BEI DER AUSBILDUNGSSTELLE**

**I. Lernziele**

1. Kenntnis der Aufgaben und Organisation einer Zivilkammer oder einer Zivilabteilung
2. Fähigkeit zur praktischen Anwendung des Zivilprozessrechts aufgrund der Bearbeitung typischer zivilprozessualer Verfahren in der Rolle des Zivilrichter
3. Anfertigung einer Relation
4. Erfassung und kritische Reflektierung der gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Auswirkungen und Grundlagen zivilrichterlicher Tätigkeit

**II. Regelleistungen**

**III. Leistungsbeurteilung**

**IV. Ausbildungsnachweis**

**V. Zeugnis**

## ERSTER TEIL

### DIE AUSBILDUNG IN DER ARBEITSGEMEINSCHAFT

#### A. Einführungsarbeitsgemeinschaft

##### I. Allgemeines

Nach § 24 JAO finden zu Beginn der Ausbildung in den Pflichtstationen Einführungsarbeitsgemeinschaften statt, und zwar in Zivilsachen zwei Wochen.

Während der Einführungsarbeitsgemeinschaft werden die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare keiner anderen Arbeitsgemeinschaft und keiner Ausbildungsstelle zugeteilt und versehen ihren Dienst nur durch Teilnahme an der Einführungsarbeitsgemeinschaft sowie deren Vor- und Nachbereitung.

In den Einführungsarbeitsgemeinschaften sind den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren zur Unterstützung der während der gesamten Ausbildung notwendigen eigenen Vorbereitungen methodische Hinweise für die Erarbeitung von bedeutsamer Rechtsprechung und Literatur zu geben.

##### II. Lernziele

Bei der Einführungsarbeitsgemeinschaft in erstinstanzlichen Zivilsachen ist zunächst deren hervorgehobene Stellung als erste Einführungsarbeitsgemeinschaft innerhalb des Vorbereitungsdienstes zu beachten. Hieraus ergeben sich besondere Ausbildungsziele.

Zudem soll die Einführungsarbeitsgemeinschaft die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare darauf vorbereiten, während der anschließenden Ausbildung in der Praxis bei einem Zivilgericht I. Instanz von Anfang an möglichst selbstständig mitzuarbeiten. Hieraus ergeben sich weitere Ausbildungsziele.

##### 1. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen Grundlagen, Gang und Zielsetzung des Vorbereitungsdienstes im Allgemeinen kennen lernen.

###### Hinweise:

1.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die normativen Grundlagen des Referendardienstes kennen lernen. Hierzu ist es sinnvoll, bei Dienstantritt auf die Texte von JAG, JAO und des Ausbildungsplans für die Ausbildung in erstinstanzlichen Zivilsachen zu verweisen.

1.2 Es sollen das in § 28 Abs. 1 JAG beschriebene Ziel der Ausbildung, die gemäß § 45 Abs. 1 JAG mit der zweiten juristischen Staatsprüfung zu treffende Feststellung sowie Anforderungen und Bewertungen der Examensleistungen erläutert werden. Dabei sind auch die gesetzlichen Möglichkeiten

zu selbständiger Arbeit aufzuzeigen, insbesondere nach den § 10 GVG, §§ 139, 142 StPO und § 59 BRAO.

## **2. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Organisation der Zivilrechtspflege im Überblick kennen lernen.**

Hinweise:

- 2.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen Aufgaben, Verfassung und Zuständigkeit der ordentlichen Gerichte kennen lernen.
- 2.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Aufgaben der verschiedenen Funktionsträger des Gerichts kennen lernen und über die Geschäftsverteilung informiert werden.
- 2.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die gesetzliche Stellung von Richtern, Rechtsanwälten und Parteien in zivilgerichtlichen Verfahren im Überblick kennen lernen. Dabei soll besonders auf die Stellung der Richterin oder des Richters im zivilgerichtlichen Verfahren eingegangen werden, insbesondere auf
  - Rechtsformen des Richterdienstes,
  - Bindung des Richters an Recht und Gesetz,
  - sachliche und persönliche Unabhängigkeit des Richters.

## **3. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen den Gang des Zivilprozesses kennen lernen.**

Hinweise:

- 3.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen aufgrund der Besprechung einer schematischen Darstellung sowie der Durchsicht einer Musterakte den Ablauf eines Zivilprozesses kennen lernen.

Den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren sollen dabei zugleich der Eingang einer Sache bei Gericht, die Weiterleitung zur Serviceeinheit, die Bildung des Aktenzeichens, die Führung von Prozessregistern, die Aktenkontrolle, die Anweisungen der Serviceeinheit und die weitere Bearbeitung durch den Rechtspfleger veranschaulicht werden.

- 3.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die grundlegenden Verfahrensgrundsätze des Zivilprozesses und deren Bedeutung für Staat und Gesellschaft kennen lernen.

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die tragenden Prozessgrundsätze kennen lernen:

- Dispositionsgrundsatz,

- Beibringungs- (Verhandlungs-) Grundsatz, Mündlichkeits-, Öffentlichkeits- und Unmittelbarkeitsgrundsatz,
- Beschleunigungs- und Konzentrationsgrundsatz,
- Anspruch auf rechtliches Gehör, gesetzlichen Richter und faires Verfahren.

Dabei sollte den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren vor Augen geführt werden, dass Verfahrensgrundsätze nicht für alle Zeiten und alle Prozessordnungen feststehen. Es sollte darüber nachgedacht werden, warum der Gesetzgeber die einzelnen Prozessordnungen unterschiedlich ausgestaltet hat und welchen Zielen die zivilprozessualen Verfahrensgrundsätze dienen.

**4. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die methodischen Grundsätze zivilrichterlicher Denk- und Arbeitsweise kennen und verstehen lernen. Sie sollen ebenfalls lernen, einfache zivilrichterliche Entscheidungen herzustellen.**

4.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen aktenmäßig festgehaltene, einfache Lebenssachverhalte feststellen und darstellen lernen und dabei Verständnis für die Auswahlvorgänge bei der Sachverhaltsermittlung sowie die Bedeutung der Sachverhaltsfeststellung für die zivilrichterliche Entscheidungsfindung gewinnen.

Hinweise:

4.1.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen den Unterschied zwischen feststehenden und noch festzustellenden Sachverhalten kennen und zu berücksichtigen lernen.

4.1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen lernen, den Sach- und Streitstand eines einfachen Aktenfalls vollständig sowie gestrafft gemäß § 313 Abs. 2 ZPO darzustellen und dabei unentbehrliche und entbehrliche Angaben im Tatbestand zu unterscheiden.

4.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die grundsätzliche Methode der rechtlichen Begutachtung eines Prozesssachverhalts kennen und anwenden lernen.

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen den Unterschied zwischen den an den Universitäten üblichen Gutachten zu feststehenden Sachverhalten und Gutachten zu Prozesssachverhalten sowie die grundsätzliche Anwendung der richterlichen Gutachtenmethode in ihren verschiedenen Prozesssituationen lernen. Mit ihnen soll das Grundschema einer sog. Relation erarbeitet werden. Außerdem sollen ihnen die Möglichkeiten für die Würdigung von Beweisen aufgezeigt werden.

- 4.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die wichtigsten zivilrichterlichen Entscheidungen kennen lernen und lernen, einfache Entscheidungen abzufassen.

Hinweise:

- 4.3.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Unterschiede von Gutachten und Entscheidungsgründen nach Inhalt, Umfang, Aufbau und Stil kennen und berücksichtigen lernen. Sie sollen ebenfalls lernen, die Grundformen der Entscheidungen in der Hauptsache, zur vorläufigen Vollstreckbarkeit und über die Kosten zu erfassen und zu tenorieren.
- 4.3.2 Die Beweisverfahren und Terminsverfügungen sollen im Überblick kennen gelernt werden und es soll die Fähigkeit erworben werden, einen einfachen Beweisbeschluss zu formulieren.
- 4.4 Den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren soll auch verdeutlicht werden, dass
- eine Wechselwirkung zwischen Sachverhaltsfeststellung und Normanwendung besteht,
  - Vorverständnisse auf die Tatsachenfeststellung Einfluss nehmen können,
  - die Tatsachenfeststellung durch die Vorschriften über die Beweisaufnahme Beschränkungen unterliegt.

## B. Regelarbeitsgemeinschaft

### I. Lernziele

1. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen zivilrichterliche Entscheidungen erfassen, analysieren, beurteilen und selbst herstellen lernen.
- 1.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen Lebenssachverhalte im Rahmen eines Zivilprozesses feststellen können. Sie sollen lernen,
- die Auswahlvorgänge bei der Ermittlung von Sachverhalten zu analysieren und zu beurteilen;
  - die entscheidungserheblichen Tatsachen eines Parteienvortrags geordnet zusammenzustellen;
  - Beweise zu erheben und zu würdigen;
  - die Bedeutung der Sachverhaltsfeststellung für die zivilrichterliche Entscheidungsfindung zu ermessen.

Hinweise:

- 1.1.1 Die Fähigkeit zur Klärung von Lebenssachverhalten und zur Ermittlung der entscheidungserheblichen Tatsachen ist derzeit fast ausnahmslos noch kein Lernziel der rechtswissenschaftlichen Fachbereiche der Hochschulen. Die Entwicklung dieser Fähigkeit muss daher einen ersten Schwerpunkt der Ausbildung in der Regelarbeitsgemeinschaft bilden.
- 1.1.2 Den von der Universität her an feststehende Sachverhalte gewöhnten Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren soll die Wechselwirkung von Sachverhaltsfeststellung und Normanwendung deutlich gemacht werden. Sie sollen lernen, dass im Zivilprozess der einem Gericht unterbreitete Streitfall und der ihm zugrundeliegende Lebenssachverhalt mit den Normen und Handlungsmitteln des Zivilprozess- und Zivilrechts auf die Entscheidung oder anderweitige Regelung hin erfasst und eingeordnet wird. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen verstehen, dass vor den Einzelfragen der spezifischen Rechtsanwendung die Klärung, Ermittlung und Sichtung dieses Lebenssachverhalts, wie er sich aus den kontroversen Vorträgen und Begehren der Parteien darstellt oder herausarbeiten lässt, auf die für die Entscheidung des Streitfalls maßgeblichen Merkmale hin erforderlich ist.
- 1.1.3 Für die Erfassung des Lebensvorgangs ist für die unterschiedlichen Entscheidungssituationen des Gerichts zu erarbeiten, inwieweit Normen des materiellen und formellen Rechts Auswahl- und Leitungsanweisungen dafür geben, den von den Parteien immer nur ausschnittsweise vorgetragenen Lebenssachverhalt so zu verstehen, wie er sich wahrscheinlich in Wirklichkeit ereignet hat.

Folgende Bereiche sollten hierbei einbezogen werden:

  - a) Der Gegensatz von formeller und materieller Wahrheit im Zivilprozess, §§ 138, 291, 292 ZPO sowie die allgemeinen Prozessmaximen;
  - b) die Lebenserfahrung und das Wissen des Gerichts bei der Schließung von Lücken im tatsächlichen Vorbringen;
  - c) die Lebenserfahrungsregeln und Alltagstheorien, die bei der zivilgerichtlichen Arbeit am Sachverhalt bedeutsam werden.
- 1.1.4 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen lernen, dass der Tatsachenvortrag und damit die Tatsachenfeststellung auch durch die von der Zivilprozessordnung zugelassenen Beweismittel und Beweisverfahren einer Auswahl und Beschränkung unterliegt.
- 1.1.5 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Bedeutung der prozessvorbereitenden Tätigkeiten des Gerichts (§§ 141 bis 144, 273 ZPO) für eine zügige und zweckmäßige Durchführung des Verfahrens kennen lernen und sich des Spannungsverhältnisses zwischen der richterlichen Aufklärungspflicht und der Pflicht zur Vermeidung einer Besorgnis der Befangenheit bewusst werden.

1.1.6 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen Beweisbeschlüsse formulieren und die einzelnen Beweisverfahren durchführen lernen. Sie sollen in der Arbeitsgemeinschaft systematisch in die Technik der Beweiserhebung eingeführt werden und dabei auch mit den hierfür einschlägigen sozialwissenschaftlichen Erkenntnissen wie der Interviewtechnik, der Aussagepsychologie und der Kommunikationswissenschaft vertraut gemacht werden.

1.1.7 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen lernen, den Sach- und Streitstand eines Zivilprozesses vollständig und geordnet darzustellen. Sie sollen dabei erkennen, dass die vollständige Erfassung des Sachverhalts Grundvoraussetzung eines gestrafften Tatbestandes gemäß § 313 Abs. 2 ZPO sowie einer erschöpfenden rechtlichen Würdigung ist.

Sie sollen ferner erkennen, dass die knappe Fassung des Tatbestandes gemäß § 313 Abs. 2 ZPO eine weitere Auswahl und Verengung bei der Erfassung des konkreten Lebenssachverhalts ist. Es soll deutlich werden, dass der knappe Tatbestand als Ausschnitt die Ergebnisse der Sachverhaltsklärung zusammenfasst und den Verfahrensstand im Zeitpunkt der letzten mündlichen Verhandlung darstellt.

Als besondere Probleme sollten erörtert werden:

- Unentbehrliche und entbehrliche Angaben im Tatbestand (§ 313 Abs. 2 ZPO);
- die Verständlichkeit und der Gegensatz von technischer Rechtssprache zur Alltagsumgangssprache;
- unterschiedliche Vorbringen mehrerer nebeneinander streitender Parteien;
- Änderungen der prozessualen Situationen, z.B. Änderungen der Anträge, Parteiwechsel, Teilerledigung, Teilerücknahme, Teilversäumnisurteil, Teilerkenntnis;
- Klage und Widerklage;
- Umstände und Äußerungen in den Verhandlungsterminen als Sachvortrag oder Beweismittel (Indiz) im Verhältnis zum Inhalt von Schriftsätzen und zum Protokollinhalt.

## **1.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen festgestellte Lebenssachverhalte erschöpfend und zutreffend rechtlich würdigen lernen.**

Hinweise:

1.2.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen lernen, einen Prozesssachverhalt in einem logisch und prozessökonomisch aufgebauten Gutachten umfassend rechtlich zu würdigen. Sie sollen lernen

- a) zu prüfen, ob der erhobene Anspruch auf dem vorgesehenen Weg verfolgt werden kann (Prozessvoraussetzung);

- b) zu prüfen, ob der vorgetragene Sachverhalt die von den Parteien gewünschten Folgerungen in Anspruch und Verteidigung rechtfertigt (Schlüssigkeits- und Erheblichkeitsprüfung);
- c) festzustellen, ob diese Folgerungen ohne Beweiserhebung gezogen werden können (Beweisbedürftigkeit);
- d) zu würdigen, ob die erhobenen Beweise die begehrte Entscheidung rechtfertigen (Beweiswürdigung);
- e) zu ermitteln, ob die Entscheidung aufgrund der Beweislastverteilung erfolgen muss.

1.2.2 Die Behandlung der Beweiswürdigung muss in der Arbeitsgemeinschaft einen Schwerpunkt bilden, da sie den jungen Juristinnen und Juristen erfahrungsgemäß die meisten Schwierigkeiten bereitet. Es sollten hierbei vertieft behandelt werden:

- die Voraussetzungen und die Bedeutung von Beweis- und Erfahrungsregeln,
- die Probleme der freien Beweiswürdigung, der Beweiswert der einzelnen Beweismittel,
- der Sicherheitsgrad der richterlichen Überzeugungsbildung,
- die Prognose von Beweisergebnissen für Vergleichsvorschläge.

### 1.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die wesentlichen verfahrensrechtlichen Normen kennen und anwenden lernen, die eine zivilrichterliche Entscheidung lenken.

#### Hinweise:

1.3.1 Von den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren wird in der ersten Ausbildungsstation erwartet, dass zwar das materielle Zivilrecht gutachterlich angewendet werden kann, dass aber nur die Grundzüge des Zivilprozesses bekannt sind. Am Ende der viermonatigen zivilrechtlichen Ausbildung sollen auch die zivilprozessualen Normen angewendet werden können. Das Schwergewicht der rechtsdogmatischen Ausbildung muss daher auch in der Arbeitsgemeinschaft auf zivilprozessualen Gebiet liegen.

1.3.2 Das zivilgerichtliche Entscheidungsverfahren sollte zu Beginn der Arbeitsgemeinschaft in Fortführung der Einführungsarbeitsgemeinschaft vertieft werden, um den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren auch eine Unterstützung für die Ausbildungsstelle zu geben.

1.3.3 Didaktisch empfiehlt sich dazu die Herstellung einer Entscheidung. Der zivilrechtliche Entscheidungsvorgang ist dazu in einzelne Abschnitte und Verfahrensschritte aufzuteilen.

Daran kann dann gezeigt werden, wie die einzelnen Abschnitte zwar in einem fortlaufenden Abhängigkeitsverhältnis voneinander stehen, aber je für



sich das Verfahren vorantreiben, indem sie bestimmte Entscheidungsmöglichkeiten ausschließen oder bejahen und auf das Ergebnis, den Abschluss des Verfahrens, zustreben.

#### **1.4 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen zivilrichterliche Entscheidungen darstellen können.**

Hinweise:

- 1.4.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen einen orientierenden Gesamtüberblick erhalten über die verschiedenen Urteilsarten und deren unterschiedliche Funktionen im zivilgerichtlichen Verfahren.
- 1.4.2 Sie sollen auch die wichtigsten Tenorierungsmöglichkeiten, dabei auftretende Fehlerquellen und deren (auch vollstreckungsrechtliche) Auswirkungen sowie die häufigsten Nebenentscheidungen kennen lernen.

#### **2. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die verschiedenen zivilgerichtlichen Verfahren kennen lernen.**

##### **2.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen spezielle Verfahrensarten der Zivilprozessordnung kennen lernen.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen folgende Verfahren anhand konkreter Fälle kennen lernen:

- Säumnisverfahren,
- Prozesskostenhilfverfahren,
- Mahnverfahren.

##### **2.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die verschiedenen Formen der Prozessbeendigung kennen lernen.**

Hinweise:

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen bei der Behandlung der verschiedenen Formen der Beendigung eines Prozesses auch deren Auswirkungen auf die Prozessplanung durch den Richter verstehen lernen. Auch sollten sie hierbei die unterschiedlichen Nebenentscheidungen über Kosten und vorläufige Vollstreckbarkeit kennen lernen. Als Formen der Beendigung eines Prozesses sollten behandelt werden:

- Urteilsarten,
- Vergleich,
- Klagerücknahme,
- Erledigung.

## II. Regelleistungen der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare

1. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben regelmäßig unter prüfungsähnlichen Bedingungen eine Aufsichtsarbeit zu schreiben.
2. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben unter prüfungsähnlichen Bedingungen einen Kurzvortrag zu halten.

### Hinweise:

Die Regelleistungen sollen sich in den Unterrichtsstoff und die Unterrichtsorganisation sinnvoll einfügen. Die Klausur soll deshalb die abschließende Lernkontrolle vorangegangener Unterrichtseinheiten sein. Kurzvorträge sollten nachfolgende Lehrgespräche, Kleingruppenarbeit oder Diskussionen vorbereiten.

Die Zahl der geforderten Arbeiten sollte regelmäßig weder unter- noch überschritten werden.

## III. Beurteilung der Leistungen der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare

**Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Kriterien für ihre Beurteilung kennen.**

### Hinweise:

1. Die Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder der Arbeitsgemeinschaftsleiter soll in der ersten Woche der Ausbildung mit den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren den Ausbildungsplan und ihre bzw. seine Bewertungspraxis besprechen. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen dabei auch ausdrücklich auf die Regelleistungen bzw. Mindestanforderungen nach den Ausbildungsplänen hingewiesen werden. Es soll ihnen deutlich gemacht werden, dass für die Beurteilung weniger auf einige auffällig positive oder negative Einzelleistungen als vielmehr auf das insgesamt gezeigte Ausbildungsinteresse, den Arbeitseinsatz, die aufgewandte Sorgfalt und deren Niederschlag in den Gesamtleistungen abzustellen ist. Dadurch können den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren in sachbezogener Weise die Grundsätze der Bewertungspraxis der Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder des Arbeitsgemeinschaftsleiters dargestellt und erläutert werden. Es sollte dabei auch darauf hingewiesen werden, dass die Maßstäbe für die Leistungen mit dem Fortschreiten der Ausbildung strenger werden, während den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren zu Anfang ein gewisser Freibereich für erste Versuche und das Hineinfinden in die Praxis zugebilligt werden sollte.
2. Die Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder der Arbeitsgemeinschaftsleiter hat die Regelleistungen der Rechtsreferendarin oder des Rechtsreferendars jeweils

alsbald mit ihr bzw. ihm zu besprechen, zu bewerten und Hinweise für ihre Verbesserung zu geben. Durch die Besprechung sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare Gelegenheit erhalten, ihren aktuellen Ausbildungsstand einzuschätzen und sich fortlaufend am angestrebten Ausbildungsziel zu orientieren.

#### IV. Zeugnis

Die Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder der Arbeitsgemeinschaftsleiter hat der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar am Ende der Ausbildungszeit ein Zeugnis zu erteilen, das gemäß § 26 Abs. 4 JAO unter genauer Angabe der Regelleistungen eine ausführliche Beurteilung und eine Bewertung der Gesamtleistung enthält. Das Zeugnis ist spätestens einen Monat nach Ende der Ausbildung zu erstellen und unverzüglich zu den Personalakten zu geben. Das Zeugnis ist auf Wunsch mit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar zu besprechen.

### C. Arbeitsformen und -materialien

#### I. Lehr- und Lernformen

Die Organisation des Lehrens und Lernens muss den Lernzielen entsprechen. Die Reihenfolge der Aufführung der Lernziele im Ausbildungsplan fordert keine entsprechende zeitliche Reihenfolge des Ausbildungsablaufs. Die Hinweise erläutern die Lernziele und zeigen Möglichkeiten zu deren Operationalisierung auf. Zur Erreichung der Lernziele ist exemplarisches Lernen unter eigenverantwortlicher Mitwirkung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare erforderlich, das auch selbstständige Vor- und Nacharbeit sowie Vertiefungen aufgrund gezielter Hinweise der Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder des Arbeitsgemeinschaftsleiters mit umfasst.

##### Hinweise:

1. Alles formelle Lernen muss **geplant** sein. Damit es gelingt, muss es organisiert werden. Die Durchführung des Lehrens und Lernens muss sich stets dem Planen gegenüber verantworten. Jede Lerneinheit muss ein klares, den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren mitgeteiltes Lernziel haben, das angibt, was und wie gelernt werden soll, welche Fähigkeiten entwickelt und verstärkt werden sollen, ob in ein neues Sachgebiet eingeführt wird usw.
2. Es muss jeweils die Lernmethode ausgewählt werden, durch die die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare das Lernziel am besten erreichen können.

2.1 Der **Vortrag** und das **darstellend-entwickelnde Verfahren** sollten als Unterrichtsmethoden gewählt werden

- zur konzentrierten, systematischen Information über komplexe Sachverhalte bei hohem Neuigkeitsgrad des Lernstoffs;
- zur Vorbereitung von gruppenunterrichtlichen Verfahren, einer Diskussion oder von Einzelarbeiten.

Als weiteres vorbereitendes Verfahren in diesem Sinne kommt das von einer Rechtsreferendarin oder einem Rechtsreferendar gehaltene Kurzreferat in Frage, das auch durch ein zusammenfassendes Arbeitspapier ergänzt oder ersetzt werden kann.

2.2 Das **fragend-entwickelnde Verfahren** sollte als Unterrichtsmethode gewählt werden

- zur Vermittlung und Problematisierung neuen Wissens, wenn bereits ein Basiswissen durch Vortrag, darstellend-entwickelndes Verfahren oder Selbststudium vorhanden ist, wenn Kenntnisse ergänzt, strukturiert und problematisiert werden sollen, oder wenn Rechtsreferendarinnen bzw. Rechtsreferendare Fragen stellen;
- zur Aktivierung und Motivierung der Lerngruppe;
- zur Anleitung zur Selbstständigkeit oder
- zur Vorbereitung von Gruppenarbeit.

2.3 Die **Gruppenarbeit** sollte als erwachsengemäße Lehr- und Lernmethode gewählt werden

- zum selbsttätigen, intensiven Lernen;
- zur Anwendung und Übertragung von Konzeptionen;
- zur Steigerung langzeitigen Interesses für Fachprobleme;
- zur Sozialisierung durch gruppenspezifische Vorgänge;

wenn die Aufgaben konkret formulierbar sind und das für die Aufgabe erforderliche Vorwissen nach Vortrag oder darstellend-entwickelndem Verfahren vorhanden ist, insbesondere zur Vorbereitung von Plenumsdiskussionen oder Unterrichtsgesprächen.

2.4 Das **Rollenspiel** sollte als Lehr- und Lernmethode gewählt werden

- zur Analyse und zum Bewusstmachen von Konflikten;
- zum „Eindenken“ in Motivations- und Verhaltensmuster von Rollenträgern;
- zur Findung von Konfliktlösungsstrategien bei kontroversen Themen nach einer intensiven Information über Konfliktsituationen und Rollenpositionen.

## II. Lehrmaterial

**Als Lehr- und Lernmaterial sollen grundsätzlich Originalaktenfälle, praktische Prozesssituationen und authentische Entscheidungssituationen dienen.**

### Hinweise:

1. Das Lernen an wirklichkeits- und berufsnahen Modellen führt zu einem hohen Lernerfolg. Es erleichtert die Beurteilung von praktischen Anwendungsmöglichkeiten theoretischer Erkenntnisse und strukturiert das durch traditionelle Verfahren an den Hochschulen (Vorlesungen, Übungen etc.) erworbene Wissen der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare.
2. Alle Akten, Fälle, Vermerke, Übersichten, Tabellen, Arbeitspapiere etc. sollen allen Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren vervielfältigt während der Bearbeitung zur Verfügung gestellt oder zumindest für alle optisch veranschaulicht werden (durch Benutzung von Tafel, Lichtschreiber, Schaubildern, elektronische Wiedergabeeinheiten (Notebook und Beamer) etc.).
3. Sozialwissenschaftliche Erkenntnisse sollen dort behandelt werden, wo sie im sozialen Konflikt und im praktischen Verfahren relevant werden. Durch die Einbeziehung der sozialwissenschaftlichen Erkenntnisse und Fragestellungen in die konkrete juristische Problemlösung sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare den Sinn und die Bedeutung sozialwissenschaftlicher Fragen und Antworten für die richterliche Entscheidungsfindung erkennen und beurteilen lernen.
4. Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen – soweit vorhanden – ihre Erfahrungen und Fragestellungen aus den Ausbildungsstellen in die Arbeitsgemeinschaft einbringen.

## ZWEITER TEIL

### DIE AUSBILDUNG BEI DER AUSBILDUNGSSTELLE

#### I. Lernziele

1. **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen in den ersten zwei Wochen nach dem Einführungslehrgang die Aufgaben und die Organisation einer Zivilkammer oder einer Zivilprozessabteilung kennen lernen.**

### Hinweise:

- 1.1 Von den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren kann nach der Teilnahme am Einführungslehrgang mit Beginn der Stationsausbildung erwartet

werden, dass sie einen allgemeinen Überblick über Funktion und Arbeitsweise der Ausbildungsstellen besitzen und die wichtigsten Grundregeln für die zivilistische Arbeit (wesentliche Grundsätze des Zivilprozessrechts und im Zusammenhang damit der Gutachtentechnik, des Aufbaus von Entscheidungen, der Verfahrensarten und des Ablaufs eines Verfahrens) kennen.

- 1.2 Sie sind nunmehr im Einzelnen in die Aufgaben und die Organisation der Kammer oder der Abteilung einzuführen, bei der die Ausbildung stattfindet.

Das kann anhand der laufenden Dezernatsarbeit geschehen. Neben dem organisatorischen Ablauf sollten auch die für die Zivilrichterin oder den Zivilrichter in Betracht kommenden Handlungsmöglichkeiten und -formen deutlich gemacht werden. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen veranlasst werden, sich die jeweils einschlägigen Vorschriften der ZPO zu erarbeiten.

Ebenso kann die Einführung auch anhand einzelner neu eingegangener oder noch im Anfangsstadium des Verfahrens stehender Akten erfolgen. Zu diesen können die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare mit der Ausarbeitung eines schriftlichen Vorschlags oder eines Kurzgutachtens für die weitere Besprechung mit der Ausbilderin oder dem Ausbilder beauftragt werden. Die Ausarbeitungen sollten auch Angaben dazu enthalten, wie das Verfahren im Einzelnen weiterzuführen und zu fördern ist.

- 1.3 An einem Vormittag sind die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare über die Tätigkeiten der Serviceeinheit, des Rechtspflegers und des Schreib- und Protokolldienstes zu informieren.

## 2. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen während der Ausbildung das Zivilprozessrecht aufgrund der Bearbeitung typischer zivilprozessualer Verfahren in der Rolle der Zivilrichterin oder des Zivilrichters praktisch anwenden lernen.

Hinweise:

- 2.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen durch Anfertigung von Entwürfen, Gutachten und Vorschlägen sowie Übernahme weiterer Aufgaben in gründlicher und genauer Beschäftigung mit möglichst typischen Verfahren die Grundkenntnisse im Zivilprozessrecht erarbeiten und sich dadurch die erforderlichen praktischen und methodischen Fähigkeiten aneignen.
- 2.2 Als typische Verfahren, die in der Ausbildungsstelle nach Maßgabe der dort vorhandenen Akten vorbereitet und gezielt geübt werden können, sind etwa zu nennen:
- a) **Verkehrsunfallprozess** (mit unterschiedlichen Schwerpunkten, z. B. Schadensersatzarten, -umfang, Berechnung und Ermittlung im Prozess; Beteiligung der Versicherungen und Abwicklungs-/Reparaturunternehm-

men; Vorfinanzierungskosten und Zinsberechnung; Beweisfragen; Abwägung der Mithaftung).

- b) **Bauprozess** (z. B. Mängelabwicklung nach Werkvertragsrecht/VOB; Haftungsfragen im Verhältnis Bauunternehmer, Hersteller und Architekt; Beweisfragen, z. B. Sachverständigenbeweis und die Verwertung von Beweissicherungsverfahren; Abwicklung von Formularverträgen über den Kauf eines Eigenheims usw.).
  - c) **Kaufprozess** (z. B. Vertragsauslegung; §§ 305 bis 310 BGB und Formularverträge; Mängelhaftung; finanziert Kauf in unterschiedlichen Formen; auch Handelskauf).
  - d) **Schadensersatzprozess** aus unerlaubter Handlung (z.B. Kausalitäts- und Beweisfragen; Schadensumfang und Normzweckbegrenzung; Schadensberechnungsarten und -ermittlung; Verschuldensfragen usw.).
  - e) **Schadensersatzprozess** wegen Verletzung von Vertragspflichten (z. B. Bestimmung der vorvertraglichen und vertraglichen Pflichten, Beweisfragen, Schadensumfang und Begrenzung aus dem Vertragszweck usw.).
- 2.3 In welchen Verfahrensarten die Regelleistungen erbracht werden können, ist vom Dezernat der Ausbilderin oder des Ausbilders abhängig.
- 2.4 Die – nur beispielhafte – Aufzählung soll deutlich machen, dass die Behandlung ausgefallener und besonders problematischer, weil abgelegener Rechtsfragen nicht ausbildungsgerecht ist. Soweit materiell-rechtliche Bezeichnungen genannt sind, geht es nicht um die Vermittlung entsprechender sachlich-rechtlicher Kenntnisse; diese sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare bereits erworben haben oder sie müssen sie sich erarbeiten. Es geht hier vielmehr darum, wie sich die materiell-rechtlichen Fragen in einem Zivilprozess konkret darstellen und wie sie dort behandelt werden müssen.

### 3. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen gegen Ende der Ausbildungszeit eine Relation gemäß § 32 Abs. 3 JAG anfertigen.

#### Hinweise:

- 3.1 Der für die Relation übliche Bearbeitungszeitraum sollte nicht mehr als zwei Wochen betragen.
  - 3.2 Während der Anfertigung der Relation sind die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare von der Teilnahme an Sitzungen und der Dezernatsarbeit befreit.
4. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen während der gesamten Ausbildungsdauer die gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Auswirkungen und Grundlagen der zivilrichterlichen Tätigkeit erfassen und kritisch reflektieren lernen.

### Hinweise:

Die nach § 28 Abs. 1, § 32 Abs. 1 JAG einzubeziehenden gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Auswirkungen und Grundlagen zivilrichterlicher Tätigkeit sind bei jeder gründlichen Bearbeitung von Verfahren und der Besprechung von Arbeiten zu behandeln.

Ein besonderer Schwerpunkt kann an das Ende der Ausbildung gesetzt werden, weil die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare jetzt Arbeitsweise und Instrumentarium des Zivilrichters überblicken und eine Erfahrungsgrundlage gewonnen haben.

Bei der Ausbildungsstelle kann etwa anhand eines laufenden Verfahrens nachgeprüft werden, wie eine getroffene Entscheidung oder ein anderer Verfahrensabschluss auf die Prozessbeteiligten wirken kann oder gewirkt hat und welche Folge eine Entscheidung usw. auf die beteiligten Verkehrskreise haben konnte (z. B. die Regulierungspraxis einer Versicherung nach An-/Aberkennung bestimmter Schadens- oder Zinsposten; die Haftungsabwicklung durch ein Baubetreuungsunternehmen nach einer dazu gefällten Entscheidung; Ermittlung des üblichen Mietzinses usw.).

## II. Regelleistungen der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare

1. **Für das Ziel des § 32 Abs. 2 Nr. 1 JAG**, auf der Grundlage des Parteivorbringens einen Lebenssachverhalt klären, erfassen und geordnet darstellen zu können, haben die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare zu Beginn regelmäßig **einen Sachbericht** anzufertigen.
2. **Für das Ziel des § 32 Abs. 2 Nr. 2 JAG**, zur Feststellung des Sachverhalts Beweise erheben und würdigen zu lernen, haben die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare regelmäßig in einem Verfahren unter Beachtung von § 10 GVG eine **Beweisaufnahme** durchzuführen.
3. **Für das Ziel des § 32 Abs. 2 Nr. 3 JAG**, Lebenssachverhalte für das Rechtsschutzbegehren der Parteien sachgerecht beurteilen und diese Beurteilung überzeugend mündlich und schriftlich begründen zu können, haben die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare regelmäßig
  - a) **zwei Gutachten** anzufertigen, von denen eines eine Beweisstation und eines umfangreicheres Parteivorbringen enthalten soll;
  - b) **vier Urteilsentwürfe** anzufertigen, von denen mindestens einer Beweiswürdigung und einer ein umfangreiches Parteivorbringen enthalten soll;
  - c) **zwei Beschlussentwürfe** anzufertigen, davon mindestens einen Beweisbeschluss;
  - d) **zwei Vorträge** zu entscheidungsreifen Sachen zu halten; die Ausbilderin oder der Ausbilder soll sie anschließend mit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar auf ihre Verbesserung hin erörtern.



4. Für das Ziel des § 32 Abs. 2 Nr. 4 JAG, die Leitung und praktische Handhabung des Zivilprozesses im Rahmen der Verfahrensvorschriften durch Beteiligung an der Alltagspraxis der Ausbilderin oder des Ausbilders zu erlernen, haben die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare regelmäßig
- a) sich angemessen an der **Dezernatsarbeit** zu beteiligen, insbesondere
- bei den vorbereitenden Maßnahmen gemäß §§ 273, 139 Abs. 4 ZPO, der Vorbereitung einer Güteverhandlung oder eines frühen ersten Termins, der Durchführung eines schriftlichen Vorverfahrens und der Durchführung von Beweisbeschlüssen (Zeugenladung, Sachverständigenbenennung und -auswahl, Auslagenvorschüsse, Ordnungsstrafen und Beiziehung von Akten);
  - an drei Tagen alle der Ausbilderin oder dem Ausbilder oder der bzw. dem Vorsitzenden vorgelegten Akten mit der Ausbilderin oder dem Ausbilder im Hinblick auf die zu treffenden Verfügungen durchzusprechen, zu denen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare zunächst einen Vorschlag machen sollen;
  - nach der Mitte der Ausbildungszeit an mindestens drei Tagen die täglich vorgelegten Akten allein zu bearbeiten, indem sie die zu treffenden Verfügungen entwerfen und sie, falls erforderlich, der Ausbilderin oder dem Ausbilder erläutern;
- b) **an den Sitzungen** der Kammer oder der Einzelrichterin oder des Einzelrichters **teilzunehmen**, in denen von ihnen bearbeitete Verfahren verhandelt werden. An weiteren Sitzungen sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare teilnehmen, bis über den Ablauf der mündlichen Verhandlung genügend Kenntnisse erworben wurden. Sie sollen mindestens auch zu einem Verhandlungstermin beigezogen werden, in dem Vergleichsgespräche geführt werden; diesen Fall sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare möglichst (auch im Rahmen anderer Regelleistungen) vorbereitet haben.

Hinweise zu den Regelleistungen:

1. Die Aufzählung der Regelleistungen stellt keine Reihenfolge dar, sie sind vielmehr im Zusammenhang eines sinnvollen Ausbildungsablaufs einzuordnen, der auch den Gegebenheiten der Ausbildungsstelle entspricht (z. B. Tatbestand und Gutachten; Beweisbeschluss und Urteil usw.). Dem allgemeinen Ziel des § 28 Abs. 1 JAG wird durch die Auswahl der Vorgänge nach ihrem Beispielswert und durch den Umfang der Besprechungen Rechnung getragen werden können.
2. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die überlassenen Akten nicht nur zu einzelnen Fragen oder Rechtsproblemen punktuell bearbeiten, sondern so weitgehend wie möglich die Entstehung und den Ablauf des Verfahrens vollständig erleben und dabei an den verschiedenen Arbeitsschritten und Zwischenentscheidungen beteiligt werden. Wie die Richterin

oder der Richter in der Regel bei der schließlichen Entscheidung das Verfahren nicht zum ersten Mal behandelt, sollen auch die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare die in diesem Plan geforderten Leistungen nicht anhand ihnen allein zu diesem Zweck zugeschriebener entscheidungsreifer Akten erbringen; sie sollen demgegenüber gerade bei der Herstellung und Förderung dieser Entscheidungsreife mit beteiligt gewesen sein.

3. Die vorgeschriebene Zahl der geforderten Arbeiten sollte grundsätzlich weder unter- noch überschritten werden. Die Stationsausbildung würde sonst einen unausgewogenen Schwerpunkt in der Anfertigung und Besprechung von schriftlichen Entwürfen enthalten. Dies ginge nicht nur zu Lasten der Gründlichkeit der Bearbeitung sowie der notwendigen Vorbereitung und Mitarbeit in der Arbeitsgemeinschaft, sondern vor allem auch zu Lasten der praktisch bedeutsamen Beteiligung an der alltäglichen Praxis der Ausbilderin oder des Ausbilders sowie der Teilnahme an instruktiven mündlichen Verhandlungen. Auch ist die Eigenvorbereitung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare zu berücksichtigen. Selbst wenn die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare hierzu bereit sind, sollte daher eine Erhöhung der Zahl der Leistungen unterbleiben. Andererseits darf eine wesentliche Reduzierung der Zahl der Leistungen nur unter besonderen Umständen erfolgen, wenn der gleiche Ausbildungserfolg wie im Regelfall gewährleistet bleibt, z. B. bei der Gruppenausbildung wegen der mit ihr verbundenen größeren Arbeitsintensität.
4. Alle schriftlichen Entwürfe sind von der Ausbilderin oder vom Ausbilder durchzusehen, mit Randvermerken zu versehen und zu bewerten. Sie sind daraufhin möglichst sogleich mit den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren zu besprechen.
5. Durch die Wahrnehmung der richterlichen Geschäfte gemäß § 10 GVG lernen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare in besonderem Maße, eine Aufgabe selbstständig und eigenverantwortlich zu erledigen im Sinne des § 28 Abs. 1 Satz 2 JAG. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare können hier ihre zunächst nur durch Anschauung in vorangegangenen Sitzungen erlernten Kenntnisse der praktischen Handhabung der Vorschriften des Zivilprozessrechts durch eigene Anwendung ausüben. Zugleich haben die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare hier die Möglichkeit, den angemessenen Umgang mit anderen Prozessbeteiligten durch eigene Erfahrung zu erlernen. Die vorgesehene Wahrnehmung der richterlichen Geschäfte sollte deshalb unbedingt durchgeführt werden.
6. Dem Amtsgericht zugewiesene Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare könnten für zwei oder drei Tage auch den Arbeitsablauf bei einer Kammer des Landgerichts einschließlich des Sitzungsablaufs kennen lernen; zu diesem Zweck könnte die Ausbilderin oder der Ausbilder am Amtsgericht sich mit der bzw. dem Vorsitzenden einer Zivilkammer in Verbindung setzen.

Gleichermaßen könnten die einer Zivilkammer zugewiesenen Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare den Arbeitsablauf einer Zivilprozessabteilung des Amtsgerichts kennen lernen.

### III. Beurteilung der Leistungen der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare

**Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Kriterien für ihre Beurteilung aufgrund einer Besprechung zu Beginn ihrer Ausbildung kennen lernen.**

#### Hinweise:

1. Die Ausbilderin oder der Ausbilder soll in der ersten Woche der Ausbildung mit den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren den Ausbildungsplan und ihre bzw. seine Bewertungspraxis besprechen. Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen dabei auch ausdrücklich auf die Mindestanforderungen nach dem Ausbildungsplan hingewiesen werden. Es soll deutlich gemacht werden, dass den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren durch ihre Beteiligung an der zivilgerichtlichen Praxis durch Anfertigung von Entwürfen, Vorschläge in der Beratung, eigene – wenn auch beaufsichtigte – Verhandlungsführung und Dezernatsarbeit eine Mitverantwortung für die Bearbeitung der Rechtsstreite und die Regelung der in ihnen zutage tretenden sozialen Konflikte zukommt. Deshalb wird für die Beurteilung weniger auf einige auffällige positive oder negative Einzelleistungen als vielmehr auf das insgesamt unter dem zuvor genannten Gesichtspunkt gezeigte Ausbildungsinteresse, den Arbeitseinsatz, die aufgewandte Sorgfalt und deren Niederschlag in den Gesamtleistungen abzustellen sein. Dadurch können den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren in sachbezogener Weise die Grundsätze der Bewertungspraxis der Ausbilderin oder des Ausbilders dargestellt und erläutert werden. Es sollte dabei auch darauf hingewiesen werden, dass die Maßstäbe für die praktische Brauchbarkeit der Leistungen mit dem Fortschreiten der Ausbildung strenger werden, während den Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren zu Anfang ein gewisser Freibereich für erste Versuche und das Hineinfinden in die Praxis zugebilligt werden sollte.
2. Die Ausbilderin bzw. der Ausbilder hat die Arbeitsergebnisse der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare jeweils alsbald mit ihnen zu besprechen, zu bewerten und Hinweise für ihre Verbesserung zu geben. Dies gilt insbesondere für die Regelleistungen. Durch die Besprechung sollen die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare Gelegenheit erhalten, den aktuellen Ausbildungsstand einzuschätzen und sich fortlaufend am angestrebten Ausbildungsziel zu orientieren.

#### **IV. Ausbildungsnachweis**

Es ist ein Ausbildungsnachweis nach dem beigefügten Muster zu führen, in dem die einzelnen Leistungen festzuhalten und in den auch die Beurteilungen sowie die erteilten Noten aufzunehmen sind. Am Ende der Ausbildung ist der Ausbildungsnachweis dem Zeugnis beizufügen.

#### **V. Zeugnis**

Die Ausbilderin oder der Ausbilder hat am Ende der Ausbildungszeit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar ein Zeugnis zu erteilen, das gemäß § 18 Abs. 2 JAO auf der Grundlage des beizufügenden Ausbildungsnachweises eine ausführliche Beurteilung und eine Bewertung der Gesamtleistung mit einer Note und einer Punktzahl nach § 15 JAG enthält. Das Zeugnis ist spätestens einen Monat nach Ende der Ausbildung zu erstellen und unverzüglich zu den Personalakten zu geben. Das Zeugnis ist auf Wunsch mit der Rechtsreferendarin oder dem Rechtsreferendar zu besprechen.

### **DRITTER TEIL**

#### **VORDRUCKE**

**AUSBILDUNGSNACHWEIS**  
Ausbildung in erstinstanzlichen Zivilsachen

Rechtsreferendar(in):	
Ausbildungsstelle:	Beginn und Ende der Ausbildung:
Ausbilder(in):	Unterbrechungen / Fehlzeiten:

Art der Leistung (Ausbildungsplan, Zweiter Teil) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Sachbericht (Ziffer II.1)			
Gutachten mit Beweisstation (Ziffer II.2a)			
Gutachten mit umfangreichem Partei vorbringen (Ziffer II.2a)			
Urteilsentwurf (Ziffer II.2b)			
Urteilsentwurf (Ziffer II.2b)			

<b>Art der Leistung</b> (Ausbildungsplan, Zweiter Teil) Aktenzeichen	<b>Anforderungen</b> (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	<b>Beurteilung</b> (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	<b>Note</b>
Urteilsentwurf mit Beweismwürdigung (Ziffer II.2b)			
Urteilsentwurf mit umfangreichem Parteivorbringen (Ziffer II.2b)			
Beschlussentwurf (Ziffer II.2c)			
Beschlussentwurf - Beweisbeschluss - (Ziffer II.2c)			
Vortrag (Ziffer II.2d)			
Vortrag (Ziffer II.2d)			
Beweisaufnahme (Ziffer II.3)			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, Zweiter Teil) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Beteiligung an der Dezernatsarbeit (Ziffer II.4a)			
Relation (Ziffer I.3)			
Teilnahme an Sitzungen (Ziffer II.4b)			

Ausbildungsnachweis abgeschlossen am: \_\_\_\_\_

Ausbilder(in): \_\_\_\_\_

Rechtsreferendar(in): \_\_\_\_\_

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

## **ZEUGNIS**

über die Ausbildung in erstinstanzlichen Zivilsachen  
- Arbeitsgemeinschaft -

Rechtsreferendar(in):

Arbeitsgemeinschaft beim:

Arbeitsgemeinschaftsleiter(in):

Beginn und Ende der Ausbildung:

Unterbrechungen / Fehlzeiten:

---

### **1. Mitarbeit**

(Ausbildungsinteresse, Arbeitseinsatz, Selbstständigkeit, Auffassungsgabe, Zusammenarbeit, Diskussionsbereitschaft, Toleranz, Durchsetzungsvermögen, Einstellung auf unterschiedliche Situationen)

### **2. Leistungen** (zusammenfassende Beurteilung mit Angaben über die Entwicklung)

#### **a) Mündliche Leistungen**

#### **b) Schriftliche Leistungen**



### 3. Rechtskenntnisse

(Materielles Recht, Verfahrensrecht, besondere Rechtsgebiete; jeweils mit Angaben über die Entwicklung während der Ausbildung)

### 4. Praktische Fähigkeiten

(Sichtung und Begrenzung des Sachverhalts; Auffinden und Auswahl von Lösungsgesichtspunkten; Fähigkeit zur rechtlichen Argumentation; Umsetzung von Rechtskenntnissen in praktische Entscheidungen; Verhalten in Entscheidungssituationen; Arbeitsgeschwindigkeit; Belastbarkeit; Leistungsvermögen)

### 5. Sonstige Bemerkungen

(u.a. Erfassen der sozialen, wirtschaftlichen und rechtspolitischen Grundlagen sowie Auswirkungen der juristischen Berufsausübung)

### 6. Gesamtwürdigung und Note nach § 26 Abs. 4 JAO, § 15 JAG

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Arbeitsgemeinschaftsleiter(in)

Abschrift des Zeugnisses der Rechtsreferendarin / dem Rechtsreferendar übersandt am: \_\_\_\_\_

## **ZEUGNIS**

über die Ausbildung in erstinstanzlichen Zivilsachen

- Ausbildungsstelle -

Rechtsreferendar(in):

Ausbildungsstelle:

Ausbilder(in):

Beginn und Ende der Ausbildung:

Unterbrechungen / Fehlzeiten:

---

### **1. Mitarbeit**

(Ausbildungsinteresse, Arbeitseinsatz, Selbstständigkeit, Auffassungsgabe, Zusammenarbeit, Diskussionsbereitschaft, Toleranz, Durchsetzungsvermögen, Einstellung auf unterschiedliche Situationen)

### **2. Leistungen** (zusammenfassende Beurteilung mit Angaben über die Entwicklung)

#### **a) Mündliche Leistungen**

#### **b) Schriftliche Leistungen**

#### **c) Größere schriftliche Arbeit (Relation)**

#### **d) Beteiligung an der praktischen Arbeit**

### **3. Rechtskenntnisse**

(Materielles Recht, Verfahrensrecht, besondere Rechtsgebiete; jeweils mit Angaben über die Entwicklung während der Ausbildung)

### **4. Praktische Fähigkeiten**

(Sichtung und Begrenzung des Sachverhalts; Auffinden und Auswahl von Lösungsgesichtspunkten; Fähigkeit zur rechtlichen Argumentation; Umsetzung von Rechtskenntnissen in praktische Entscheidungen; Verhalten in Entscheidungssituationen; Arbeitsgeschwindigkeit; Belastbarkeit; Leistungsvermögen)

### **5. Erfassen der sozialen, wirtschaftlichen und rechtspolitischen Grundlagen sowie Auswirkungen der juristischen Berufsausübung**

### **6. Sonstige Bemerkungen**

### **7. Gesamtwürdigung und Note nach § 18 Abs. 2 JAO, § 15 JAG**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Ausbilder(in)

Abschrift des Zeugnisses der Rechtsreferendarin / dem Rechtsreferendar übersandt am: \_\_\_\_\_

**Nr. 33 Haftkostenbeitrag für das Kalenderjahr 2010 gemäß § 50 Abs. 2 StVollzG.  
RdErl. des HMDJIE vom 11. 11. 2009 (4515 -IV/A2- 2008/3124-IV/A) – JMBl. 769 –**

**I.**

Das Bundesministerium der Justiz hat mit Bekanntmachung vom 22. Oktober 2009 die Festsetzung der Haftkostenbeiträge für das Kalenderjahr 2010 im Bundesanzeiger Nummer 159/09 (S. 3616) wie folgt bekannt gegeben:

Auf Grund des § 50 Abs. 2 des Strafvollzugsgesetzes wird der Betrag der gemäß §17 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch bewerteten Sachbezüge für das Kalenderjahr 2010 wie folgt festgestellt und bekanntgegeben:

Für das gesamte Bundesgebiet einheitlich:

**I. für Unterkunft**

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

bei Einzelunterbringung	142,80 Euro
bei Belegung mit zwei Gefangenen	61,20 Euro
bei Belegung mit drei Gefangenen	40,80 Euro
bei Belegung mit mehr als drei Gefangenen	20,40 Euro

**2. für alle übrigen Gefangenen:**

bei Einzelunterbringung	173,40 Euro
bei Belegung mit zwei Gefangenen	91,80 Euro
bei Belegung mit drei Gefangenen	71,40 Euro
bei Belegung mit mehr als drei Gefangenen	51,00 Euro

**II. für Verpflegung:**

Frühstück	46,00 Euro
Mittagessen	82,00 Euro
Abendessen	82,00 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.

**Nr. 34 Dritte Änderung der bundeseinheitlichen Dienstordnung für Notarinnen und Notare. RdErl. d. MdJIE v. 19. 11. 2009 (3830 -II/C 1- 2009/7173 -II/A)**

– JMBl. S. 770 –

– Gült.-Verz. Nr. 27 –

RdErl. v. 23.11.2005 (JMBl. 2006 S. 4)  
10. 8.2007 (JMBl. S.490)  
8.12.2008 (JMBl. 2009 S. 10)

**I.**

Die bundeseinheitliche Dienstordnung für Notarinnen und Notare in der Fassung vom 23. November 2005 (JMBl. 2006 S. 4), zuletzt geändert durch Runderlass vom 8. Dezember 2008 (JMBl. 2009 S. 10), wird wie folgt geändert:

1. In § 9 Abs. 1 Satz 1 wird die Angabe „Satz 1“ gestrichen.
2. In § 18 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 4 Satz 1 wird jeweils nach der Angabe „§ 34 Abs. 3“ die Angabe „Satz 1“ gestrichen.
3. § 20 wird wie folgt geändert:
  - a) In Abs. 1 Satz 1 wird der erste Klammerzusatz wie folgt gefasst:  
„(§§ 34, 34a Abs. 2 Satz 1 BeurkG, § 344 Abs. 1, Abs. 3 FamFG)“
  - b) Abs. 2 Satz 1 wird wie folgt geändert:
    - aa) Das Wort „Eheverträge“ wird durch die Worte „Ehe- und Lebenspartnerschaftsverträge“ ersetzt.
    - bb) Die Worte „die Hauptkartei für Testamente“ werden durch die Worte „das Amtsgericht Schöneberg in Berlin“ ersetzt.
    - cc) Nach dem Wort „Nachlasssachen“ wird der Klammerzusatz „(insbesondere § 347 Abs. 1, 3 bis 6 FamFG, § 34a Abs. 1 BeurkG)“eingefügt.
  - c) Abs. 4 wird wie folgt geändert:
    - aa) In Satz 1 wird die Angabe „(§ 34 Abs. 3 Satz 2 BeurkG)“ durch die Angabe „(§ 34a Abs. 2 Satz 1 BeurkG)“ ersetzt.
    - bb) In Satz 2 wird nach dem Wort „mit“ die Angabe „(§ 34a Abs. 2 Satz 2 BeurkG)“ eingefügt.
  - d) Abs. 5 wird wie folgt geändert:
    - aa) In Satz 1 wird die Angabe „50“ durch die Angabe „30“ und die Angabe „§§ 2300a, 2263a BGB“ durch die Angabe „§ 351 FamFG“ ersetzt.
    - bb) In Satz 3 wird die Angabe „§§ 2300a, 2263a BGB“ durch die Angabe „§ 351 FamFG“ ersetzt.

**II.**

Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 1. September 2009 in Kraft.

## PERSONALNACHRICHTEN

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

### Justizministerium

Ernannt wurden:

- Zum Leitenden  
Ministerialrat : Richter am Oberlandesgericht Stephan Gortner – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;
- zur Ministerialrätin (B2) : Ministerialrätin (A16) Eva Maria Eicke in Wiesbaden;
- zum Ministerialrat (B2) : Ministerialrat (A16) Claus-Peter Appel in Brüssel;
- zur Ministerialrätin : Regierungsdirektorin Petra Zellner in Wiesbaden;
- zum Ministerialrat : Richter am Oberlandesgericht Torsten Spieker – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;  
Regierungsdirektoren Manfred Kräuter und Ralf Stettner in Wiesbaden;
- zur Regierungsdirektorin : Verwaltungsangestellte Dagmar Döring in Wiesbaden – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Regierungsdirektor : Regierungsoberräte Dr. Markus Vogel und Dr. Hans-Achim Michna in Wiesbaden sowie Dr. Christoph Klonowski in Brüssel;
- zur Regierungsoberrätin : Regierungsrätin Ulrike Kiesche in Wiesbaden;
- zum Regierungsoberrat : Regierungsrat Dietmar Daniel in Wiesbaden;
- zum Regierungsrat : René Brosius-Linke in Wiesbaden – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zur Oberamtsrätin : Amtsrätin Sandra Kranz in Wiesbaden;
- zum Oberamtsrat : Amtsrat Frank Stem mildt in Wiesbaden;
- zur Amtsrätin : Amtfrauen Elke Edelmann, Heidi Jung und Claudia Kümmel in Wiesbaden;
- zum Amtsrat : Amtmänner Karl-Heinz Ruprecht und Stefan Sterzinger in Wiesbaden;
- zur Amtfrau : Oberinspektorinnen Carmen Wiedersatz und Christiane Bunzenthal in Wiesbaden;
- zum Amtmann : Justizoberinspektor Thomas Himmelstoß in Wiesbaden;

zur Oberinspektorin : Inspektorinnen Heike Würfel und Michaela Hennecke in Wiesbaden.

Übertragen wurde:

Das Amt eines Amtsinspektors der BesGr. A 9 mit Amtszulage nach Fußnote 3 : Amtsinspektor Werner Ries in Wiesbaden.

Ernannt wurden:

Zur Hauptsekretärin : Obersekretärin Daniela Arend in Wiesbaden;  
zur Obersekretärin : Sekretärinnen Maja Bielitzki, Melanie Dillmann und Daniela Motz in Wiesbaden.

#### **Oberlandesgericht**

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Vorsitzender Richter am Oberlandesgericht Klaus Gürtler in Frankfurt am Main.

#### **Landgerichte**

Ernannt wurde:

Zum Vorsitzenden Richter am Landgericht : Richter am Landgericht Ingolf Tiefmann in Frankfurt am Main.

#### **Amtsgerichte**

Ernannt wurden:

Zur Richterin am Amtsgericht : Richterin auf Probe Judith Niebling in Frankfurt am Main – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;  
zum Richter am Amtsgericht : Richter auf Probe Henrik Ludwig in Korbach und Dr. Florian Krömmelbein in Darmstadt – beide unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

#### Verwaltungsgerichte

Ernannt wurde:

Zum Vizepräsidenten

des Verwaltungsgerichts : Vorsitzender Richter am Verwaltungsgericht Rainer Hepp  
in Darmstadt.

#### Arbeitsgerichte

Ernannt wurde:

Zum Richter am

Arbeitsgericht

: Richter auf Probe Thorben Gießler in Limburg – unter  
Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

#### Notarinnen und Notare

Zum Notar bestellt wurden:

Rechtsanwalt Thomas Glatthaar und Rechtsanwalt Udo Horn – beide mit dem  
Amtssitz in Kassel –.

Ausgeschieden sind:

a) Auf eigenen Antrag:

Notar Christian Schlaeger mit dem Amtssitz in Marburg;

b) Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notare Roderich Götzfried, Günter Emmerich und Georg Arnecke – alle mit dem  
Amtssitz in Frankfurt am Main –.



## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. eine Richterin oder einen Richter

am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 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. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

3. eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter

am Landgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

4. eine Richterin am Amtsgericht – als weitere aufsichtsführende Richterin – oder einen Richter am Amtsgericht – als weiterer aufsichtsführender Richter – bei dem Amtsgericht Bad Homburg v.d. Höhe (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.1) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

5. eine Richterin am Amtsgericht – als weitere aufsichtsführende Richterin – oder einen Richter am Amtsgericht – als weiterer aufsichtsführender Richter – bei dem Amtsgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.1) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

6. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 7 GO)

bei dem Amtsgericht Bad Hersfeld – voraussichtlich ab 1. März 2010.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung 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, 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.

### **Staatsanwaltschaften**

7. eine Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin oder einen Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter

bei der Staatsanwaltschaft Gießen (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.7) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

## Sozialgerichtsbarkeit

8. zwei Richterinnen oder zwei Richter am Hessischen Landessozialgericht in Darmstadt (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

9. eine Oberinspektorin oder einen Oberinspektor (Besoldungsgruppe A 10 BBesG) – als Kostenbeamtin oder Kostenbeamter mit Verwaltungsaufgaben – bei dem Sozialgericht Wiesbaden, – zu besetzen ab dem 1. 1. 2010.

### **Aufgabengebiet:**

Alle in der Sozialgerichtsbarkeit anfallenden Aufgaben der Kostensachbearbeitung, der Rechtsantragstelle sowie Verwaltungs- und Personalführungsaufgaben im Rahmen der Stellvertretung der Geschäftsleitung des Gerichts.

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
- Flexibilität
- Belastbarkeit
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Leistungsbereitschaft
- Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- Fähigkeit zu selbständiger, ergebnisorientierter Arbeit

### **II. Besondere Voraussetzungen**

#### **a) Fachkompetenz**

- gute Fachkenntnisse, insbesondere des Kosten- und Entschädigungsrechts und der Grundzüge des Sozialrechts
- gute Kenntnisse beim Einsatz von Informationstechnik
- klares Urteilsvermögen

#### **b) Soziale Kompetenz**

- Kontaktfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Fähigkeit zur Konfliktlösung
- Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit mit der Gerichtsleitung

### c) **Führungskompetenz**

- Befähigung zur Personalführung und Motivation
- Entscheidungskompetenz, Durchsetzungsvermögen

Die Teilung der Stelle ist grundsätzlich möglich.

## **Arbeitsgerichtsbarkeit**

10. eine Richterin am Arbeitsgericht - als die ständige Vertreterin - oder einen Richter am Arbeitsgericht - als der ständige Vertreter - des Direktors des Arbeitsgerichts Kassel (R 2)

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Januar 2005 (S. 55 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil 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 **auf dem Dienstweg** sind zu richten:

Zu Nr. 1 – 5, 7, 8 und 10 binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa in Wiesbaden;

zu Nr. 6 binnen **eines Monats** an den Direktor des Amtsgerichts Bad Hersfeld.

zu Nr. 9 **bis zum 15. Januar 2010** an den Präsidenten des Hessischen Landesozialgerichts in zweifacher Ausfertigung.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1 – 5, 7, 8 und 10 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.**

## BUCHBESPRECHUNGEN

unter alleiniger Verantwortung der Verfasserin oder des Verfassers.

### **Arbeitsgerichtsgesetz**

Kommentar von Claas-Hinrich Germelmann, Hans-Christoph Matthes, Rudi Müller-Glöge, Hans Prütting und Anja Schlewning,

7. neubearbeitete Auflage, 2009. 1398 Seiten, geb., 136,- €  
(Beck'sche Kommentare zum Arbeitsrecht, BandVI)

Verlag C.H. Beck, München

ISBN 978-3-406-58276-9.

Der bewährte Kommentar von Germelmann/Matthes/Prütting/Müller-Glöge liegt mittlerweile in 7. Auflage vor. In den Kreis der Bearbeiter ist Anja Schlewning, Richterin am Bundesarbeitsgericht, neu eingetreten. Sie hat die Kommentierung einiger Vorschriften übernommen, die bisher von Hans-Christoph Matthes betreut wurden.

Die Neuauflage wurde erforderlich, weil der Gesetzgeber wiederum zahlreiche Vorschriften im Bereich des arbeitsgerichtlichen Verfahrens geändert hat. So berücksichtigt sie das Gesetz zur Verbesserung der Rahmenbedingungen für die Absicherung flexibler Arbeitszeitregelungen und zur Änderung anderer Gesetze, das Gesetz zur Verbesserung der grenzüberschreitenden Forderungsdurchsetzung und Zustellung, das Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten, das Gesetz zur Änderung des Sozialgerichtsgesetzes und des Arbeitsgerichtsgesetzes (SGG-/ArbGGÄndG) und das Gesetz zur Neuregelung des Rechtsberatungsgesetzes.

Darüber hinaus wurde der Kommentar durchgängig auf den aktuellen Stand der Rechtsprechung und Literatur gebracht. Dies zeigt sich beispielsweise bei der Kommentierung des Rechts der arbeitnehmerähnlichen Personen (jetzt: § 5 Rn. 32 - 38), in die unter anderem die grundlegenden Beiträge von Hromadka, NZA 2007, 838 und Willemsen/Müntefering, NZA 2008, 193 eingearbeitet wurden. Begrüßenswert ist, dass der Kommentar in aktuellen Streitfragen, wie der Berücksichtigung anderweitiger Einkünfte pointiert Stellung bezieht, ohne abweichende Auffassungen zu übergehen.

Überarbeitet wurde auch die Darstellung der Nichtzulassungsbeschwerde wegen grundsätzlicher Bedeutung (§ 72a Rn. 12 - 17) und wegen Verletzung des Anspruchs auf rechtliches Gehör (§ 72a Rn. 37 - 49). Hier wird für den Rechtsanwender sehr übersichtlich anhand von Beispielen unter anderem aus der Spruchpraxis des Senats des Kommentators ausgeführt, welche Anforderungen an eine erfolgreiche Rüge im Rahmen einer Nichtzulassungsbeschwerde zu stellen sind.

Insgesamt gilt: Auch in seiner 7. Auflage ist der Kommentar von Germelmann/Matthes/Prütting/Müller-Glöge ein unentbehrlicher Ratgeber auf dem Weg durch den

Arbeitsgerichtsprozess und für Richter, Rechtsanwälte und Verbandsvertreter von hohem Wert.

Wiesbaden, den 2.11.2009

Dr. Peter Gegenwart  
Richter am Arbeitsgericht

---

Keidel: **FamFG**

(Hrsg. von Helmut Engelhardt und Werner Sternal)

16. Auflage 2009, 2320 Seiten, in Leinen, 139,- €

Verlag C.H. Beck, München

ISBN 978-3-406-58902-7

Mit dem Inkrafttreten des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG) zum 1. September 2009 sind auf alle mit dieser Materie befassten Rechtsanwender neue Herausforderungen zugekommen. Die umfassende Neustrukturierung des Verfahrens in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit und die Einbeziehung der Verfahren in Familiensachen in einer Verfahrensordnung erfordert ein weitreichendes Einarbeiten in die Neuregelungen.

Hier bietet das Werk von Keidel, welches bislang bereits in langer Tradition das FGG kommentiert hat, eine wichtige Arbeitsunterstützung. In bewährter Gründlichkeit, Übersichtlichkeit und Nachvollziehbarkeit wird das FamFG umfassend dargestellt. Es umfasst bereits die zwischenzeitlich mehrfachen Änderungen des Gesetzes, einschließlich des Dritten Gesetz zur Änderung des Betreuungsrechts sowie des sog. „Reparaturgesetzes“ aus Juli 2009, und bietet somit höchste Aktualität. Darüber hinaus wird auf weiteren bereits festgestellten Änderungsbedarf hingewiesen und Anwendungs- und Auslegungshilfen angeboten. Eine zusätzliche Erleichterung in der Anwendung wird durch die Darstellung der Regelungen der Zivilprozessordnung, soweit auf diese im FamFG Bezug genommen wird, im Rahmen der jeweiligen Kommentierung der einzelnen Paragraphen geboten.

Die kurze Einleitung bietet neben einem historischen Überblick auch umfangreiche Hinweise auf das bereits zum FamFG erschienene Schrifttum. Auch die ausführlichen Fußnoten bieten weitere Hinweise zur vertieften Bearbeitung. Sämtliche Bereiche der freiwilligen Gerichtsbarkeit, nunmehr einschließlich des Verfahrens in Familiensachen, werden ausführlich berücksichtigt. Die Kommentierung der einzelnen Paragraphen zeichnet sich durch eine systematische Darstellung aus, die in Verbindung mit der bei

längeren Kommentierungen vorangestellten Übersicht sowie dem umfassenden Sachverzeichnis ein schnelles Auffinden des jeweiligen Problembereichs ermöglicht. Das Werk wird mit einer Kommentierung der Übergangsvorschrift und einem Überblick über das Gesetz über Gerichtskosten in Familiensachen (FamGKG) abgerundet.

Insgesamt kann das Werk weiterhin als „Standardwerk“ und „Pflichtlektüre“ für den Bereich der freiwilligen Gerichtsbarkeit bezeichnet werden, welches Richtern, Rechtsplegern, Rechtsanwälten und Notaren gleichermaßen nur empfohlen werden kann.

Wiesbaden, den 26. Oktober 2009

Kristin Beuth  
Richterin am Landgericht

---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Wiesbaden.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Derwort, Wiesbaden

**Redaktion & Abonnement:**

OSekr. Wenner

(06 11) 32 - 26 92

timo.wenner@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, für Integration und Europa, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis für das Jahr 2009 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.