

4028 A

Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

66. Jahrgang

Inhaltsverzeichnis 2014

**Alphabetisches Inhaltsverzeichnis
zum Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen,
66. Jahrgang (2014)**

	Seite
A	
Aktenordnung	
Aktenordnung für die Arbeitsgerichtsbarkeit (AktO-ArbG)	173
Berichtigung hierzu:	222
Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (Aktenordnung Sozialgerichtsbarkeit – AktO-SG)	192
Berichtigung hierzu:	222
Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB)	137
 Anforderungsprofile	
Anforderungsprofile für die Tätigkeiten im Justizvollzug gemäß Kapitel III, Ziffer 3 des Personalentwicklungskonzepts für den hessischen Justizvollzug vom 1.7.2011.	66
 Anweisung	
Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäfts- stellen der ordentlichen Gerichte und der Staats- und Anwaltschaften in Hessen – Aktenordnung – und der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung – ZB-AktO –	46
Anpassung der Anweisungen für die Geschäftsstellen der Gerichte der Finanz- gerichtsbarkeit Aktenordnung der Finanzgerichtsbarkeit (AktO-FG)	151
Berichtigung hierzu:	221
 Aufbewahrungsfristen	
Erlass über besondere Aufbewahrungsfristen im Geschäftsbereich des Hessi- schen Ministeriums der Justiz – Justizprüfungsamt –	223
 Auflösung	
Auflösung der Zweiganstalt Weiterstadt der Justizvollzugsanstalt Schwalm- stadt – Einrichtung für Sicherungsverwahrung – zum 30.09.2014	544
 Ausbildung	
Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im gehobenen Justizdienst (GVollzVerwDAPO) vom 24.09.2014.	482

	Seite
Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des allgemeinen Vollzugsdienstes und den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im mittleren Justizdienst (AVDmVollzVerwDAPO) vom 24.09.2014 .	504
Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juristischen Vorbereitungsdienst; Ausbildungsplan für die Ausbildung in erstinstanzlichen Zivilsachen.	562
Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juristischen Vorbereitungsdienst; <u>hier</u> : Ausbildungsplan für die Ausbildung in den Wahlstationen nach § 31 Abs. 1 Satz 3, § 37 Abs. 4 JAG.	588
Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juristischen Vorbereitungsdienst; <u>hier</u> : Ausbildungsplan für die Ausbildung in der Anwaltsstation	671
Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juristischen Vorbereitungsdienst; <u>hier</u> : Ausbildungsplan für die Ausbildung in Strafsachen nach § 31 Abs. 1 Satz 3, § 37 Abs. 4 JAG	703
Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare; <u>hier</u> : Einrichtung freiwilliger familienrechtlicher Arbeitsgemeinschaften	736
Ausführungsvorschriften	
Ausführungsvorschriften zum Gesetz über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen.	748
B	
Beitragsordnung	
Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Geschäftsjahr 2014	141
Beitragsordnung der Notarkammer Kassel für das Jahr 2014	25
Beitragsordnung und Sterbegeldregelung der Rechtsanwaltskammer Kassel für das Jahr 2015.	545
Bekleidungsordnung	
Bekleidungsordnung für die Justiz	6
Berufsrichtlinien	
Änderung der Berufsrichtlinien der Notarkammer Frankfurt am Main	140
Bescheinigungen	
Ausstellung von Bescheinigungen über die Stellung eines Antrages nach dem Transsexuellengesetz	347
Beschluss	
Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main; hier: Beitragsordnung für das Haushaltsjahr 2014	27

	Seite
Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel hier: Änderung der Geschäftsordnung der Rechtsanwaltskammer Kassel . .	319
Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel hier: Änderung der Beitragsordnung und Sterbegeldregelung für das Jahr 2014	324
Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel hier: Beitragsordnung und Sterbegeldregelung für das Jahr 2015	325
Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsan- wälte im Lande Hessen vom 23. Juli 2014; hier: Rentensteigerungsbertrag .	422
Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechts- anwälte im Lande Hessen vom 23. Juli 2014; hier: Satzungsänderung	550
Berichtigung hierzu	762
 Bundesnotarordnung	
Ausführung der Bundesnotarordnung	737

D

Dienstordnung	
Änderung der bundeseinheitlichen Dienstordnung für Notarinnen und Notare . .	149
 Dienstsiegel	
Verlust eines Dienstsiegels	257, 421
Verlust von Dienstsiegeln	756
 Durchführungsvorschriften	
Durchführungsvorschriften zur Gerichtsvollziehervergütung	270

E

Errichtung einer Kammer	
Errichtung einer 19. Kammer beim Hessischen Landesarbeitsgericht	228
Berichtigung hierzu:	269

F

Festsetzung	
Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung der Rechtsan- wältinnen, Rechtsanwälte, Patentanwältinnen, Patentanwälte, Rechtsbeistände, Steuerberaterinnen und Steuerberater	345

Frauenförderplan	
Geänderter Frauenförderplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für das Hessische Ministerium der Justiz, für die Zeit vom 1. Juli 2012 bis 30. Juni 2018 (Stichtag 1. Juli 2014)	458

G

Generalaktenplan	
Neuinkraftsetzung der Generalaktenverfügung (Generalaktenplan)	756
Gerichtskostenstempler	
Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Gerichtskostenstemplers	23
Änderung der Bestimmungen über die Verwendung von Gerichtskostenstemplern	211
Gerichtsvollzieherordnung	
Hessische Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung (HEBGVO)	15
Geschäftsanfall	
Übersicht über den Geschäftsanfall bei den hessischen Notarinnen und Notaren im Jahr 2013	330
Übersicht über den Geschäftsanfall in der ordentlichen Gerichtsbarkeit, bei den Staatsanwaltschaften, der Verwaltungs-, Finanz-, Arbeits- und der Sozialgerichtsbarkeit in Hessen im Jahr 2013	285
Geschäftsanweisung	
Änderung der Geschäftsanweisung für das Versorgungswesen im Justizvollzug des Landes Hessen (GVJ)	5
Gütestellen	
Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO	257, 258, 272

H

Haftkostenbeitrag	
Haftkostenbeitrag für das Kalenderjahr 2014 gemäß § 43 Abs. 4 HStVollG, § 42 Abs. 4 HessJStVollzG	22

J

	Seite
Justizvollzug	
Anforderungsprofile für die Tätigkeiten im Justizvollzug gemäß Kapitel III, Ziffer 3 des Personalentwicklungskonzepts für den hessischen Justizvollzug vom 1.7.2011.	66
Justizprüfungsamt	
Änderung des Erlasses des Justizprüfungsamts betreffend die Hilfsmittel für die juristischen Prüfungen.	357
Jahresbericht des Präsidenten des Justizprüfungsamtes für das Jahr 2013. . .	156
Justizvollzugsbestimmungen	
Justizvollzugsbestimmungen zu den Verwaltungsvorschriften zur Landes- haushaltsordnung (JVB zu den VV-LHO).	442

K

Kostenverfügung	
Bundeseinheitliche Kostenverfügung (KostVfg)	229

M

Mitteilungen	
Anordnung über Mitteilungen in Strafsachen (MiStra).	156
Änderung der Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi).	442

N

Neuinkraftsetzung	
Neuinkraftsetzung der Generalaktenverfügung (Generalaktenplan)	756
Notarkammer	
Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Geschäftsjahr 2014.	141
Beitragsordnung der Notarkammer Kassel für das Jahr 2014	25
Änderung der Berufsrichtlinien der Notarkammer Frankfurt am Main	140

R

	Seite
Rechtsanwaltskammer	
Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main; hier: Beitragsordnung für das Haushaltsjahr 2014	27
Rechtshilfeordnung	
Änderung der Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO)	155
Rechtspflegerprüfung	
Ergebnisse der Rechtspflegerprüfung im Lande Hessen im Jahr 2014	761
Reiseentschädigungen	
Gewährung von Reiseentschädigungen an mittellose Personen und Vor- schusszahlungen für Reiseentschädigungen an Zeuginnen, Zeugen, Sach- verständige, Dolmetscherinnen, Dolmetscher, Übersetzerinnen und Über- setzer, ehrenamtliche Richterinnen, ehrenamtliche Richter und Dritte	228
Reizstoffe	
Runderlass zur Regelung des Mitführens eines Reizstoffsprüngerätes (Pfeffer- spray) zum Eigenschutz von Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollziehern .	529
Richtlinien	
Richtlinien zur Zusammenarbeit von Polizei, Justiz und Verfassungsschutz bei der Beobachtung der Organisierten Kriminalität (OK)	153
Änderung der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV)	349

S

Schriftgut	
Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäfts- stellen der ordentlichen Gerichte und der Staats- und Anwaltschaften in Hessen – Aktenordnung – und der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung – ZB-AktO –	46
Schutz der Bevölkerung	
Verbesserung des Schutzes der Bevölkerung vor Sexualstraftaten; Sicher- heitsmanagement zur Betreuung und Überwachung von Sexualstraftätern sowie Zentralstelle zur Überwachung rückfallgefährdeter Sexualstraftäter (ZÜRS) beim Hessischen Landeskriminalamt	433

St

	Seite
Strafverfolgungsmaßnahmen	
Ausführungsvorschriften zum Gesetz über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen	748
Strafvollstreckungsordnung	
Ausführungsvorschriften zu den §§ 69, 70, 71 und 74 der Strafvollstreckungsordnung	14

T

Transsexuellengesetz	
Ausstellung von Bescheinigungen über die Stellung eines Antrages nach dem Transsexuellengesetz	347

V

Vereinbarung	
Vereinbarung des Bundes und der Länder über den Kostenausgleich in Staatsschutz-Strafsachen	351
Verordnungen	
Vierundzwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 9. 12. 2013	24
Fünfundzwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 10. 3. 2014	211
Sechszwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 25.07.2014	421
Verwaltungsgerichtsbarkeit	
Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB)	137
Verwaltungsvorschrift	
Änderung der Verwaltungsvorschrift zum Hessischen Schiedsamtsgesetz (VWHSchAG)	758
Vorlage von Akten	
Vorlage von Akten für Prüfungszwecke in der zweiten juristischen Staatsprüfung	224

	Seite
Vollstreckungsplan	
Vollstreckungsplan für das Land Hessen	358
Änderung des Vollstreckungsplans für das Land Hessen	454

Z

Zusammenarbeit	
Richtlinien zur Zusammenarbeit von Polizei, Justiz und Verfassungsschutz bei der Beobachtung der Organisierten Kriminalität (OK)	153

**Übersicht
der im Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen,
66. Jahrgang (2014),
enthaltenen Verordnungen, Runderlasse, Bekanntmachungen,
Hinweise und Veröffentlichungen nach der Zeitfolge**

VERORDNUNGEN

2014

September	Seite
24. Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im gehobenen Justizdienst (GVollzVerwDAPO) . .	482
24. Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des allgemeinen Vollzugsdienstes und den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im mittleren Justizdienst (AVDmVollzVerwDAPO)	504

RUNDERLASSE

2013

September	
10. Änderung der bundeseinheitlichen Dienstordnung für Notarinnen und Notare . .	149
November	
19. Aktenordnung für die Arbeitsgerichtsbarkeit (AktO-ArbG)	173
20. Änderung der Geschäftsanweisung für das Versorgungswesen im Justizvollzug des Landes Hessen (GVJ)	5
27. Bekleidungsordnung für die Justiz.	6
Dezember	
3. Ausführungsvorschriften zu den §§ 69, 70, 71 und 74 der Strafvollstreckungsordnung	14

	Seite
9. Anpassung der Anweisungen für die Geschäftsstellen der Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit Aktenordnung der Finanzgerichtsbarkeit (AktO-FG)	151
11. Hessische Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung (HEBGVO)	15
22. Haftkostenbeitrag für das Kalenderjahr 2014 gemäß § 43 Abs. 4 HStVollG, § 42 Abs. 4 HessJStVollzG.	22
23. Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte und der Staats- und Anwaltschaften in Hessen – Aktenordnung – und der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung – ZB-AktO –	46
23. Richtlinien zur Zusammenarbeit von Polizei, Justiz und Verfassungsschutz bei der Beobachtung der Organisierten Kriminalität (OK)	153

2014

Januar

24. Änderung der Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO)	155
31. Anordnung über Mitteilungen in Strafsachen (MiStra)	156

Februar

24. Änderung der Bestimmungen über die Verwendung von Gerichtskostenstemplern	211
27. Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (Aktenordnung Sozialgerichtsbarkeit – AktO-SG)	192

März

17. Erlass über besondere Aufbewahrungsfristen im Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Justiz – Justizprüfungsamt –	223
17. Vorlage von Akten für Prüfungszwecke in der zweiten juristischen Staatsprüfung	224
19. Errichtung einer 19. Kammer beim Hessischen Landesarbeitsgericht	228

April

8. Gewährung von Reiseentschädigungen an mittellose Personen und Vorschusszahlungen für Reiseentschädigungen an Zeuginnen, Zeugen, Sachverständige, Dolmetscherinnen, Dolmetscher, Übersetzerinnen und Übersetzer, ehrenamtliche Richterinnen, ehrenamtliche Richter und Dritte.	228
--	-----

	Seite
16. Bundeseinheitliche Kostenverfügung (KostVfg)	229
28. Durchführungsvorschriften zur Gerichtsvollziehvergütung	270

Mai

30. Verbesserung des Schutzes der Bevölkerung vor Sexualstraftaten; Sicherheitsmanagement zur Betreuung und Überwachung von Sexualstraftätern sowie Zentralstelle zur Überwachung rückfallgefährdeter Sexualstraftäter (ZÜRS) beim Hessischen Landeskriminalamt	433
---	-----

Juli

14. Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung der Rechtsanwältinnen, Rechtsanwälte, Patentanwältinnen, Patentanwälte, Rechtsbeistände, Steuerberaterinnen und Steuerberater	345
14. Ausstellung von Bescheinigungen über die Stellung eines Antrages nach dem Transsexuellengesetz	347
15. Änderung der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV)	349
23. Änderung des Erlasses des Justizprüfungsamts betreffend die Hilfsmittel für die juristischen Prüfungen	357

September

1. Vollstreckungsplan für das Land Hessen	358
3. Änderung der Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi)	442
8. Justizvollzugsbestimmungen zu den Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (JVB zu den VV-LHO)	442
18. Runderlass zur Regelung des Mitführens eines Reizstoffsprüngerätes (Pfefferspray) zum Eigenschutz von Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollziehern	529

Oktober

1. Änderung des Vollstreckungsplans für das Land Hessen	454
21. Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juristischen Vorbereitungsdienst; Ausbildungsplan für die Ausbildung in erstinstanzlichen Zivilsachen	562
21. Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juristischen Vorbereitungsdienst; <u>hier</u> : Ausbildungsplan für die Ausbildung in den Wahlstationen nach § 31 Abs. 1 Satz 3, § 37 Abs. 4 JAG	588

	Seite
21. Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juristischen Vorbereitungsdienst; <u>hier</u> : Ausbildungsplan für die Ausbildung in der Anwaltsstation.	671
21. Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juristischen Vorbereitungsdienst; <u>hier</u> : Ausbildungsplan für die Ausbildung in Strafsachen nach § 31 Abs. 1 Satz 3, § 37 Abs. 4 JAG.	703
21. Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare; <u>hier</u> : Einrichtung freiwilliger familienrechtlicher Arbeitsgemeinschaften	736
30. Ausführung der Bundesnotarordnung	737
 November	
7. Ausführungsvorschriften zum Gesetz über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen	748

BEKANNTMACHUNGEN

2013

Dezember

	Seite
9. Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Gerichtskostenstemplers . . .	23

2014

Mai

19. Übersicht über den Geschäftsanfall in der ordentlichen Gerichtsbarkeit, bei den Staatsanwaltschaften, der Verwaltungs-, Finanz-, Arbeits- und der Sozialgerichtsbarkeit in Hessen im Jahr 2013	285
--	-----

Juli

7. Vereinbarung des Bundes und der Länder über den Kostenausgleich in Staatsschutz-Strafsachen	351
--	-----

September	Seite
12. Geänderter Frauenförderplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für das Hessische Ministerium der Justiz, für die Zeit vom 1. Juli 2012 bis 30. Juni 2018 (Stichtag 1. Juli 2014)	457
18. Auflösung der Zweiganstalt Weiterstadt der Justizvollzugsanstalt Schwalmstadt – Einrichtung für Sicherungsverwahrung – zum 30.09.2014.	544
26. Frauenförderplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die IT-Stelle der hessischen Justiz in Bad Vilbel für die Zeit vom 1. Juli 2012 bis 30. Juni 2018 (Stichtag 1. Juli 2014)	530
Oktober	
14. Neuinkraftsetzung der Generalaktenverfügung (Generalaktenplan)	756

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

2013

Dezember	Seite
9. Vierundzwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen	24

2014

März	Seite
10. Fünfundzwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen	211
24. Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO.	257
27. Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO.	258

April

11. Verlust eines Dienstsiegels	257
---	-----

	Seite
Mai	
14. Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO.	272
Juli	
1. Übersicht über den Geschäftsanfall bei den hessischen Notarinnen und Notaren im Jahr 2013	330
Berichtigung hierzu:	352
25. Sechszwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen.	421
23. Verlust eines Dienstsiegels.	421
November	
7. Verlust von Dienstsiegeln	756
12. Änderung der Verwaltungsvorschrift zum Hessischen Schiedsamtgesetz (VHSchAG)	758
Dezember	
1. Ergebnisse der Rechtspflegerprüfung im Lande Hessen im Jahr 2014.	761

RUNDVERFÜGUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES HESSISCHEN VERWALTUNGSGERICHTSHOFS

2013

	Seite
Dezember	
16. Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB)	137

**MITTEILUNGEN DES PRÄSIDENTEN
DES JUSTIZPRÜFUNGSAMTS**

2014

März

Seite

1. Jahresbereich des Präsidenten des Justizprüfungsamtes für das Jahr 2013 . . . 156
-

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

2013

November

Seite

13. Beitragsordnung der Notarkammer Kassel für das Jahr 2014. 25
13. Änderung der Berufsrichtlinien der Notarkammer Frankfurt am Main 140
13. Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main
für das Geschäftsjahr 2014 141
16. Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt
am Main; hier Beitragsordnung für das Haushaltsjahr 2014 27
-

2014

April

Seite

30. Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel
hier: Änderung der Geschäftsordnung der Rechtsanwaltskammer Kassel . . . 319
30. Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel
hier: Änderung der Beitragsordnung und Sterbegeldregelung
für das Jahr 2014 324
30. Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel
hier: Beitragsordnung und Sterbegeldregelung für das Jahr 2015 325
30. Beitragsordnung und Sterbegeldregelung der Rechtsanwaltskammer
Kassel für das Jahr 2015 545

Juli	Seite
1. Übersicht über den Geschäftsanfall bei den hessischen Notarinnen und Notaren im Jahr 2013	330
23. Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen; hier: Rentensteigerungsbeitrag	422
23. Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 23. Juli 2014; hier: Satzungsänderung	550
Berichtigung hierzu	762

HINWEISE

2014

Februar	Seite
17. Amtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften – Neues Gültigkeitsverzeichnis 2014 –	42

Juni

1. Voraussichtliche Einstellung von Anwärtnerinnen und Anwärtner für die Laufbahn des gehobenen Justizdienstes (Rechtspflegerlaufbahn) zum 1. September 2015	282
1. Voraussichtliche Einstellung von Anwärtnerinnen und Anwärtner für die Laufbahn des mittleren Justizdienstes für die Ausbildung zur Justizfachwirtin/ zum Justizfachwirt zum 1. September 2015	283

4028 A Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ,
FÜR INTEGRATION UND EUROPA

66. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Januar 2014

Nr. 1

Grußwort von Herrn Staatsminister Jörg-Uwe Hahn

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Leserinnen und Leser,

das Jahr 2014 hat gerade begonnen – ein Jahr, in dem die laufende Legislaturperiode zu Ende geht. Ich möchte die Gelegenheit nutzen, mit Ihnen gemeinsam einen Blick zurück auf die vergangenen fünf Jahre zu werfen.

Die zurückliegende Legislaturperiode war für die gesamte hessische Justiz und das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa eine sehr arbeitsreiche, aber auch sehr erfolgreiche Zeit, in der wir Einiges gemeinsam bewegt haben. Ich möchte mich zunächst vorweg von ganzem Herzen bei Ihnen allen bedanken – Sie haben diesen Erfolg durch Ihren Einsatz und Ihre Mitarbeit ermöglicht. Es hat mich in den vergangenen Jahren immer wieder mit Dankbarkeit und Freude erfüllt, zu sehen, wie viele hochmotivierte Menschen sich in der hessischen Justiz mit solch hoher Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit und Loyalität ihren täglichen Aufgaben widmen.

Im Hinblick auf die Vielfältigkeit der Tätigkeitsfelder innerhalb des Geschäftsbereiches des Hessischen Ministeriums der Justiz, für Integration und Europa vermag ich an dieser Stelle nur einige wenige Schwerpunkte der Arbeit der letzten fünf Jahre zu skizzieren:

Als zentrales Stichwort möchte ich die Modernisierung der hessischen Justiz hervorheben. In ganz verschiedenen Bereichen sind wir nicht nur „am Ball geblieben“ und haben uns den Anforderungen der Zeit gestellt – die hessische Justiz war oft auch Vorreiter und Impulsgeber bei der Entwicklung und Umsetzung innovativer Ansätze und Projekte. Ich darf sagen, dass ich glücklich darüber und stolz darauf bin, wie viel wir hier gemeinsam verändern konnten. Nennen möchte ich beispielhaft die maßgebliche Beteiligung an der Schaffung bundesgesetzlicher Regelungen im Bereich des elektronischen Rechtsverkehrs sowie zum Einsatz von Videokonferenztechnik in gerichtlichen und staatsanwaltschaftlichen Verfahren.

Zugleich haben wir uns den gesetzgeberischen und organisatorischen Herausforderungen einer modernen Justiz gestellt. Erwähnen möchte ich dazu die Schaffung neuer moderner Vollzugsgesetze – insbesondere des Sicherungsverwahrungsvollzugsgesetzes –, den Bau und die Modernisierung von Vollzugsanstalten, das Modellprojekt zur elektronischen Fußfes-

sel und die Schaffung einer Gemeinsamen Überwachungsstelle der Länder, ebenso wie die Schaffung der Zentralstelle zur Bekämpfung der Internetkriminalität bei der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main oder der Schwerpunktstaatsanwaltschaft für Wirtschafts- und Umweltstrafsachen bei der Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main.

Im besonderen Blickfeld stand in den vergangenen Jahren auch das Thema Jugendkriminalität. Erfreulicherweise haben sich die Zahlen der Strafverfolgungsstatistik hier positiv entwickelt: Im Jahr 2012 ist in Hessen die Zahl der Verurteilungen nach Jugendstrafrecht gegenüber dem Vorjahr erneut signifikant um 7,6 Prozent gesunken, innerhalb der Gruppe der Jugendlichen (zwischen 14 und 18 Jahren) sogar um rund 9 Prozent.

Zu dieser positiven Entwicklung haben eine Vielfalt von Faktoren und der persönliche Einsatz vieler von Ihnen beigetragen. So arbeiten in den neu geschaffenen Häusern des Jugendrechts in Wiesbaden und Frankfurt am Main-Höchst Polizei, Staatsanwaltschaft und Jugendhilfe/Jugendgerichtshilfe mit einem gemeinsamen Ziel unter einem Dach zusammen: Jugendkriminalität schnell und effektiv zu bekämpfen. Staatliche Reaktionen auf kriminelles Verhalten junger Menschen können abgestimmt werden und zeitnah erfolgen. Die Erfolge des Modells werden nun in einem dritten Haus des Jugendrechts im Norden von Frankfurt am Main fortgesetzt, für das die Vorbereitungen bereits begonnen haben.

Im Bereich des Jugendstrafvollzugs war und ist oberste Maxime, keinen straffällig gewordenen Jugendlichen aufzugeben, niemanden zurücklassen. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im hessischen Jugendstrafvollzug gebührt dabei mein besonderer Dank für ihre engagierte Arbeit, insbesondere im wichtigen Bereich der Bildung. So wurden zahlreiche Maßnahmen der schulischen und beruflichen Bildung geschaffen und ausgebaut – von Einzelkursen wie Deutsch, EDV oder Maschinenschreiben bis hin zu Schul- oder Berufsabschlüssen. Auch die engagierte Begleitung der jungen Straffälligen mit umfassenden Behandlungsangeboten wie Antiaggressionstraining, Familientherapie oder suchttherapeutische Maßnahmen zeigt Wirkung. Ergänzend ist auf die Eröffnung des Neubaus der Jugendarrestanstalt in Gelnhausen hinzuweisen. Dadurch konnte die Neuordnung des Jugendarrests in Hessen erfolgreich abgeschlossen werden.

Ich bin froh, feststellen zu können, dass nicht nur die Jugendkriminalität, sondern die Kriminalität in Hessen insgesamt zurückgegangen ist: Die Zahl der Verurteilungen in Strafverfahren im Jahr 2012 war in Hessen erneut leicht rückläufig. Bei Betrachtung der längerfristigen Entwicklung ergibt sich, dass die Zahl der Verurteilungen von 2005 bis 2012 um insgesamt 9,4 Prozent zurückgegangen ist. Auch diese erfreuliche Entwicklung verdanken wir dem unermüdlichen Einsatz vieler Einzelner – auch und nicht zuletzt in der hessischen Justiz.

Mit dem Vorsitz bei der Justizministerkonferenz 2012 konnten wir wichtige Impulse setzen und Diskussionen anstoßen, unter anderem in den Bereichen „eJustice“, „Facebook-Fahndung“ oder beim Thema Bekämpfung von Internetkriminalität.

Wie Sie alle wissen stand und steht die Hessische Justiz auch vor großen Herausforderungen. Bereits in den Jahren 2003 und 2005 hatte der Landesrechnungshof strukturelle Maßnahmen und Einsparungen empfohlen. Im Frühjahr 2011 haben die hessischen Bürgerinnen

und Bürger mit großer Mehrheit entschieden, dass auch die hessische Landesverfassung um eine „Schuldenbremse“ erweitert wird, sodass das Land ab dem Jahr 2020 keine neuen Schulden mehr aufnehmen darf. Auch die Justiz musste und muss sich selbstverständlich dieser Verantwortung für künftige Generationen stellen. Die notwendigen Strukturreformen konnten erfolgreich mit dem Projekt „Konsolidierung und Kompensation“ in die Wege geleitet werden. An dieser Stelle möchte ich Ihnen, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der hessischen Justiz, für Ihre Flexibilität und Ihr großes Engagement danken. Ohne dieses wären die Veränderungen und Prozesse nicht umzusetzen gewesen. Durch Ihren Einsatz bleibt die hessische Justiz auch künftig in der Fläche gut aufgestellt und können die Gerichte ihrem Auftrag der Gewährung effektiven Rechtsschutzes weiterhin sehr gut gerecht werden.

Das Justizministerium wurde in der zurückliegenden Legislaturperiode um die Querschnittsressorts Integration und Europa erweitert.

Im Themenfeld Integration konnten wir in den letzten fünf Jahren wichtige Impulse setzen. Neben der Einführung des bekenntnisorientierten islamischen Religionsunterrichts – zunächst in den ersten Klassen von 27 hessischen Grundschulen – möchte ich zum Beispiel an die Veranstaltung von zwei Integrationskonferenzen, die durchgeführten Maßnahmen zur Stärkung der Willkommenskultur oder den Fachkongress „Helle Köpfe für Hessen – gesteuerte Zuwanderung als Instrument der Fachkräftesicherung“ erinnern, der im Juli 2012 am Flughafen Frankfurt stattfand.

Im Integrationsbereich sind wir außerdem mit der erfolgreichen Durchführung des Projekts „Modellregionen Integration“ einen wichtigen Schritt vorangekommen. In den sechs Modellregionen wurden erfolgreich neue Konzepte erprobt. So wurden die Strukturen bei den bestehenden Institutionen und Angeboten verändert und die Integrationsbedingungen verbessert, Akteure besser vernetzt, nachhaltige Beteiligungsstrukturen aufgebaut, mehr Transparenz über die bestehenden Angebote geschaffen und ein kommunales Integrationsmonitoring aufgebaut. Die maßgeblichen Erkenntnisse aus den Modellregionen wurden in das ab 2014 laufende Landesprogramm „WIR – Wegweisende Integrationsansätze Realisieren“ aufgenommen.

80 Prozent der politischen Entscheidungen, die das tägliche Leben der Menschen in Hessen unmittelbar berühren, fallen mittlerweile in Brüssel. Mit seiner neuen Landesvertretung im Mehr-Regionen-Haus in Brüssel hat sich Hessen neu und europäisch aufgestellt.

Das Europaministerium hat sich in den vergangenen Jahren für wichtige hessische und deutsche Interessen eingesetzt. Als beispielhafte Stichworte seien hier nur die Sicherung von Geldern aus den Strukturfonds, die Beibehaltung der Rahmenbedingungen für ehrenamtliche Tätigkeiten von Rettungsdiensten und Freiwilligen Feuerwehren oder die Sicherung des Nachtflugverbots am Frankfurter Flughafen genannt.

Frankfurt als das wirtschaftliche und finanzpolitische Kraftzentrum der EU ist zum Zentrum der Regulierung und Aufsicht über die Finanzmärkte in Europa geworden: Mit der Einrichtung eines Europäischen Ausschusses für Systemrisiken bei der Europäischen Zentralbank (EZB), der dauerhaften Etablierung der Europäischen Versicherungsaufsichtsbehörde und nun der Einrichtung einer einheitlichen Bankenaufsicht in Europa durch die EZB entwickelt sich Frankfurt immer mehr zur „vierten Hauptstadt Europas“.

Auch im Jahr 2014 kommen auf die hessische Justiz wichtige Aufgaben zu. Ich bin mir sicher, dass Sie diese – jeder an seiner Stelle – erneut erfolgreich meistern werden. Abschließend sage ich Ihnen allen noch einmal herzlichen Dank für die geleistete Arbeit und wünsche Ihnen und Ihren Familien einen guten Start in das neue Jahr, Gesundheit und persönliches Wohlergehen.

Ihr

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jörg Hauke', written in a cursive style.

Hessischer Minister der Justiz, für Integration und Europa
Stellv. Ministerpräsident

Inhalt:		Seite
	Grußwort des Hessischen Minsters der Justiz, für Integration und Europa	1
	Runderlasse	
	Änderung der Geschäftsanweisung für das Versorgungswesen im Justizvollzug des Landes Hessen (GVJ)	5
	Bekleidungsordnung für die Justiz.	6
	Ausführungsvorschriften zu den §§ 69, 70, 71 und 74 der Strafvollstreckungs- ordnung	14
	Hessische Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung (HEBGVO)	15
	Haftkostenbeitrag für das Kalenderjahr 2014 gemäß § 43 Abs. 4 HStVollG, § 42 Abs. 4 HessJStVollG.	22
	Bekanntmachungen	
	Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Gerichtskostenstemplers . .	23
	Verordnungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts	
	Vierundzwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Orts- gerichte im Lande Hessen vom 9.12.2013	24
	Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen	
	Beitragsordnung der Notarkammer Kassel für das Jahr 2014	25
	Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main; hier: Beitragsordnung für das Haushaltsjahr 2014.	27
	Personalnachrichten	29
	Berichtigungen	29
	Stellenausschreibungen	38
	Hinweise	
	Amtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften – Neues Gültigkeitsverzeichnis 2014 –	42

RUNDERLASSE

Nr. 1 Änderung der Geschäftsanweisung für das Versorgungswesen im Justizvollzug des Landes Hessen (GVJ). RdErl. d. HMdJIE vom 20.11.2013 (4546 - IV/A3 - 2005/10538 - IV/A) – JMBl. 2014, S. 5 – **– Gült.-Verz. Nr. 245 –**

I.

Die Geschäftsanweisung für das Versorgungswesen im Justizvollzug des Landes Hessen vom 26. Oktober 2012 (JMBl. 2013 S. 8) wird wie folgt geändert:

1. In § 7 Abs. 1 werden nach dem Wort „Jugendarrestanstalten“ die Wörter „und die Untergebrachten in der Sicherungsverwahrung“ eingefügt.
2. § 8 wird wie folgt geändert:
 - a) Dem Abs. 3 wird folgender Satz angefügt:
„Freigängern kann die Selbstverpflegung gestattet werden.“

b) Als Abs. 4 wird angefügt:

„(4) Untergebrachten in der Sicherungsverwahrung soll die Selbstverpflegung gestattet werden.“

3. § 14 Abs. 4 wird wie folgt gefasst:

„(4) Die Farbgebung der Gefangenentransportfahrzeuge hat mit Ausnahme der Anbringung gelber Reflektionsflächen der Farbgebung der Polizeieinsatzfahrzeuge zu entsprechen. Das Landeswappen ist an Fahrer- und Beifahrertür in angemessener Größe anzubringen. Außer an den Fahrzeugen des Gefangenensammeltransports ist unter oder neben dem Landeswappen der Schriftzug „Justiz“ anzubringen. Bei den Fahrzeugen des Gefangenensammeltransports ist das Sondersignal zusätzlich Bestandteil der Ausstattung. Sonstige Fahrzeuge werden ohne Landeswappen und ohne Schriftzug betrieben.“

II.

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Nr. 2 Bekleidungsordnung für die Justiz. RdErl. d. HMdJIE v. 27.11.2013 (2044 - IV/A2 - 2011/3951 - Z/A2)- JMBI. 2014, S. 6 – **– Gült.-Verz. Nr. 2100 –**

Aufgrund des § 89 Satz 1 des Hessischen Beamtengesetzes in der Fassung vom 11. Januar 1989 (GVBl. I S. 26), zuletzt geändert durch Gesetz vom 13. Dezember 2012 (GVBl. S. 622), in Verbindung mit § 7 Abs. 4 Satz 1 des Hessischen Besoldungsgesetzes in der Fassung vom 25. Februar 1998 (GVBl. I S. 50), zuletzt geändert durch Gesetz vom 12. Dezember 2012 (GVBl. S. 650), erlässt der Minister der Justiz, für Integration und Europa im Einvernehmen mit dem Minister des Innern und für Sport die folgenden Verwaltungsvorschriften:

I. Allgemeiner Teil

§ 1

Geltungsbereich

(1) Diese Bekleidungsordnung gilt für die Beamtinnen und Beamten des allgemeinen Vollzugsdienstes, des Werkdienstes und des Krankenpflegedienstes in den Justizvollzugsanstalten sowie für den Justizwachtmeisterdienst des Landes Hessen.

(2) Die Bekleidungsordnung gilt für die Beamtinnen und Beamten der benannten Fachrichtungen im Vorbereitungsdienst gleichermaßen. Sie ist auch auf die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer vergleichbarer Fachrichtungen innerhalb der hessischen Justiz anzuwenden.

§ 2

Tragepflicht

(1) Im Dienst ist das Tragen vollständiger Dienstkleidung Pflicht. Das Tragen von Namensschildern wird freigestellt. Soweit konkrete Aufgaben oder Arbeitsschutzvorschriften das Tragen von Arbeits- oder Schutzkleidung erfordern, ersetzt diese die Dienstkleidung.

(2) Dienstkleidung darf auch auf dem Weg vom und zum Dienst getragen werden. Außerhalb des Dienstes ist das Tragen der Dienstkleidung nur mit Genehmigung der Behördenleitung gestattet.

(3) Bediensteten, die vorläufig von der Verpflichtung zur Verrichtung des Dienstes entlassen sind, ist das Tragen von Dienstkleidung untersagt. Bei einer gerichtlichen Ladung als Angeklagte oder Angeklagter oder Beschuldigte oder Beschuldigter in einem Straf- oder Disziplinarverfahren ist ausschließlich angemessene zivile Kleidung zu tragen.

(4) Die Behördenleitung kann im Einzelfall Bedienstete von der Verpflichtung zum Tragen von Dienstkleidung befreien. Schwangeren sowie schwer behinderten Bediensteten soll die Behördenleitung das Tragen ziviler Kleidung genehmigen. Im Übrigen bedürfen Ausnahmen der Zustimmung der obersten Dienstbehörde.

(5) Vorgesetzte haben auf die Einhaltung der Tragepflicht, die vorschriftsmäßige Beschaffenheit und den einwandfreien Zustand der Dienstkleidung zu achten.

(6) Die erworbenen Dienstkleidungsstücke gehen in das Eigentum der Bediensteten über. Bei Beendigung des Arbeits- oder Dienstverhältnisses sowie bei unbrauchbar gewordenen Dienstkleidungsstücken sind die Hoheitsabzeichen und Dienstrangabzeichen zu entfernen und zu vernichten. Eine Weitergabe dieser Abzeichen an Personen, die nicht zu dem in § 1 Abs. 1 und § 3 Abs. 1 genannten Personenkreis gehört, ist untersagt.

§ 3

Freiwilliges Tragen einer Dienstkleidung

(1) Den nicht zum Tragen einer Dienstkleidung verpflichteten zum Justizvollzug des Landes Hessen gehörenden aktiven Bediensteten ist das freiwillige Tragen der Dienstkleidung gestattet. Ein Bekleidungszuschuss wird in diesen Fällen nicht gewährt.

(2) Mit Ausnahme der Regelungen zum Bekleidungszuschuss gelten die übrigen Bestimmungen entsprechend. Bei Verstößen gegen die Bekleidungsordnung kann das freiwillige Tragen der Dienstkleidung untersagt werden.

§ 4

Bekleidungszuschuss

(1) Die zum Tragen einer Dienstkleidung verpflichteten Bediensteten erhalten unabhängig vom Beschäftigungsumfang einen Bekleidungszuschuss nach § 7 Abs. 2 Satz 1 des Hessischen Besoldungsgesetzes. Dieser beträgt nach Maßgabe der Abs. 3 und 5 pro Kalenderjahr 266 Euro und wird auf einem personenbezogenen Dienstkleidungskonto bargeldlos zur Verfügung gestellt. Eine Auszahlung ist ausgeschlossen.

(2) Der Anspruch auf den Bekleidungszuschuss besteht vom Ersten des Monats an, in dem die Verpflichtung zum Tragen von Dienstkleidung beginnt, und erlischt mit Ablauf des Monats, in dem die Verpflichtung endet. Die Erst- und Grundausrüstung wird kostenfrei zur Verfügung gestellt.

(3) Im Kalenderjahr, in dem die Verpflichtung zum Tragen von Dienstkleidung beginnt, wird der Bekleidungszuschuss in Höhe eines Zwölftel des vollen Bekleidungszuschusses für jeden Monat des Kalenderjahres gewährt, in dem die Verpflichtung zum Tragen von Dienstkleidung besteht. Im zweiten Kalenderjahr wird der volle Bekleidungszuschuss gewährt. Im dritten bis fünften Kalenderjahr nach Beginn der Verpflichtung zum Tragen von Dienstkleidung wird der Bekleidungszuschuss um 50 Prozent gekürzt. Die Kosten für besondere Arbeitskleidung (Küchenpersonal, medizinisches Personal, Krankenpflegepersonal, Werkbedienstete, Verkaufsbekleidungsbedienstete und hauptamtliche Sportübungsleiterinnen und Sportübungsleiter) werden mit dem Bekleidungszuschuss verrechnet. In den Fällen, in denen für einen Zeitraum von mehr als drei Monaten das Tragen ziviler Kleidung genehmigt ist oder die dienstliche Verwendung das Tragen einer Dienstkleidung nicht erfordert sowie bei Elternzeit und Beurlaubung ohne Dienstbezüge von mehr als drei Monaten ermäßigt sich der Anspruch für jeden vollen Kalendermonat dieses Zeitraumes um ein Zwölftel des Jahresbetrages. Nach einer länger als drei Monate andauernden Dienstunfähigkeit ermäßigt sich der Anspruch auf den Bekleidungszuschuss um ein Zwölftel des Jahresbetrages für jeden weiteren vollen Kalendermonat der Dienstunfähigkeit.

(4) Ein am Jahresende verbleibendes Guthaben auf dem Dienstkleidungskonto wird in das Folgejahr übernommen und verfällt mit Ablauf des 31. Oktober dieses Jahres.

(5) Der Bekleidungszuschuss beträgt in den letzten beiden Kalenderjahren vor Erreichen der laufbahnabhängigen gesetzlichen Altersgrenze sowie im Kalenderjahr, in dem die laufbahnabhängige gesetzliche Altersgrenze erreicht wird, jährlich 70 Euro. Bei Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses verfällt ein noch vorhandenes Guthaben auf dem Dienstkleidungskonto.

(6) Die Beschäftigungsdienststelle hat den Wegfall des Anspruchs auf Bekleidungszuschuss nach Abs. 3 oder 5 an das Logistikzentrum Baden-Württemberg zu melden. Im Falle des Abs. 5 ist das Erreichen der laufbahnabhängigen gesetzlichen Altersgrenze vier Jahre vor diesem Zeitpunkt mitzuteilen.

§ 5

Erwerb der Dienstkleidung

- (1) Die Erstausrüstung der zum Tragen von Dienstkleidung verpflichteten Bediensteten veranlasst die jeweilige Beschäftigungsdienststelle zu Lasten der für Dienstkleidung im Landeshaushaltsplan vorgesehenen Haushaltsstelle.
- (2) Die Dienstkleidung ist beim Logistikzentrum Baden-Württemberg im Wege des Versandhandels über einen eingerichteten „Webshop“ nach dem dort hinterlegten Dienstkleidungskatalog zu erwerben. Die ausgewiesenen Preise werden von dem personenbezogenen Dienstkleidungskonto abgebucht. Dienstkleidung kann bestellt werden, soweit Bekleidungszuschuss zur Verfügung steht. Reicht dieser nicht aus, kann die oder der Bedienstete über den Dienstkleidungskoordinator beim Präsidium für Technik, Logistik und Verwaltung die Zahlung des Differenzbetrages beantragen. Die Lieferung erfolgt nach Zahlungseingang.
- (3) Der Bekleidungszuschuss ist nur für den eigenen dienstlichen Gebrauch bestimmt. Ein Kauf von Bekleidungsstücken aus der Grund- und Zusatzausrüstung für eine andere Person ist nicht gestattet.

§ 6

Belehrung

Die Trägerinnen und Träger von Dienstkleidung sind durch die Beschäftigungsbehörde auf die Rechte und Pflichten, die sich aus diesen Verwaltungsvorschriften ergeben, hinzuweisen. Die Belehrung ist aktenkundig zu machen.

II. Tragebestimmungen

§ 7

Art und Umfang der Dienstkleidung

- (1) Zur Dienstkleidung gehören die Dienstkleidungsstücke der Grund- und Zusatzausrüstung. Mit Ausnahme von Schuhen, Stiefeln, Handschuhen, Socken und Strümpfen sowie der Sportkleidung der hauptamtlichen Sportübungsleiterinnen und Sportübungsleiter dürfen die Dienstkleidungsstücke nur über den in § 5 Abs. 2 genannten „Webshop“ erworben werden.
- (2) Die Grund- und Erstausrüstung wird wie folgt festgelegt:

Grundausrüstung	Anzahl für Erstausrüstung
Schirmmütze	1 Stück
Hemd oder Bluse (Kurzarm, blau)	insgesamt 7 Stück
Hemd oder Bluse (Langarm, blau)	

Hemd oder Bluse (Langarm, weiß)	1 Stück
Tuchjacke	1 Stück
Strickjacke	1 Stück
Anorak	1 Stück
Tuchhose	mindestens 1 Stück
Cargohose (Streifendiensthose)	höchstens 3 Stück insgesamt nicht mehr als 4 Stück
Eindornledergürtel	1 Stück
Dienstrangabzeichen (als abnehmbare Schulterklappen nur im Justizvollzug)	4 Paar
Namensschilder	3 Klettschilder und 1 Dornschild für Tuchware

(3) Die Zusatzausstattung umfasst die folgenden in dem „Webshop“ nach § 5 Abs. 2 angebotenen Dienstkleidungsstücke:

- Schildmütze („Basecap“)
- Strickmütze (schwarz)
- Hemd (Kurzarm, weiß)
- Hemd (Langarm, weiß)
- Bluse (Kurzarm, weiß)
- Bluse (Langarm, weiß)
- Unterziehrolli (Langarm, blau)
- Poloshirt (Kurzarm, blau)
- Poloshirt (Langarm, blau)
- Windstopperjacke
- Lederjacke
- Regenjacke
- Tuchrock
- Streifendiensthose Winter
- Halbschuhe
- Einsatzstiefel
- Strümpfe und Socken
- Handschuhe
- Sportbekleidung.

(4) Die repräsentative Dienstkleidung besteht aus:

- Schirmmütze
- Hemd oder Bluse (weiß)
- Binder (Krawatte)
- Tuchjacke
- Tuchhose oder -rock
- Eindornledergürtel bei Tuchhose
- gegebenenfalls Anorak.

Dazu sind flache bis halbohohe, geschlossene und schwarze Schuhe (keine Turn- oder Freizeitschuhe) sowie schwarze Socken oder schwarze Strümpfe zu tragen. Zum Rock sind hautfarbene Feinstrumpfhosen zu tragen.

§ 8

Hoheits- und Dienstrangabzeichen, Mützens effekte und Knöpfe

(1) Die Dienstkleidung ist mit Hoheitsabzeichen, Mützens effekten und einheitlichen Knöpfen versehen. Von den Beamtinnen und Beamten des Justizvollzuges sind die dafür vorgesehenen Dienstkleidungsstücke mit den entsprechenden Dienstrangabzeichen zu tragen. Für die Tarifbeschäftigten in den Justizvollzugsanstalten ist das Tragen von Dienstrangabzeichen freiwillig.

(2) Das Hoheitsabzeichen in Schildform ist aus blauem Stoff und in der Mitte mit dem Landeswappen versehen. Über dem Landeswappen steht das Wort „JUSTIZ“. Unter dem Landeswappen steht das Wort „HESSEN“. Die Schrift und der Randstreifen sind goldfarben. Das Hoheitsabzeichen ist am linken Ärmel und bei Strickbekleidungsstücken an der linken Brustseite angebracht.

(3) Die Schirmmütze trägt unter dem oberen Rand des Schirms das Landeswappen und ist mit einem silberfarbenen Mützensband versehen. Beamtinnen und Beamte des höheren Dienstes können das silberfarbene Mützensband auf eigene Kosten durch ein goldfarbened ersetzen. Die Schildmütze („Basecap“) trägt in gestickter Form über dem Schild und auf der Rückseite den Schriftzug „JUSTIZ“ und über dem vorderen Schriftzug das Landeswappen.

(4) Die Metallknöpfe an der Tuchjacke sind silberfarben. Beamtinnen und Beamte des höheren Dienstes können die silberfarbenen Knöpfe auf eigene Kosten durch goldfarbene ersetzen.

(5) Die Dienstrangabzeichen bestehen aus abnehmbaren Schulterklappen aus blauem Stoff. Lasche und Klappe werden durch einen silberfarbigen beziehungsweise goldfarbigen Druckknopf verbunden und an einem am Bekleidungsstück angebrachten Stofftunnel befestigt.

Sie sind wie folgt bestickt:

- 1 blauer Stern bei Tarifbeschäftigten
- 1 blauer Balken bei Anwärterinnen und Anwärtern des mittleren Dienstes
- 2 blaue Sterne in der Besoldungsgruppe A 6
- 3 blaue Sterne in der Besoldungsgruppe A 7
- 3 blaue Sterne mit einem zusätzlichen 0,4 cm breiten blauen Streifen in der Besoldungsgruppe A 7 mit Amtszulage
- 4 blaue Sterne in der Besoldungsgruppe A 8
- 5 blaue Sterne in der Besoldungsgruppe A 9 (mittlerer Dienst)
- 5 blaue Sterne mit einem zusätzlichen 0,4 cm breiten blauen Streifen in der Besoldungsgruppe A 9 mit Amtszulage
- 1 silberner Balken bei Anwärterinnen und Anwärtern des gehobenen Dienstes

- 1 silberner Stern in der Besoldungsgruppe A 9 (gehobener Dienst)
- 2 silberne Sterne in der Besoldungsgruppe A 10
- 2 silberne Sterne mit einem zusätzlichen 0,4 cm breiten silbernen Streifen in der in der Besoldungsgruppe A 10 mit Amtszulage
- 3 silberne Sterne in der Besoldungsgruppe A 11
- 4 silberne Sterne in der Besoldungsgruppe A 12
- 5 silberne Sterne in der Besoldungsgruppe A 13 (gehobener Dienst)
- 5 silberne Sterne mit einem zusätzlichen 0,4 cm breiten silbernen Streifen in der Besoldungsgruppe A 13 mit Zulage
- 1 goldener Stern in der Besoldungsgruppe A 13 (höherer Dienst)
- 2 goldene Sterne in der Besoldungsgruppe A 14
- 3 goldene Sterne in der Besoldungsgruppe A 15
- 4 goldene Sterne in der Besoldungsgruppe A 16
- 4 goldene Sterne mit einem zusätzlichen 0,4 cm breiten goldenen Streifen in der Besoldungsgruppe A 16 mit Zulage

§ 9 Kleiderordnung

(1) Die Trägerinnen und Träger von Dienstkleidung sind für den gepflegten Zustand der im Dienst getragenen Bekleidungsstücke verantwortlich. Ihnen obliegen die ordnungsgemäße Aufbewahrung und die sachgemäße Behandlung. Änderungen am Aussehen der Dienstkleidung dürfen nicht vorgenommen werden.

(2) Die Kopfbedeckung ist als Bestandteil der Dienstkleidung in der Öffentlichkeit grundsätzlich zu tragen. Innerhalb dienstlicher Liegenschaften, in Kraftfahrzeugen sowie öffentlichen Verkehrsmitteln kann die Kopfbedeckung abgenommen werden. Die Schildmütze („Basecap“) darf nicht zusammen mit der Tuchjacke und der Tuchhose getragen werden. Der Schirm der Schildmütze ist vorne zu tragen. Die Strickmütze darf nur im Innendienst, außerhalb geschlossener Räume und nur in Bereichen ohne Publikumsverkehr getragen werden.

(3) Zur Dienstkleidung sind geschlossene schwarze Schuhe oder schwarze Stiefel mit flachem bis halbhochem Absatz und schwarze Socken oder schwarze Strümpfe zu tragen. Hosen sind über dem Schuhwerk zu tragen. Unter den Diensthemden (Kurzarm) getragene Unterhemden dürfen, sofern sie der Farbe der Dienstkleidung angepasst sind, im Kragenausschnitt sichtbar sein, jedoch nicht über den Ärmelabschluss hinaus reichen. Das Polo-shirt ist in der Hose zu tragen. Zur Langarmbluse beziehungsweise zum Langarmhemd soll der Binder getragen werden. In Verbindung mit der Tuchjacke ist immer der Binder zu tragen. Der Unterziehrolli darf nur in Verbindung mit einem Oberbekleidungsstück mit einem sichtbaren Hoheitsabzeichen getragen werden. Hierzu zählen abschließend Strickjacke, Langarmhemd oder Langarmbluse (ohne Binder).

(4) Die repräsentative Dienstkleidung ist zu tragen in dienstlicher Eigenschaft als Zeugin oder Zeuge vor Gericht, bei Beerdigungen und nach Weisung der Behördenleitung.

(5) Für das Tragen von Orden und Ehrenzeichen zur Dienstkleidung gelten die allgemeinen Bestimmungen. Von privaten Organisationen verliehene Auszeichnungen (zum Beispiel: Sportabzeichen) dürfen zur Dienstkleidung nur dann getragen werden, wenn sie nach § 3 des Gesetzes über Titel, Orden und Ehrenzeichen vom 26. Juli 1957 (BGBl. I S. 844), zuletzt geändert durch Gesetz vom 19. Februar 2006 (BGBl. I S. 334), vom Bundespräsidenten als Ehrenzeichen im Sinne des Ordensrecht anerkannt sind. Das Tragen anderer Abzeichen (insbesondere so genannte „Buttons“) zur Dienstkleidung ist untersagt.

(6) Zur Dienstkleidung darf auffälliger oder die Sicherheit der Bediensteten gefährdender Schmuck, insbesondere sichtbar angebrachter Piercing-Schmuck, nicht getragen werden. Motiv und Ausgestaltung von sichtbarem Schmuck dürfen nicht zu einer Beeinträchtigung des korrekten Erscheinungsbildes oder allgemein zu einer Ansehensminderung der Justiz führen. Tätowierungen und Brandings dürfen grundsätzlich nicht sichtbar sein.

(7) Persönliche Ausstattungsgegenstände müssen mit den Grundsätzen der Eigensicherung und den Erfordernissen der dienstlichen Aufgaben vereinbar sein.

(8) Die mit der Durchführung des Gefangenen- und Bedienstetensports beauftragten Bediensteten dürfen zu diesem Zweck Sportbekleidung tragen.

III. Schlussbestimmungen

§ 10

Übergangsregelung

(1) Für die am 1. Januar 2014 bereits beschäftigten Bediensteten gilt abweichend von § 4 Abs. 3 Satz 1 die Sperrfrist nach § 4 Abs. 2 Satz 1 der Bekleidungsordnung für die Justiz des Landes Hessen vom 27. Dezember 2006 (JMBl. 2007 S. 109), geändert durch Runderlass vom 4. Juni 2010 (JMBl. S. 181).

(2) Für Bedienstete, die vor dem 1. Januar 2015 die laufbahnabhängige gesetzliche Altersgrenze erreichen, endet der Anspruch auf Bekleidungszuschuss abweichend von § 4 Abs. 2 und 5 Satz 1 mit Inkrafttreten dieser Verordnung.

§ 11

Außerkräfttreten, Inkrafttreten

(1) Die Bekleidungsordnung für die Justiz des Landes Hessen vom 27. Dezember 2006 (JMBl. 2007 S. 109), geändert durch Runderlass vom 4. Juni 2010 (JMBl. S. 181), wird aufgehoben.

(2) Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.

§ 1

Zu den §§ 69 bis 71 und 74 der Strafvollstreckungsordnung (StVollstrO) wird im Einvernehmen mit dem Ministerium des Innern und für Sport und dem Ministerium für Umwelt, Energie, Landwirtschaft und Verbraucherschutz folgendes bestimmt:

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 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

Zuständige Stelle im Sinne des § 74 Abs. 1 Satz 1 StVollstrO ist das Regierungspräsidium.

§ 3

Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.

**Hessische Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung
(HEBGVO)**

I.

Dienstsiegel
(zu § 4 GVO)

Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher führen als Dienstsiegel (Farbdruckstempel) das kleine Landessiegel mit der Umschrift „Gerichtsvollzieherin bei dem Amtsgericht ... (Ort)“ oder „Gerichtsvollzieher bei dem Amtsgericht ... (Ort)“ nach der Verordnung über die Landessiegel vom 29. März 1949 (GVBl. S. 38), zuletzt geändert durch Verordnung vom 12. Oktober 2012 (GVBl. S. 336). Das Dienstsiegel wird von der Dienstbehörde beschafft. Abgenutzte Farbdruckstempel sind unter Aufsicht der Geschäftsleitung zu vernichten, die mit dieser Aufgabe auch eine Beamtin oder einen Beamten beauftragen kann.

II.

Dienstausweis
(zu § 5 GVO)

Die Vordrucke für die Dienstausweise der Gerichtsvollzieherinnen und der Gerichtsvollzieher beschafft die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts.

III.

Quittungsblöcke
(zu § 6 Abs. 1 Nr. 1 und § 53 Abs. 1 und 2 GVO)

Endet die Beschäftigung einer Gerichtsvollzieherin oder eines Gerichtsvollziehers bei der Dienstbehörde vorübergehend oder endgültig, so sind nur teilweise benutzte und unbenutzte Quittungsblöcke der Dienstbehörde zurückzugeben.

IV.

Nicht einziehbare Postgebühren bei freizumachenden Postsendungen
(zu § 7 Abs. 3 GVO)

1. Entstehen der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher bei den im Dienstregister des laufenden Vierteljahres eingetragenen, erledigten oder noch nicht erledigten Aufträgen Auslagen an Postgebühren, die als Kleinbeträge nicht eingezogen werden können,

ist nach Nr. 8 Abs. 1 der Durchführungsbestimmungen zum Gerichtsvollzieherkostengesetz (§ 7 Abs. 3 GVO) zu verfahren.

2. Freizumachende Postsendungen in Angelegenheiten, die im Dienstregister des laufenden Vierteljahres nicht eingetragen sind oder für die eine Eintragung in das Dienstregister nicht vorgesehen ist, übergibt die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher unverschlossen der Dienstbehörde, die diese Sendung freimacht und weiterleitet. Das gleiche gilt für die nach § 18 des Hessischen Datenschutzgesetzes in der Fassung vom 7. Januar 1999 (GVBl. I S. 98), geändert durch Gesetz vom 20. Mai 2011 (GVBl. I S. 208), notwendige Benachrichtigung der an einem Vollstreckungsverfahren Beteiligten, soweit die Benachrichtigung nicht im Vollstreckungsverfahren auf andere Weise erfolgen kann (z. B. persönliche Übergabe, Versand mit anderen Schriftstücken). Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter überprüft die abgelieferten Postsendungen mindestens dreimal monatlich in unregelmäßigen Zeitabständen.

V.

Reisekostenabfindung in Prozesskostenhilfesachen und bei Aufträgen des Gerichts (zu § 7 Abs. 3 Satz 3 und 4 GVO)

1. Werden in Prozesskostenhilfesachen und bei Aufträgen des Gerichts Wegegelder nach § 1 Abs. 2 der Verordnung über die Abfindung bei Dienstreisen in Vollstreckungsangelegenheiten im Bereich der Justiz vom 9. Februar 2010 (GVBl. I S. 89) nur zur Hälfte aus der Landeskasse ersetzt, sind sie der Kostenschuldnerin oder dem Kostenschuldner in jedem Falle in voller Höhe in Rechnung zu stellen.
2. Macht die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher in Prozesskostenhilfesachen von der Möglichkeit der persönlichen Zustellung nach § 15 Abs. 2 Satz 2 Nr. 2 der Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA) Gebrauch, wird aus der Landeskasse das sonst von der Kostenschuldnerin oder dem Kostenschuldner zu erhebende Wegegeld ersetzt. Die zu ersetzenden Beträge werden nach § 56 GVO festgesetzt.

VI.

Amtsschild (zu § 30 Abs. 2 GVO)

Die Form und die Ausführung des Amtsschildes richten sich nach der Verordnung über die Amtsschilder der Landesbehörden vom 26. November 1949 (GVBl. S. 171), geändert durch Gesetz vom 17. Dezember 1998 (GVBl. I S. 562). Das Amtsschild enthält die Bezeichnung „Gerichtsvollzieherin“ oder „Gerichtsvollzieher“. Die Bezeichnung des Dienstortes ist auf dem Amtsschild nicht anzugeben. Mehrere Gerichtsvollzieherinnen oder Gerichtsvollzieher, die in einem Gebäude ein Geschäftszimmer haben, können alternativ ein gemeinsames Amtsschild benutzen. Unter dem Amtsschild ist für jedes Mitglied der Bürogemeinschaft ein

Schild mit dem Namen in schwarzer Schrift auf weißem Untergrund anzubringen. Mehrere Namensschilder sind einzeln untereinander anzuordnen.

VII.

Beschaffung von Pfandsiegelmarken, der Pfandanzeigen und der Quittungsblöcke (zu § 36 GVO)

1. Die Amtsgerichte stellen den Bedarf an Pfandsiegelmarken (GV 16) und Pfandanzeigen (GV 142) für ihren Bezirk fest und beziehen sie im Rahmen des Bestellverfahrens für amtliche Vordrucke bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt.
2. Die Quittungsblöcke beschafft die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts. Die Amtsgerichte halten eine ausreichende Anzahl von Quittungsblöcken für den Bedarf der bei ihnen tätigen Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher vorrätig. Die Quittungsblöcke sind in der Reihenfolge ihrer Nummern in eine einfache Liste einzutragen, in der die Ausgabe oder Rückgabe von Quittungsblöcken zu quittieren ist. Zum Teil benutzte und unbenutzte Quittungsblöcke, die eine Gerichtsvollzieherin oder ein Gerichtsvollzieher an die Dienstbehörde zurückgegeben hat, können wieder ausgegeben werden.

VIII.

Abwicklung und Abrechnung der Vollstreckungsaufträge der Justizbehörden (zu § 49 Abs. 3 GVO)

1. Die Vollstreckungsaufträge der Justizbehörden sind in das Dienstregister II einzutragen.
2. Justizbehörden im Sinne des Abs. 1 sind die Gerichtskassen der Länder, die anstelle der Gerichtskassen als Vollstreckungsbehörden bestimmten Stellen und die in § 2 Abs. 2 der Justizbeitreibungsordnung in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 365-1, veröffentlichten bereinigten Fassung, zuletzt geändert durch Gesetz vom 29. Juli 2009 (BGBl. I S. 2258), genannten Behörden.
3. Die aufgrund von Vollstreckungsaufträgen nach §§ 9 und 10 der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung eingezogenen Beträge (Haupt- und Nebenforderung) sind unverzüglich unter Angabe der Geschäftsnummer und der Vollstreckungsbehörde an die Kasse oder Gerichtszahlstelle abzuführen, die für die Vollstreckungsbehörde, der die Einziehung der Forderung obliegt, zuständig ist. Der Nachweis über die Ablieferung der eingezogenen Beträge verbleibt bei der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher. Die erledigten Vollstreckungsaufträge sind mit den Belegen über den Zahlungseingang an die Vollstreckungsbehörde, die den Vollstreckungsauftrag erteilt hat, zurückzusenden. Ist die Vollstreckung ganz oder zum Teil erfolglos geblieben, ist dem Vollstreckungsauftrag die über die Vollstreckungshandlung aufgenommene Niederschrift beizufügen.

4. Die Nr. 1 und 3 gelten für die Beitreibung von Geldbußen und Kosten des Bußgeldverfahrens aus Ordnungswidrigkeiten nach den §§ 24 und 24a des Straßenverkehrsgesetzes in der Fassung vom 5. März 2003 (BGBl. I S. 310, 919), zuletzt geändert durch Gesetz vom 28. August 2013 (BGBl. I S. 3310), durch die Gerichtskassen aufgrund des § 15 Abs. 3 des Hessischen Verwaltungsvollstreckungsgesetzes in der Fassung vom 12. Dezember 2008 (GVBl. I 2009 S. 2), zuletzt geändert durch Gesetz vom 21. November 2012 (GVBl. S. 430), entsprechend. Dabei ist die Arbeitsanweisung für ein EDV-unterstütztes Verfahren „Vollstreckungsersuchen zur Beitreibung von Geldbußen und Kosten in Verkehrsordnungswidrigkeiten“ zu beachten und die dort vorgesehenen Vordrucke sind zu verwenden.

IX.

Führung eines Dienstkontos

(zu § 52 GVO)

Bei der Führung eines Dienstkontos ist Folgendes zu beachten:

1. Das Konto ist bei einem Kreditinstitut am Amts- oder Wohnsitz der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers einzurichten. Es ist im Schriftverkehr anzugeben. Es soll ein Kreditinstitut ausgewählt werden, das auch nach Dienstschluss die Ablieferung von Bargeld ermöglicht (z. B. durch Einwurf so genannter Geldbomben).
2. Mit dem Kreditinstitut ist zu vereinbaren:
 - a) Das Dienstkonto soll möglichst zins-, gebühren- und spesenfrei geführt werden. Anfallende Zinsen sind der Landeskasse zuzuführen. Standardmäßige Vordrucke sind vom Kreditinstitut kostenfrei zur Verfügung zu stellen. Sonstige Vordruckkosten trägt die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher.
 - b) Schecks werden spätestens am zehnten Bankgeschäftstag nach der Einreichung ohne Vorbehalt der Einlösung gutgeschrieben; ist das kontoführende Kreditinstitut zugleich das bezogene, verkürzt sich diese Frist auf vier Arbeitstage.
3. Schreibt das Kreditinstitut den Gegenwert der zum Einzug übernommenen Schecks dem Dienstkonto schon vor endgültiger Einlösung durch den Bezogenen unter dem Vorbehalt des Eingangs gut, ist wie folgt zu verfahren:
 - a) Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher darf eine von der Einzahlung abhängige Leistung, insbesondere die Auszahlung an die Gläubigerin oder den Gläubiger, erst dann bewirken, wenn der zum Einzug übernommene Scheck endgültig eingelöst ist.
 - b) Zur Vereinfachung der Buchführung sind Scheckbeträge erst nach endgültiger Einlösung als eingegangen zu betrachten und erst zu diesem Zeitpunkt im Kassenbuch II zu buchen; eine vorherige Buchung im Kassenbuch I ist nicht erforderlich. Bei der Prüfung des Kassenbestandes sind die noch nicht endgültig eingelösten Scheckbeträge vom vorhandenen Dienstkonto-Guthaben abzusetzen.

4. Das Angebot des Kreditinstituts, mit dem ein Vertrag über die Einrichtung und Führung des Dienstkontos abgeschlossen werden soll, ist der oder dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers zur Genehmigung vorzulegen; es sollen auch Angebote anderer Kreditinstitute beigelegt werden.
5. Die Kontoeröffnung ist der zuständigen Prüfungsbeamtin oder dem zuständigen Prüfungsbeamten anzuzeigen.
6. Die Teilnahme am Online-Banking bei der Führung des Dienstkontos ist grundsätzlich zulässig. Die konkrete Ausgestaltung dieser Teilnahme regelt die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts.
7. Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts kann abweichende und ergänzende Regelungen zu Sammelaufträgen nach § 52 Abs. 8 GVO treffen.

X.

Abrechnung mit der Gerichtskasse, Ablieferung

(zu § 7 Abs. 1 und 2, §§ 54, 56 Abs. 1 GVO)

1. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher rechnet monatlich einmal am letzten Werktag mit der Zentralen Abrechnungsstelle bei dem Oberlandesgericht in Frankfurt am Main ab und berücksichtigt dabei auch die jeweils vereinnahmten Dokumentenpauschalen. Im Hinblick auf § 7 Abs. 1 Satz 2 GVO bleibt es der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher freigestellt, auch in kürzeren Zeitabständen abzurechnen. Die Behördenleitung des Oberlandesgerichts kann in begründeten Ausnahmefällen andere Abrechnungstermine festsetzen. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher übermittelt den Abrechnungsschein per Fax oder auf elektronischem Wege an die Zentrale Buchungsstelle des Oberlandesgerichts in Alsfeld, die ihn nach Buchung an die Zentrale Abrechnungsstelle weiterleitet. Von dieser erhält die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher eine Ablichtung des Abrechnungsscheins mit dem Vermerk über die erfolgte Buchung und die durchgeführte Mitversteuerung.
2. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher überweist am dritten Arbeitstag des Folgemonats die der Landeskasse zustehenden Gebühren unter Angabe einer Referenznummer an das Hessische Competence Center für Neue Verwaltungssteuerung (HCC). Sofern dies wegen Urlaubs oder anderen zwingenden Gründen nicht möglich ist, ist die Überweisung unmittelbar nach Erstellung des Abrechnungsscheines vorzunehmen. Näheres regelt die Zentrale Abrechnungsstelle.
3. Der Gerichtsvollzieher liefert die der Landeskasse gebührenden Geldbeträge, sobald sie den Betrag von 2000 Euro übersteigen, schon vor der Abrechnung in runden, durch fünfzig teilbaren Euro-Beträgen an das HCC ab (§ 54 GVO). Barablieferungen an die Gerichtszahlstelle sind nicht zulässig. Die Vorablieferung unterbleibt, wenn der Betrag von 2000 Euro erst nach dem fünften Arbeitstag vor dem Ende des Abrechnungszeitraums überschritten wird.

4. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher erstellt kalendervierteljährlich eine Quartalszusammenstellung und leitet diese spätestens am dritten Arbeitstag des Folge Monats der Zentralen Abrechnungsstelle bei dem Oberlandesgericht zwecks Vollziehung der Haushaltsbuchungen zu.
5. Die Zentrale Abrechnungsstelle setzt die Vergütung nach § 2 Abs. 2 der Gerichtsvollzieher-Vergütungsverordnung vom 7. November 2013 (GVBl. S. 645) fest. Ist das Kassenbuch II abgeschlossen, übermittelt die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher nach Jahresende der Zentralen Abrechnungsstelle per Fax oder auf elektronischem Wege eine Abschrift der Schlusszusammenstellung. Die Zentrale Abrechnungsstelle setzt die der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher zu belassende Vergütung fest und veranlasst die Auszahlung der danach der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher noch zustehenden Beträge oder die Einziehung von zu viel einbehaltenen Vergütungsanteilen. Die Grundlage für die Festsetzung der Vergütung der Gerichtsvollzieherin oder des Gerichtsvollziehers bilden die vorgelegte Schlusszusammenstellung sowie die monatlichen Abrechnungsscheine. Eine Abschrift der Festsetzung mit dem Vermerk über die vorgenommene Buchung und die veranlasste Mitversteuerung wird an die Gerichtsvollzieherin oder den Gerichtsvollzieher übermittelt.
6. Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher überreicht der Dienstbehörde das abgeschlossene Kassenbuch II nebst Durchschrift der Abrechnungsscheine alsbald nach der Abrechnung mit der Zentralen Abrechnungsstelle. Die hiermit beauftragte Beamtin oder der hiermit beauftragte Beamte der Dienstbehörde prüft die Schlusszusammenstellung und die Abrechnungsscheine und bescheinigt nach Aufklärung etwaiger Unstimmigkeiten ihre Richtigkeit. Dabei ist insbesondere zu prüfen, dass die Durchschriften der Abrechnungsscheine die Kontierungs- und Buchungsvermerke der Zentralen Abrechnungsstelle tragen und die einzelnen Abrechnungsscheine richtig in die Schlusszusammenstellung des Kassenbuchs II übernommen worden sind. Etwaige Unstimmigkeiten sind der Zentralen Abrechnungsstelle unverzüglich anzuzeigen.

XI.

Übersicht über die Dienststeinnahmen

(zu § 70 GVO)

1. Die Übersicht über die Dienststeinnahmen wird von der Zentralen Abrechnungsstelle bei dem Oberlandesgericht erstellt. Diese übersendet eine die jeweilige Dienstbehörde betreffende Abschrift der Jahresübersicht der Präsidentin oder dem Präsidenten des Amtsgerichts oder bei einem Direktorialamtsgericht der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts (für die Amtsgerichte des jeweiligen Bezirks) zur Kenntnis.
2. Die Zusammenstellung für den Bezirk des Oberlandesgerichts legt die Zentrale Abrechnungsstelle dem Ministerium jährlich jeweils bis zum 1. April vor, im Jahr 2014 spätestens bis zum 1. Oktober.

XII.
Durchführung der Geschäftsprüfung
(zu § 75 GVO)

Die konkrete Ausgestaltung der Geschäftsprüfung regelt die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts. Die Überprüfung kann auch die von der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher verwendeten Computerprogramme sowie die auf dem PC oder extern gespeicherten Daten umfassen.

XIII.
Auslagenvorschüsse, Auslagenabschläge
(zu § 8 GVO)

1. Für eine Einzelsache soll ein Vorschuss nur dann gewährt werden, wenn die Durchführung des Auftrages voraussichtlich mehr als 500 Euro erfordert.
2. Die der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher seitens der Dienstbehörde gewährten Auslagenvorschüsse werden durch die zuständige Gerichtskasse auf das Dienstkonto überwiesen und sind im Kassenbuch I einzutragen. Die Erfassung der Verwendung erfolgt im Kassenbuch II (Spalten 4 bis 10a). Der nicht verbrauchte Vorschuss wird im Kassenbuch II in Spalte 11 gebucht und an die Gerichtskasse zur Vorschusslistennummer zurückgezahlt.
3. Soweit die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher im laufenden Monat gewährte Vorschüsse ganz oder teilweise verbraucht, ist deren Verwendung umgehend der Zentralen Abrechnungsstelle jeweils getrennt mit DR II-Nr. und dem Kassenzeichen der Gerichtskasse mitzuteilen. Gleichzeitig sind Durchschriften der entsprechenden Kassenbuchseiten zu übersenden.
4. Die Gerichtskassen übersenden der Zentralen Abrechnungsstelle zum Abgleich der Vorschusszahlungen am Ende eines jeden Quartals eine Aufstellung über alle offenen Vorschüsse.
5. Sind der Zentralen Abrechnungsstelle offene Vorschüsse einer Gerichtskasse bekannt, so erfolgt die Rückzahlung an die Gerichtskasse in Höhe des mitgeteilten verbrauchten Vorschussbetrages.

XIV.
Auszahlung von Kleinbeträgen
(zu § 59 Abs. 2 GVO)

§ 59 Abs. 2 GVO ist mit der Maßgabe anzuwenden, dass er für Kleinbeträge bis einschließlich 20 Euro gilt. Beträge über 20 Euro sind förmlich zu hinterlegen.

XV.
Inkrafttreten

Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2014 in Kraft. Die Vorschriften zu X. und XIII. sind schon auf das Abrechnungsjahr 2013 anzuwenden.

Der Runderlass betreffend die Hessischen Ergänzungsbestimmungen zur Gerichtsvollzieherordnung vom 2. November 2012 (JMBl. S. 685) ist gegenstandslos.

Nr. 5 Haftkostenbeitrag für das Kalenderjahr 2014 gemäß § 43 Abs. 4 HStVollzG, § 42 Abs. 4 HessJStVollzG. RdErl. des HMdJIE vom 12.12.2013 (4515 - IV/A2 - 2013/1086 - IV/A) – JMBl. 2014, S. 22 – **– Gült.-Verz. Nr. 245 –**

I.

Auf Grund des § 43 Abs. 4 des Hessischen Strafvollzugsgesetzes sowie des § 42 Abs. 4 des Hessischen Jugendstrafvollzugsgesetzes wird der Betrag der gemäß § 17 Absatz 1 des Vierten Buches Sozialgesetzbuch bewerteten Sachbezüge für das Kalenderjahr 2014 wie folgt festgestellt und bekanntgegeben:

I. für Unterkunft

- | | |
|---|-------------|
| 1. für Gefangene bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres und für Auszubildende: | |
| bei Einzelunterbringung | 151,20 Euro |
| bei Belegung mit zwei Gefangenen | 64,80 Euro |
| bei Belegung mit drei Gefangenen | 43,20 Euro |
| bei Belegung mit mehr als drei Gefangenen | 21,60 Euro |
| 2. für alle übrigen Gefangenen: | |
| bei Einzelunterbringung | 183,60 Euro |
| bei Belegung mit zwei Gefangenen | 97,20 Euro |
| bei Belegung mit drei Gefangenen | 75,60 Euro |
| bei Belegung mit mehr als drei Gefangenen | 54,00 Euro |

II. für Verpflegung:

Frühstück	48,00 Euro
Mittagessen	88,00 Euro
Abendessen	88,00 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.

BEKANNTMACHUNGEN

Widerruf der Genehmigung zur Verwendung eines Gerichtskostenstemplers. Bek. d. HMdJIE v. 09.12.2013 (5250/1 - Z/C3 - 2013/11691 - Z/C) – JMBI. 2014, S. 23 –

Die Genehmigung zur Verwendung des in Verlust geratenen, auf die Reuss Rechtsanwälte Rechtsanwalts-gesellschaft mit beschränkter Haftung, Mainzer-Tor-Anlage 33, 61169 Friedberg, zugelassenen Francotyp-Postalia-Gerichtskostenstemplers mit der Kennziffer/Klischee-Nummer 315 wurde widerrufen.

Alle Abdrucke des vorgenannten Gerichtskostenstemplers, die nach dem 25. November 2013 gefertigt wurden, sind ungültig.

Anhaltspunkte für eine missbräuchliche Verwendung des genannten Gerichtskostenstemplers sind dem Landgericht Gießen, Ostanlage 15, 35390 Gießen, unmittelbar anzuzeigen.

VERORDNUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHTS

Vierundzwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 9.12.2013 (3842 E - I/3 - 1301/13) – JMBl. 2014, S. 24 –

– Gült.-Verz. Nr. 28 –

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

Artikel 1

Abschnitt F. Landgericht Kassel Unterabschnitt II. Amtsgericht Eschwege der Anlage zu § 1 der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 1. September 1980 (JMBl. S. 792, 1039), zuletzt geändert durch Verordnung vom 30. September 2013 (JMBl. 2013 S. 682), wird wie folgt geändert:

1. Nr. 13 wird wie folgt gefasst:
„13. Bad Sooden-Allendorf“
2. Nr. 14 wird aufgehoben.
3. Die bisherigen Nr. 15 bis 22 werden die Nr. 14 bis 21.

Artikel 2

Diese Verordnung tritt am 1. Februar 2014 in Kraft.

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

Die Kammerversammlung der Notarkammer Kassel hat am 13. November 2013 nachstehende Beitragsordnung beschlossen:

BEITRAGSORDNUNG der Notarkammer Kassel für das Jahr 2014

§ 1

Jedes Mitglied der Notarkammer zahlt einen Jahresbeitrag von

1.663,00 €.

Dieser setzt sich wie folgt zusammen:

a) Beitrag zur Notarkammer Kassel	395,00 €
b) Vertrauensschadenversicherung und Versicherungssteuer (19 %)	295,00 €
c) Beitrag zur Bundesnotarkammer	265,00 €
d) Gruppenanschlussversicherung und Versicherungssteuer (19 %)	357,00 €
e) Beitrag Notarinstitut	276,00 €
f) Beitrag zum Notarversicherungsfonds	65,00 €
g) Beitrag zur ARGE	10,00 €
	<hr/>
	1.663,00 €

Der Jahresbeitrag ist am 1. Februar 2014 fällig.

§ 2

Jede(r) im Vorjahr neu bestellte Notar(in) ist verpflichtet, zusätzlich zu den laufenden Beiträgen einen Einmalbetrag von 767,00 € zu zahlen, der dem Notarversicherungsfonds zugeführt wird.

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 2.500,00 € für den durch die Bearbeitung verursachten Geschäftsaufwand der Notarkammer.

§ 3

Die während des Geschäftsjahres (1. Januar – 31. Dezember 2014) 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 2014 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 2014 der Notarkammer angehören.

Die Beitragspflicht zum Notarinstitut, zum Notarversicherungsfonds und zur ARGE – § 1 e) - g) – gilt für jedes Mitglied der Notarkammer unabhängig von dem Beststellungs- 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

Vorstehende Beitragsordnung der Notarkammer Kassel für das Jahr 2014 wird hiermit ausgefertigt.

Kassel, den 22.11.2013

Nottelmann
Präsident

**Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main;
hier: Beitragsordnung für das Haushaltsjahr 2014.**

Die Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main hat am 16.11.2013 folgende Beitragsordnung für das Haushaltsjahr 2014 beschlossen:

Beitragsordnung 2014

- a) Der von jedem Mitglied zu zahlende Beitrag für das Geschäftsjahr 2014 beträgt 260,00 € und ist bis spätestens 30. April 2014 zu zahlen. Wird der Beitrag nicht bis zum 30. April 2014 gezahlt, wird eine Mahngebühr in Höhe von 5 % des fälligen Beitrages erhoben. Der anteilig zu entrichtende Jahresbeitrag beläuft sich auf 21,67 € pro Monat. Für Mitglieder, die erstmals beitragspflichtig werden, entfällt im laufenden Geschäftsjahr die Mahngebühr.
- 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 2014 (Ausschlussfrist) zu stellen und zu begründen.
- d) Für die Bearbeitung von Anträgen auf Gestattung von Fachanwaltsbezeichnungen sind mit Antragstellung 350,00 € 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) Für die Aufnahme in die Liste der Mediatorinnen und Mediatoren der Mediationsstelle für das Bauwesen ist ein Verwaltungskostenbeitrag von 150,00 € zu zahlen.
- g) Die Rechtsanwaltskammer kann gemäß §§ 192 Abs. 1 BRAO, 39 EuRAG für Amtshandlungen Verwaltungsgebühren erheben. Die Höhe der Gebühren für den Zulassungsbe-
reich 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 €,
Bearbeitungsgebühr für eine Sitzverlegung einer RA-Gesellschaft. .	150,00 €,
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

Dr. Michael Griem
Präsident

Vorstehende Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main für das Jahr 2014, beschlossen durch die Kammerversammlung am 16. November 2013, wird hiermit ausgefertigt.

Frankfurt am Main, den 10. Dezember 2013

Dr. Michael Griem
Präsident

PERSONALNACHRICHTEN

BERICHTIGUNGEN

Berichtigung zum JMBI. 10/2013, S. 668

Hier muss es richtig lauten:

Amtsgerichte

Ernannt wurde:

Zur Justizamtfrau : Justizoberinspektorin Daniela Damitsch in Korbach.

Berichtigung zum JMBl. 12/2013, S. 693

Hier muss es richtig lauten:

Hessischer Verwaltungsgerichtshof

Ernannt wurde:

Zur Oberinspektorin : Inspektorin Pia Ohaus;
zur Inspektorin – durch
Überleitung in den
gehobenen Justizverwal-
tungsdienst : Amtsinspektorin mit Amtszulage Pia Ohaus.

PERSONALNACHRICHTEN

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

Oberlandesgericht Frankfurt am Main

Ernannt wurden:

Zur Amtsinspektorin
mit Amtszulage : Amtsinspektorinnen Daniela Jösten und Heike Klein;
zur Justizsekretärin : Daniela Jung – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamten-
verhältnis auf Probe –;
zum Justizsekretär : Dominik Bogena und Kevin Schram – unter gleichzeitiger Beru-
fung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

Justizsekretärin Lea Weisel wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main

Ernannt wurde:

Zur Justizsekretärin : Jennifer Gutermuth – unter gleichzeitiger Berufung in das
Beamtenverhältnis auf Probe –.

Landgerichte

Ernannt wurde:

- Zum Vorsitzenden Richter
am Landgericht : Richter am Landgericht Moritz Rögler in Frankfurt am Main;
- zur Richterin
am Landgericht : Richterinnen auf Probe Barbara-Luise Bendrick und Dr. Ina Anne Frost in Frankfurt am Main – beide unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;
- zum Richter
am Landgericht : Richter auf Probe Dr. Volker Konopatzki und Dr. Philipp Daniel Hess in Frankfurt am Main – beide Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;
- zur Amtsinspektorin : Justizhauptsekretärin Antje Wagner in Gießen;
- zur Justizhauptsekretärin : Justizobersekretärin Gudrun Kaiser in Marburg;
- zur Justizobersekretärin : Justizsekretärin Anna Spahn in Frankfurt am Main;
- zur Justizsekretärin : Katharina Dziadek in Darmstadt, Theresa Pfau in Frankfurt am Main und Galina Reimche in Wiesbaden – alle unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Justizsekretär : Arne Schult in Frankfurt am Main – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Versetzt wurde:

Justizsekretärin Nicole Röhr v. d. Landgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Friedberg (Hessen).

Staatsanwaltschaften

Ernannt wurden:

Zum Amtsinspektor : Justizhauptsekretär Hans Eberhard Kaus in Gießen.

Justizsekretärin Sandra Schmidt in Gießen sowie die Justizsekretäre Christian Beckerle und Dominik Wetzels in Darmstadt und Nils Ringsleben in Frankfurt am Main wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Amtsgerichte

Ernannt wurden:

Zur Richterin
kraft Auftrags : Staatsanwältin Eva-Maria Esther Sauer in Frankfurt am Main – unter Berufung in das Richterverhältnis kraft Auftrags –;

- zum Obergerichtsvollzieher mit Amtszulage : Obergerichtsvollzieher Bernd Freund in Bad Hersfeld und Ralf-Uwe Färber in Wiesbaden;
- zum Obergerichtsvollzieher : Gerichtsvollzieher Markus Fischer in Frankfurt am Main, Thomas Lehr in Hanau und Jürgen Hornickel in Hünfeld;
- zur Amtsinspektorin : Justizhauptsekretärinnen Susanne Beßler in Fulda, Sandra Remhof in Frankfurt am Main, Monika Brüne in Kassel und Gerlinde Bührig in Melsungen;
- zur Justizhauptsekretärin : Justizobersekretärinnen Tanja Oslislok in Bad Schwalbach, Sibylle Wagner in Bensheim, Anja Jelinek in Dieburg, Carmen Henning in Frankfurt am Main und Regine Daneke in Langen (Hessen);
- zum Justizhauptsekretär : Justizobersekretär Meik Schreiber in Hünfeld;
- zur Justizobersekretärin : Justizsekretärinnen Carolin Kaiser in Darmstadt, Christina Schur, Monika Schwarz und Sandra Traeder in Frankfurt am Main, Emma Schwab-Euler in Gießen, Delia Augustin und Marion Schober in Wetzlar sowie Jasmin Heckl in Wiesbaden;
- zur Justizsekretärin : Yasmin Kister in Alsfeld, Marina Adler, Carina Fricke, Franziska Markmann, Tina Neubert, Mona Runzheimer, Jessica Pipping, Marie-Kristin Reinhardt und Silvana Thiel in Frankfurt am Main, Carolin Koch und Sonja Legenmayer in Darmstadt, Nicole Gruner in Groß-Gerau, Nancy Zeiger in Königstein im Taunus, Stefanie Exner in Offenbach am Main, Victoria Best und Viktoria März in Rüsselsheim sowie Isabelle Moses und Nadine Schirwing in Wiesbaden – sämtliche unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Justizsekretär : Sebastian Nöthen, Marvin Koch und Reinhold März in Frankfurt am Main, Eduard Pelger in Darmstadt, Carsten Braun in Königstein im Taunus, Sebastian Dluzenski und Tim Zettl in Rüsselsheim – sämtliche unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Justizsekretärinnen Elisabeth Birkner in Frankfurt am Main, Carina Höhn in Offenbach am Main, Stephanie Oetzel in Rüsselsheim und Darja Fliegel in Wiesbaden sowie die Justizsekretäre Thomas Busch und Karsten Hartmann in Frankfurt am Main und Adrian Löhr in Königstein im Taunus wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Obergerichtsvollzieher Karl-Heinz Kreß v. d. Amtsgericht Fürth/Odw. a. d. Amtsgericht Bensheim, Gerichtsvollzieherin Nadine Kreß v. d. Amtsgericht Bensheim a. d. Amtsgericht Fürth/Odw. und beauftragter Gerichtsvollzieher Sven Schwarz v. d. Amtsgericht Kirchhain a. d. Amtsgericht Marburg.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Richter am Amtsgericht Dr. Rolf Lehmann, Ernst-Otto Dorn in Frankfurt am Main, Amtsinspektor Fredi Hofmann in Kassel, Obergerichtsvollzieher Werner Knebel in Bad Schwalbach, Obergerichtsvollzieher Ronald Ramb in Dieburg, Obergerichtsvollzieher Klaus-Peter Schlage in Groß-Gerau, Obergerichtsvollzieher Oskar Schmitt in Offenbach am Main, Amtsinspektorin Ilse Uhlenkotte in Darmstadt, Amtsinspektor Alfred Kappus in Wiesbaden, Amtsinspektor Reinhold Richtberg in Alsfeld, Justizhauptsekretärin Gudrun von Mallek in Frankfurt am Main und Justizhauptsekretär Gerd Kurzmann in Fürth/Odw.

Amtsanzwaltschaft Frankfurt am Main

Ernannt wurden:

Zur Amtsanzwältin : Justizoberinspektorinnen Julia Kurz und Katrin Schäfer;
zum Amtsanzwalt : Justizinspektor Florian Euler;
zur Justizsekretärin : Jasmin Mickel – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
zum Justizsekretär : Alexander Hahn – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Justizsekretärin Xenia Ruß wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Verwaltungsgerichte

Ernannt wurde:

Zur Amtsinspektorin : Hauptsekretärin Nadine Rathner in Darmstadt.

Notarinnen und Notare

Zum Notar wurde bestellt:

Rechtsanzwalt Jörg Müller mit dem Amtssitz in Bischofsheim.

Ausgeschieden ist:

Auf eigenen Antrag:

Notar Jörn Dombrowski, Darmstadt, mit Ablauf des 31.12.2013,
Notar Jochen Bröder, Offenbach am Main, mit Ablauf des 31.12.2013,
Notar Gerd Jöst, Wolfhagen, mit Ablauf des 31.12.2013 und
Notar Ulrich Führlich, Kassel, mit Ablauf des 31.12.2013.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Meinhard Goldmann, Bad Hersfeld, mit Ablauf des 31.12.2013.

Justizvollzugsanstalten

Ernannt wurden:

- Zum Leitenden
Regierungsdirektor
(mit Amtszulage) : Leitender Regierungsdirektor Frank Lob in Frankfurt am Main I;
- zum Leitenden
Regierungsdirektor : Regierungsdirektor Eugen Martz in Butzbach;
- zum Regierungsdirektor : Regierungsobererrat Klaus-Dieter Vogt in Frankfurt am Main III;
- zum Regierungsobererrat : Regierungsrat Winfried Michel in Fulda;
- zur Medizinaloberärztin : Medizinalrätin Dr. Anne Neuhäuser in Butzbach;
- zum Medizinaloberarzt : Medizinalrat Dietmar Kuhleemann in Kassel I;
- zum Rektor : Hauptlehrer im JVD Ulrich Hinkel in Butzbach;
- zur Psychologierätin : Diplom-Psychologin Claudia Schäfer in Kassel I –unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Oberamtsrat : Amtsrat Volker Müller in Rockenberg;
- zur Amtsrätin : Amtfrau Mandy Engel in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –;
- zum Amtmann : Oberinspektor Wilfried Höchst in Butzbach, Jörg Mohr in Frankfurt am Main I, Günter März bei dem H.B. Wagnitz-Seminar/Außenstelle VCC Südhessen, Richard Alles bei dem H.B. Wagnitz-Seminar/Außenstelle VCC Nordhessen und Erwin Knecht in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –;
- zur Oberinspektorin : Inspektorin Mihaela Möller in Frankfurt am Main III, Sandra Lotz, Angelika Noll und Tamara Rudolph in Rockenberg;
- zum Oberinspektor : Inspektor Sven Helbig in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –;
- zum Technischen
Oberinspektor : Beschäftigter Kamil Banasik in Frankfurt am Main I – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zur Inspektorin : Beschäftigte im Sozialdienst Carmen Gumz in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Katja Balzer, Nicole Brück, Sabrina Fuchs, Alexandra Lesch, Kirsten Mengel und Katja Peters in Rockenberg sowie Inspektoranwärterin Nicole Köhler bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Inspektor : Beschäftigter im Sozialdienst Lars Peter Brandt in Rockenberg und Inspektoranwärter Tobias Czichowski bei dem H.B.

- Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – – beide unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zur Inspektoranwärterin : Alina Barton, Sarah Franz, Eva Geyer, Laura-Christin Ketter, Silja Lingnau und Dana Sperke bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –;
- zum Inspektoranwärter : Fritz Doliwa, Till Fuckert und Peter Niesik bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –;
- zur Amtsinspektorin
im JVD (mit Amtszulage) : Amtsinspektorin im JVD Andrea Abel in Hünfeld;
- zum Amtsinspektor
im JVD (mit Amtszulage) : Amtsinspektor im JVD Jörg Ruckelshausen in Butzbach, Guido May in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Thilo Wingefeld in Frankfurt am Main I, Egon Adamczyk in Fulda, Maik Sachse bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –, Jürgen Müller in Hünfeld, Georg Svitek in Kassel I, Erich Gelinek in Rockenberg, Karl-Heinz Maus und Karl Jürgen Seitz in Schwalmstadt, Bernd Georg und Husam Sanori in Weiterstadt sowie Michael Dams in Wiesbaden;
- zur Amtsinspektorin
(mit Amtszulage) : Amtsinspektorin Michaela Majchrzak bei dem H.B. Wagnitz-Seminar/Außenstelle VCC Frankfurt und Corina Heuser-Biebricher in Limburg;
- zum Amtsinspektor
(mit Amtszulage) : Amtsinspektor Wolfgang Mendel in Dieburg;
- zur Amtsinspektorin
im JVD : Hauptsekretärinnen im JVD Christa Schraml in Rockenberg und Ute Strunk-Link in Wiesbaden;
- zum Amtsinspektor
im JVD : Hauptsekretäre im JVD Stefan Badtke, Matthias Krombach, Hartmut Mattis und Volker Schönhardt in Butzbach, Roland Schmidt in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Olaf Händel in Dieburg, Thomas Siegmund und Michael Volk in Frankfurt am Main I, Armin Ruppert in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Thorsten Schneider in Fulda, Klaus Hermann und Karl Walther in Gießen, Thorsten Hofmann und Michael Steinhauer in Hünfeld, Frank-Michael Hartung und Thomas Fuxa in Kassel I, Eike Freitag, Gerhard

- Mühlhause und Eberhard Rothe in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Carsten Volk in Rockenberg, Arno Lerch, Gerold Sack und Norbert Stuhlmann in Schwalmstadt sowie Holger Helfrich in Wiesbaden;
- zur Amtsinspektorin : Amtsinspektorin im JVD Rosemarie Heil bei dem H.B. Wagnitz-Seminar/Außenstelle VCC Frankfurt und Hauptsekretärin Marion Sippel bei dem H.B. Wagnitz-Seminar/Außenstelle VCC Nordhessen;
- zum Amtsinspektor : Hauptsekretär Reinhard Jensen in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –;
- zur Hauptsekretärin im JVD : Obersekretärinnen im JVD Sabrina Dapper-Harig und Christina Mohr in Frankfurt am Main III, Heike Groß in Gießen, Anika Döhring in Hünfeld und Liane Steinbrecher in Schwalmstadt;
- zum Hauptsekretär im JVD : Obersekretär im JVD Andreas Kapaun, Martin Langer, Sven Loschan, Christoph Milchsack und Oliver Thomas in Butzbach, Ingolf Bode und Ronny Werb in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Markus Find in Dieburg, Antonio Berg in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Enrico Leutsch bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –, Martin Sikora bei dem H.B. Wagnitz-Seminar/Außenstelle VCC Nordhessen, Dirk Beckmann in Kassel I, Henning Scharf in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Frank Gutzeit in Rockenberg, Mario Gräser in Schwalmstadt, Rüdiger Illert und Remzi Yilmaz in Weiterstadt sowie Jakob Stelmach in Wiesbaden;
- zur Hauptsekretärin : Obersekretärin Pia Großmann in Gießen;
- zum Hauptsekretär : Obersekretär Christian Otto in Frankfurt am Main I;
- zum Hauptwerkmeister : Oberwerkmeister Swen Schlüter-Jäger in Butzbach, Jochen Dierstein in Frankfurt am Main I, Stefan Lindner, Frank Wiese in Wiesbaden und Hauptsekretär im JVD Jürgen Lemmer in Butzbach;
- zur Abteilungsschwester : Stationsschwester Andrea Haack-Förtsch in Kassel I;
- zur Stationsschwester : Krankenschwester Christiane Kohnen in Frankfurt am Main I;
- zum Stationspfleger : Krankenpfleger Christian Zimmer in Frankfurt am Main I;
- zur Obersekretärin : Sekretärin Sandra Sauer in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Suzana Hakert und Michaela Jung in Frankfurt am Main I, Melanie Hofmann in Frankfurt am Main III, Nina Scharf bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für

- den hessischen Justizvollzug –, Diana Grune, Ines Harnisch, Daniela Hiegemann und Swantje Weber bei dem H.B. Wagnitz-Seminar/Außenstelle VCC Frankfurt, Sarah-Lena Bock und Christina Schlitt bei dem H.B. Wagnitz-Seminar/Außenstelle VCC Nordhessen und Daniela Bach in Wiesbaden;
- zum Obersekretär : Sekretär Jörg Kleber bei dem H.B. Wagnitz-Seminar/Außenstelle VCC Nordhessen und Stefan Lohr in Limburg;
- zur Obersekretärin im JVD : Obersekretärinwarterin im JVD Sabrina Schilling und Tanja Sonnabend in Frankfurt am Main III – beide unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Obersekretär im JVD : Obersekretärinwärter im JVD Emanuel Doepp, Alexander Kaszewko, Gerry-Wayne Morrison und Leif Wagner in Butzbach, Kemal Deniz Özcamca und Björn Rosenberger in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Abdelkarim Bechari, Slawa Harder, Robin Schröder, Heiko Stickler, Marc Weckert, Klaus Jürgen Wiche und Martin Horst Zischka in Frankfurt am Main I, Larry Cannon, Andre Kohl und Heinrich Paul in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Mathias Heise und Andre John in Kassel I, Dennis Klebach in Limburg, Thorsten Hummel, Markus Kölsch und Jan Schätzke in Weiterstadt sowie Andreas Krell in Wiesbaden – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Oberwerkmeister : Beschäftigter im Werkdienst Alexander Klos in Frankfurt am Main III – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zur Krankenschwester : Beschäftigte im Krankenpflagedienst Britta Stopperka in Weiterstadt – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Krankenpfleger : Beschäftigter im Krankenpflagedienst Dominic Hitz in Butzbach – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zur Obersekretärinwarterin im JVD : Beschäftigte im JVD Anika Höhne in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Avan Abouk in Frankfurt am Main I, Monika Fusko und Jessica Mohr in Frankfurt am Main III, Alina Geier in Weiterstadt, Patricia Witter in Kassel I und Mary Schönenberg in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt – – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –;
- zum Obersekretärinwärter im JVD : Beschäftigter im JVD Marcel Schleicher in Dieburg, Martin Hecht und Nick Jöckel in Frankfurt am Main I, Navid Dastborzo in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Florian

Diegelmann und Mario Henkel in Hünfeld, Bernhard Müller in Limburg, Christian Kohlus in Weiterstadt,

Viktor Moosmann in Butzbach, Marc Debus, Björn Peter Heppe, Christoph Klapp, Mario Mielke, Manuel Müller, Gerrit Reinke und Rene Dennis Reinke in Kassel I, Patrick Büscher und Daniel Wiegand in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt – – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –.

Psychologierätin Angela-Cathrin Schlosser in Butzbach und Kristina Hick in Rockenberg, Inspektorin Sandra Lotz in Rockenberg, Inspektor Klaus Ackermann in Kassel I und Dirk Krimmel in Rockenberg, Obersekretärin im JVD Julia Horchler in Frankfurt am Main I, Kristin Giannopoulos in Frankfurt am Main III, Janine Helfenritter in Kassel I, Lisa Barfuss und Jane Mann in Wiesbaden, Obersekretär im JVD Manuel Eckhardt, Markus Geis und Andre Wetzel in Darmstadt -Fritz-Bauer-Haus-, Marco Herteux und Michael Schnarr in Dieburg, Mario Burkart und Timo Voos in Frankfurt am Main I, Maurice Höltge und Daniel Manfred Müller in Frankfurt am Main III, Markus Führer und Alexander Habeck in Kassel I, Andreas Lemmer und Daniel Salomon in Rockenberg, Viktor Drehling und Sven Mamerow in Schwalmstadt, Nils Brückheimer in Weiterstadt, Oberwerkmeister Michael Ewald Sanker in Butzbach, Sven Nickels in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Daniel Schatz in Kassel I, Mario Götzmann und Marcus Nolte in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Krankenschwester Christiane Kohnen in Frankfurt am Main I, Krankenpfleger Michael Keipert und Christian Zimmer in Frankfurt am Main I, Sekretärin Sandra Sauer in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Michaela Jung in Frankfurt am Main I, Melanie Hofmann in Frankfurt am Main III, Diana Grune, Ines Harnisch, Daniela Hiegemann und Swantje Weber bei dem H.B. Wagnitz-Seminar/Außenstelle VCC Frankfurt, Sarah-Lena Bock und Christina Schlitt bei dem H.B. Wagnitz-Seminar/Außenstelle VCC Nordhessen, Daniela Bach in Wiesbaden, Sekretär Jörg Kleber bei dem H.B. Wagnitz-Seminar/Außenstelle VCC Nordhessen und Stefan Lohr in Limburg wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Regierungsoberrätin Tina Scholz v. d. JVA Frankfurt am Main III a. d. Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Regierungsberrat Klaus-Dieter Vogt v. d. JVA Weiterstadt a. d. JVA Frankfurt am Main III, Psychologieoberrätin Esther Fuchs-Jürgens v. d. H. B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – a. d. Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Regierungsrat Dr. Gunter Fleck v. d. JVA Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt – a. d. JVA Hünfeld, Oberinspektorin Christine Köhler v. d. JVA Frankfurt am Main III a. d. Sozialgericht Fulda und Claudia Soose-Gaebelein v. d. JVA Kassel I a. d. JVA Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Oberinspektor Falk Müller-Jäger v. d. H.B. Wagnitz-Seminar/Außenstelle VCC Frankfurt a. d. JVA Frankfurt am Main III, Inspektor Guido Gottschalk v. d. JVA Frankfurt am Main I a. d. JVA Frankfurt am Main III, Diplom-Psychologin Dr. Sandra Budde v. d. JVA Rockenberg a. d. H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –, Hauptsekretär im JVD Andreas Mandler v. d. JVA Rockenberg a. d. JVA

Gießen, Obersekretärin im JVD Julia Horchler v. d. JVA Wiesbaden a. d. JVA Frankfurt am Main I.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Leitender Regierungsdirektor Wilfried Heinrich in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Psychologiedirektor Detlef Sturhahn-Betsch in Schwalmstadt, Oberamtsrätin Gabriele Fischer in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Amtsrat Rainer Sonnenschein in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Amtmann Arno Conrad in Weiterstadt, Technischer Amtmann Erhard Temme in Kassel I, Oberinspektor Valentin Künzl in Gießen und Wolfgang Pfisterer in Wiesbaden, Amtsinspektor im JVD Günter Braun und Karl-Ludwig Ober in Dieburg, Arnold Kuhn und Joachim Thunack in Frankfurt am Main I, Günther Heß, Heinz Jürgen Klinger, Manfred Rohrig, Herbert Siebold und Bernhard Weimert in Kassel I, Heinrich Ide in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Hagen-Michael Engelhardt, Heinrich Grau und Hans Jochen Kratochwile in Schwalmstadt, Bernd Gronemeyer und Axel Jacobi in Wiesbaden, Hauptsekretär im JVD Lutz Tischler in Weiterstadt, Stationschwester Sabine Kipper in Weiterstadt, Obersekretär im JVD Kai Fischer in Weiterstadt.

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. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.
2. 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. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.
3. 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. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.1) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

4. 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 oder der mit Teilzeit zur Hälfte des regelmäßigen Dienstest tätig ist.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.1) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

5. Eine Richterin am Amtsgericht – als weitere aufsichtsführende Richterin – oder einen Richter am Amtsgericht – als weiterer aufsichtsführender Richter – bei dem Amtsgericht Friedberg (Hessen) (R2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.1) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten;

6. Eine Richterin oder einen Richter am Oberlandesgericht Frankfurt am Main; Hauptamtliche Lehrkraft am Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz Rotenburg an der Fulda, Hessische Hochschule für Finanzen und Rechtspflege – Fachbereich Rechtspflege – (R 2) –.

Zu den Aufgaben der Lehrkraft gehört auch die Vertretung des Fachbereichsleiters.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

7. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 4 GO) bei dem Amtsgericht Korbach.
Die Stelle ist ab sofort zu besetzen.

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

I. Allgemeine Voraussetzungen:

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

II. Besondere Voraussetzungen:

1. Fachkompetenz

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

2. Soziale Kompetenz

- Kontaktfähigkeit, 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

8. Eine Oberstaatsanwältin – als Abteilungsleiterin und als ständige Vertreterin einer Leitenden Oberstaatsanwältin oder eines Leitenden Oberstaatsanwalts – oder einen Oberstaatsanwalt – als Abteilungsleiter und als ständiger Vertreter einer Leitenden Oberstaatsanwältin oder eines Leitenden Oberstaatsanwalts – bei der Staatsanwaltschaft Marburg (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 8).

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

Verwaltungsgerichtsbarkeit

9. Eine Richterin oder einen Richter am Hessischen Verwaltungsgerichtshof in Kassel (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1 Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Sozialgerichtsbarkeit

10. Eine Richterin oder einen Richter
am Hessischen Landessozialgericht in Darmstadt (R2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

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, Nr. 2, Nr. 3, Nr. 4, Nr. 5., Nr. 6, Nr. 8, Nr. 9 und Nr. 10 binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa;

zu Nr. 7 binnen **eines Monats** an den Direktor des Amtsgerichts Korbach zu richten.

Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1 bis 6 und Nr. 8 bis Nr. 10 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.

HINWEISE

Amtliches Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften

– Neues Gültigkeitsverzeichnis 2014 –

Das „Amtliche Verzeichnis hessischer Verwaltungsvorschriften – Gültigkeitsverzeichnis –“ erscheint am 17. Februar 2014 in 44. Auflage.

Das Gültigkeitsverzeichnis weist entsprechend dem Auftrag des Gemeinsamen Runderlasses des Ministerpräsidenten und der Ministerinnen und Minister zur Einführung eines Leitfadens für das Vorschriften-Controlling vom 8. März 2012 (StAnz. S. 354) die Fundstellen der am 1. Januar 2014 geltenden Verwaltungsvorschriften aus, so weit sie bis zum 31. Dezember 2013 in einem der drei Amtsblätter veröffentlicht sind und der Erlassbereinigung unterliegen. Das Verzeichnis ist nach der Systematik des elektronisch geführten Fortführungsnachweises (FFN) nach Sachgebieten und innerhalb der Sachgebiete chronologisch gegliedert; eine zusätzliche Zugriffsmöglichkeit bietet das ausführliche Sachregister. Zusammen mit den im Laufe des Jahres 2014 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 Einzelexemplar bezogen werden; der Bezugspreis beträgt zuzüglich Versandkosten und Mehrwertsteuer 13 Euro.

Bestellungen sind unmittelbar an den Verlag Chmielorz GmbH, Marktplatz 13, 65183 Wiesbaden, zu richten.

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Wiesbaden.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Dr. Meilinger, Wiesbaden

ISSN 0022-7064

Redaktion & Abonnement:

Herr Lischer

(0611) 32 – 2692 christopher.lischer@hmdj.hessen.de
Fax: (0611) 32 – 2763

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, für Integration und Europa, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2014** 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 Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen

HESSEN



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

66. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Februar 2014

Nr. 2

Dieser Ausgabe liegt das Inhaltsverzeichnis 2013 bei.

Inhalt:		Seite
	Runderlasse	
	Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte und der Staats- und Anwaltschaften in Hessen – Aktenordnung – und der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung – ZB-AktO –	46
	Anforderungsprofile für die Tätigkeiten im Justizvollzug gemäß Kapitel III, Ziffer 3 des Personalentwicklungskonzepts für den hessischen Justizvollzug vom 1.7.2011 .	66
	Rundverfügung des Präsidenten des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs	
	Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB)	137
	Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen	
	Änderung der Berufsrichtlinien der Notarkammer Frankfurt am Main	140
	Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Geschäftsjahr 2014	141
	Personalnachrichten	142
	Stellenausschreibungen	144

RUNDERLASSE

Nr. 6 Änderung der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der ordentlichen Gerichte und der Staats- und Staatsanwaltschaften in Hessen – Aktenordnung – und der Zusatzbestimmungen zur Aktenordnung – ZB-AktO –

RdErl. d. HMdJIE. v. 23.12.2013 (1454 – I/B1 – 2013/8668 – I/B) – JMBl. 2014, S. 46

– Gült.-Verz. Nr.: 2103 –

Die bundeseinheitliche Aktenordnung vom 7. Dezember 2010 (JMBl. 2011 S. 3), zuletzt geändert durch Runderlass vom 11. Januar 2013 (JMBl. S. 99), wird wie folgt geändert:

I.

1. In der Inhaltsübersicht wird nach der Angabe „§ 8“ die Angabe „§ 8a Güterichterverfahren“ eingefügt.
2. § 3 wird wie folgt geändert:
 - a) In Abs. 2 Satz 2 wird im Klammerzusatz nach der Angabe „§ 8 Abs. 4“ die Angabe „§ 8a Abs. 2“ eingefügt.
 - b) In Abs. 5 Satz 3 werden die Wörter „Ausländer-Schutzbestimmungen beachten“ durch die Wörter „Ausländerschutzbestimmungen beachten“ ersetzt.
3. § 8 wird wie folgt geändert:
 - a) Abs. 1 wird wie folgt gefasst:
 - „1. ¹Im Allgemeinen Register werden mit den aus Liste 3 ersichtlichen Daten unter dem Registerzeichen AR erfasst:
 - a) Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten gehören oder ob sie in das Verfahrensregister einzutragen sind,
 - b) Eingänge, die ohne Verfügung in der Sache an ein anderes Gericht oder eine Behörde abzugeben sind,
 - c) Ersuchen um Rechtshilfe,
 - d) Schutzschriften.
 - ²Zu den unter AR zu erfassenden Angelegenheiten gehören auch
 - a) Aus- und Durchlieferungsverfahren des Oberlandesgerichts,
 - b) Anträge nach § 51 RVG,
 - c) ausgehende Ersuchen nach § 1077 ZPO,
 - d) Ersuchen auf Beerdigung von Zeugen.
 - ³An das Gericht oder die Staatsanwaltschaft gerichtete Ersuchen um Amtshilfe sind nur dann zu erfassen, wenn Vorgänge nicht vorhanden sind, zu denen sie genommen werden können.“

b) In Abs. 3 wird folgender Satz 5 angefügt:

„⁵Abweichend von Satz 4 ist in Nachlasssachen die Urschrift dem Nachlassgericht zu übersenden.“

4. Nach § 8 wird folgender § 8a eingefügt:

„§ 8a

Güterichterverfahren

1. ¹Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 278 Abs. 5 ZPO oder § 36 Abs. 5 FamFG werden ebenfalls unter dem Registerzeichen AR mit dem Zusatz G (Liste 3a) erfasst. ²Für die Jahreszahl des Jahrgangs bei dem Aktenzeichen ist das Datum maßgeblich, an dem die Verweisung vor die Güterichterin oder den Güterichter erfolgt ist oder bei Güterverfahren in Verbundlösungen das Verfahren auf der zentralen Geschäftsstelle eingegangen ist. ³Ist eine Güterichtergeschäftsstelle nicht eingerichtet, ist das Datum des Verweisungsbeschlusses maßgeblich. ⁴Im Register des Herkunftsverfahrens ist das Aktenzeichen des Güterichterverfahrens in der Spalte Bemerkungen zu vermerken; im Güterichterverfahren ist das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens zu erfassen. ⁵Bei Terminen vor der Güterichterin oder dem Güterichter sind zusätzlich die für die Kostenberechnung relevanten Angaben auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt zu vermerken, insbesondere Ort, Beginn und Ende der Verhandlung sowie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, soweit sie nicht aus dem Akteninhalt ersichtlich sind. ⁶Auf Protokollen ist unter dem Aktenzeichen des Güterichterverfahrens auch das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens und das Herkunftsgericht anzugeben.
2. ¹Mit den Schriftstücken und Unterlagen in Güterichterverfahren werden Blattsammlungen angelegt. ²Die Akten des Güterichterverfahrens sind bis zum Abschluss des Güterichterverfahrens separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren. ³Schriftstücke und Unterlagen, die im Rahmen eines Güterichterverfahrens von den Parteien, den Beteiligten oder der Güterichterin bzw. dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden, werden in einem besonderen Umschlag aufbewahrt, auf dem Aktenzeichen, Einsender, Inhalt und eine eventuelle Rückgabe zu vermerken sind.
3. ¹Ein Güterichterverfahren ist abgeschlossen, wenn eine Mitteilung über die Beendigung des Rechtsstreits (z. B. Abschluss eines Vergleichs oder einer Vereinbarung über die Rücknahme der Klage) durch den Güterichter oder eine sonstige Rückgabe zum Herkunftsverfahren erfolgt ist. ²Das als vertraulich bezeichnete Schriftgut ist an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Das in der Akte oder Blattsammlung verbleibende Schriftgut ist an das Prozessgericht zurückzugeben und bei den Akten des Herkunftsverfahrens aufzubewahren.“

5. § 14 Abs. 5 Satz 2 wird wie folgt geändert:
- a) Es wird folgender neue Buchst. d) eingefügt:
„d) der Antrag auf einstweilige Aussetzung der Eintragung (§ 882d Abs. 2 ZPO),“
 - b) Die bisherigen Buchst. d) und e) werden Buchst. e) und f).
6. § 18 wird wie folgt neu gefasst:

„§ 18

Register- und Aktenführung

1. ¹Bei dem Amtsgericht wird das Register für Privatklage- und Bußgeldsachen Bs, OWi (Liste 34) geführt. ²In diesem Register sind zu registrieren:
 - a) Privatklagesachen,
 - b) Anträge der Verwaltungsbehörde auf Anordnung der Erzwingungshaft (§ 96 Abs. 1 OWiG auch im Falle des § 87n Abs. 2 IRG),
 - c) Anträge auf Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen von Kostenfestsetzungsbescheiden der Verwaltungsbehörde (§ 106 Abs. 2 Satz 3 OWiG),
 - d) einzelne richterliche Verfolgungshandlungen (§ 35 Abs. 1 OWiG),
 - e) Anträge auf gerichtliche Entscheidungen gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörde oder der Staatsanwaltschaft (§§ 62, 52 Abs. 2 Satz 3, § 69 Abs. 1 Satz 2, § 100 Abs. 2, § 108 Abs. 1 OWiG, § 25a Abs. 3 Straßenverkehrsgesetz – StVG – auch im Falle des § 87n Abs. 6 IRG in Verbindung mit § 13 JVKostO),
 - f) Einwendungen gegen die Vollstreckung oder Maßnahmen der Vollstreckungsbehörde (§§ 103, 104 Abs. 1 OWiG auch im Falle des § 87n Abs. 2 IRG),
 - g) Anträge auf Anordnung von Auflagen gegen Jugendliche und Heranwachsende (§ 98 Abs. 1 OWiG auch im Falle des § 87n Abs. 2 IRG).

³Werden die Verfahren nicht in einem Fachverfahren geführt, kann zu diesem Register nach Anordnung der Behördenleitung ein alphabetisches Namenverzeichnis für einen oder mehrere Jahrgänge geführt werden.
2. ¹Über einzelne richterliche Anordnungen wird das Register für einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs (Liste 35) geführt. ²Zu den Gs-Sachen gehören die Anzeigen und Anträge in solchen Straf-(Privatklage-)sachen, in denen die öffentliche (Privat-)Klage nicht oder nicht bei diesem Amtsgericht erhoben ist und das Amtsgericht auch nicht als Rechtshilfegericht (§§ 156 ff. Gerichtsverfassungsgesetz – GVG –) angerufen wird. ³Als Gs-Sachen zu registrieren sind insbesondere die auf Grund von Vorschriften der StPO (z.B. §§ 98 bis 100, 125, 128, 159, 162 ff. StPO) im vorbereitenden Verfahren auf Antrag der Staatsanwaltschaft oder von Amts wegen vorzunehmenden richterlichen Untersuchungshandlungen, die Anträge auf Augenscheinnahme (Leichenschau, Leichenöffnung), Beschlagnahme, Durchsuchung, Erlass oder Aufhebung von Haftbefehlen, die Anträge, in denen die Staatsanwaltschaft die richterliche Zustimmung zur Abstandnahme von der Erhebung der öffentlichen Klage nachsucht usw., sowie sonstige Entscheidungen in Strafsachen vor Erhebung

der öffentlichen Klage, die den Richterinnen und Richtern zugewiesen sind (z. B. § 9 Abs. 1 Satz 1 des Gesetzes über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen – StrEG –, § 73 Abs. 3 SGB X usw.) sowie Entscheidungen nach §§ 87g und 87i IRG. ⁴Über mehrere Entscheidungen in einer Haftsache wird nur ein Aktenstück geführt. ⁵Wenn für das Verfahren die Vorschriften des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit nicht entsprechend gelten, sind weitere den Amtsgerichten gesetzlich zugewiesene Geschäfte der Anordnung von Durchsuchung und der Bestätigung der Beschlagnahme in Liste 35 zu registrieren.

3. ¹Vorgänge über Wiederaufnahme eines rechtskräftig abgeschlossenen Privatklageverfahrens sind zu den Akten zu nehmen, in denen sich die angegriffene Entscheidung befindet. ²Richtet sich das Wiederaufnahmegesuch gegen ein Urteil einer höheren Instanz, so gehören die Vorgänge gleichwohl in die erstinstanzlichen Akten (§ 4 Abs. 6).

4. ¹In allen nicht in dem Register für Privatklage- und Bußgeldsachen Bs, OWi (Abs. 1) und nicht in dem Register für einzelne richterliche Anordnungen Gs (Abs. 2) zu erfassenden Straf- und Bußgeldsachen, also in allen übrigen vor den Strafrichter und den Jugendrichter gehörenden Straf- und Bußgeldsachen (einschließlich der Einspruchs-, Nach- und Wiederaufnahmeverfahren) sowie in den vor das Schöffengericht und vor das Jugendschöffengericht gehörenden Sachen obliegt die Akten- und Registerführung der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft. ²Diese Akten werden bei Gericht unter dem Js-Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft weitergeführt. ³Zum Zeichen der Anhängigkeit bei Gericht werden dem Js-Aktenzeichen folgende Unterscheidungsmerkmale vorangesetzt:

- Ls für Sachen des Schöffengerichts (Jugendschöffengerichts)
- Ds für Sachen des Strafrichters (Jugendrichters)
- Cs für Strafbefehlssachen
- OWi für Bußgeldsachen.

⁴Außerdem ist ggf. dem um eines dieser Unterscheidungsmerkmale ergänzten Js-Aktenzeichen die Nummer der zuständigen Abteilung der Geschäftsstelle des Amtsgerichts voranzusetzen. ⁵Das sich hiernach ergebende Aktenzeichen für das Verfahren bei Gericht lautet also z.B. „8 Ls 12 Js 130/76“. ⁶Die Geschäftsstelle des Gerichts teilt der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft zum Js-Register mit, bei welcher Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts das Verfahren anhängig ist. ⁷Von dieser Mitteilung kann die Geschäftsstelle des Gerichts nur im Einvernehmen mit der Staatsanwaltschaft grundsätzlich oder für bestimmte Fälle absehen (z.B. wenn die zuständige Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts der Staatsanwaltschaft bereits bekannt ist oder bei dem Gericht nur eine Geschäftsstellenabteilung für Straf- und Bußgeldsachen besteht).

5. Wird in den Fällen des Abs. 4 Untersuchungshaft oder einstweilige Unterbringung vollzogen, teilt nach Erhebung der öffentlichen Klage die Geschäftsstelle des mit der Sache neu befassten Gerichts bei Eingang der Akten unverzüglich die Anhängigkeit

des Verfahrens zum Register für einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs mit.

6. ¹Solange die Akten bei dem Gericht sind und es sich nicht um Vollstreckungen des als Vollstreckungsleiter zuständigen Jugendrichters handelt, werden sie von der Geschäftsstelle des Amtsgerichts durch die Aktenkontrolle (Liste 52) überwacht, die – wenn sie nicht in einem Fachverfahren geführt wird – für ein oder mehrere Jahre fortlaufend oder alphabetisch geführt werden kann. ²Die Behördenleitung kann bestimmen, dass zu einer fortlaufend geführten Kontrolle ein Namenverzeichnis geführt wird und dass Sachen, die nur auf kurze Zeit dem Amtsgericht zugehen (z. B. zur Eröffnung des Hauptverfahrens, zum Erlass des Strafbefehls), von der Erfassung ausgeschlossen bleiben. ³Jedes Verfahren ist nur einmal zu erfassen, solange es in derselben Abteilung geführt wird. ⁴Wird die Aktenkontrolle fortlaufend geführt, so ist die laufende Nummer auf dem Aktendeckel zu vermerken.
 7. In Straf- und Bußgeldsachen wird ein Kalender für Hauptverhandlungen nach Liste 42 geführt.
 8. Bei Anträgen auf Erlass von Strafbefehlen (§ 407 Abs. 1 StPO) werden die Verfahrensdaten in einer Aktenkontrolle nach Maßgabe der Liste 52 registriert.
 9. ¹Über alle Vollstreckungen in Straf- und Bußgeldsachen, für die als Vollstreckungsleiter der Jugendrichter zuständig ist, wird das Vollstreckungsregister für Jugendrichtersachen VRJs (Liste 56) geführt. ²Das VRJs-Aktenzeichen ist zum Js Register (Liste 32) bzw. zum Register für Privatklage- und Bußgeldsachen des Amtsgerichts (Liste 34) mitzuteilen; dort ist es unter „Bemerkungen“ zu vermerken. ³Soweit über die Vollstreckungen des als Vollstreckungsleiter zuständigen Jugendrichters Vollstreckungshefte gebildet werden, sind sie – ebenso wie die Gnadenhefte – in den Hauptakten zu verwahren. ⁴Anlegung und Inhalt des Vollstreckungsheftes richten sich nach §§ 15, 16 Strafvollstreckungsordnung (StVollstrO). ⁵Nach Abschluss der Vollstreckung sind die Akten an die Staatsanwaltschaft zur Aufbewahrung zurückzuleiten.
 10. ¹Ist nach § 56 StGB oder nach § 21 JGG die Freiheitsstrafe oder Jugendstrafe zur Bewährung ausgesetzt worden, ist dies nach Maßgabe der Liste 44 zu erfassen. ²Das Gleiche gilt bei der Verwarnung mit Strafvorbehalt (§§ 59, 59a StGB) und der Aussetzung der Verhängung der Jugendstrafe (§ 27 JGG). ³Die Bewährung ist in einem Bewährungsheft zu führen, das nach Abschluss der Bewährung in den Hauptakten zu verwahren ist.”
7. In § 25 Abs. 2 Satz 1 werden hinter die Wörter „erfolgt sind“ die Wörter „dies gilt auch für eidesstattliche Versicherungen nach § 2356 Abs. 2 BGB“ eingefügt.
 8. § 38 a wird wie folgt geändert:
 - a) Abs. 1 wird wie folgt gefasst:
 - „1. Die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen, die Anträge auf Aufhebung der Vollstreckbarerklärung, die Anträge auf Aufhebung von

Schiedssprüchen, die Anträge auf gerichtliche Entscheidung in den in § 1062 Abs. 1 Nummern 1 bis 3 ZPO genannten Fällen, die Verfahren nach dem Kapitalanleger-Musterverfahrensgesetz, die Freigabeverfahren nach dem Aktien- und Umwandlungsgesetz (§§ 246a, 319 AktG, 16 UmwG) sowie die Entschädigungsklagen (§ 201 GVG) und die den Entschädigungsklagen vorausgehenden PKH-Anträge nach § 117 ZPO sind nach Maßgabe der Liste 20 zu erfassen.”

b) Abs. 2 Satz 3 wird wie folgt gefasst:

„Die Freigabeverfahren nach dem Aktien- und Umwandlungsgesetz (§§ 246a, 319 AktG, 16 UmwG) werden unter dem Registerzeichen AktG, die Entschädigungsklagen sowie die den Entschädigungsklagen vorausgegangenen PKH-Anträge unter dem Registerzeichen EK erfasst.”

9. § 41 wird wie folgt neu gefasst:

„§ 41

Register, Kalender für Hauptverhandlungen, Aktenkontrolle

1. ¹Bei dem Landgericht und dem Oberlandesgericht werden Register geführt:

- a) über Berufungen (Revisionen) in Privatklassensachen (Liste 38),
- b) über Beschwerden in Straf- und Bußgeldsachen (Liste 41).

²Anträge auf Anordnung der Erzwingungshaft (§ 96 Abs. 1 OWiG), für die nach § 104 Abs. 1 Nummer 2 in Verbindung mit §§ 64, 82 OWiG ein Spruchkörper des Landgerichts als Gericht erster Instanz zuständig ist, sowie Verfahren über Rechtsbehelfe im Vollzug des Jugendarrestes, der Jugendstrafe und der Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus oder einer Erziehungsanstalt nach § 92 Abs. 1 JGG sind im Beschwerderegister für Strafsachen und Bußgeldsachen des Landgerichts Qs zu registrieren. ³Die Anträge auf Entscheidung der Strafkammer (des Strafsenats) als oberem Gericht und über die Ablehnung von Gerichtspersonen sind nicht im Beschwerderegister zu erfassen; die Entscheidungen sind in Urschrift oder in Abschrift zu besonderen Sammelakten zu bringen, über deren Einrichtung die Behördenleitung das Nähere bestimmt. ⁴Anträge auf Entscheidung nach § 462 a Abs. 2 Satz 3 StPO sind nach Maßgabe der Liste 43 a zu erfassen. ⁵Im übrigen liegt die Akten- und Registerführung über die vor dem Landgericht und dem Oberlandesgericht zu verhandelnden Straf- und Bußgeldsachen in den Händen der Staatsanwaltschaft.

2. ¹Die Akten und Sonderbände (§ 47 Abs. 1 Satz 6) werden bei Gericht unter dem Js-Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft geführt. ²Zum Zeichen der Anhängigkeit bei Gericht werden dem Js-Aktenzeichen eines der folgenden Unterscheidungsmerkmale zugesetzt:

- Ks für Schwurgerichtssachen
- KLs für Sachen der großen Strafkammer (Jugendkammer)
- Ns für Berufungssachen
- NSV für Anträge auf Anordnung der nachträglichen Sicherungsverwahrung
- VSV für Anträge auf Anordnung der vorbehaltenen Sicherungsverwahrung.

³Außerdem ist ggf. den um eines dieser Unterscheidungsmerkmale ergänzten Js Aktenzeichen die Nummer der Abteilung der zuständigen Geschäftsstelle des Landgerichts (Kammerbezeichnung) voranzusetzen. ⁴Das sich hiernach ergebende Aktenzeichen für das Verfahren beim Landgericht lautet also z.B. 3 KLa 4 Js 10/76. ⁵Die Geschäftsstelle des Gerichts teilt der Geschäftsstelle der Staatsanwaltschaft zum Js-Register mit, bei welcher Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts das Verfahren anhängig ist. ⁶Von dieser Mitteilung kann die Geschäftsstelle des Gerichts nur im Einvernehmen mit der Staatsanwaltschaft grundsätzlich oder für bestimmte Fälle absehen (z. B. wenn die zuständige Abteilung der Geschäftsstelle des Gerichts der Staatsanwaltschaft bereits bekannt ist oder bei dem Gericht nur eine Geschäftsstellenabteilung für Straf- und Bußgeldsachen besteht).

3. a) ¹In Straf- und Bußgeldsachen wird ein Kalender für Hauptverhandlungen nach Liste 42 geführt.
b) ²Bei dem Oberlandesgericht wird außerdem für die Verfahren nach §§ 122 Abs. 1 und Abs. 4, 126 a StPO der Kalender für Haftprüfungen und Prüfungen der Unterbringungen (Liste 45) geführt.
 4. ¹Der Aktenverkehr wird kontrolliert:
 - a) bei dem Landgericht durch die Aktenkontrolle (Liste 52); § 18 Abs. 6 findet entsprechende Anwendung,
 - b) bei dem Oberlandesgericht in Auslieferungssachen durch die Aktenkontrolle (vgl. zu a), während im Übrigen die Kontrolle nur durch den Kalender für Hauptverhandlungen erfolgt.
 5. (aufgehoben)
 6. Die Führungsaufsichtssachen bei der Führungsaufsichtsstelle sind – sofern die Erfassung nicht in anderer Weise erfolgt – nach Maßgabe der Liste 44 a zu erfassen.
 7. ¹Ist nach § 56 StGB oder nach § 21 JGG die Freiheitsstrafe oder Jugendstrafe zur Bewährung ausgesetzt worden, ist dies nach Maßgabe der Liste 44 zu erfassen. ²Das Gleiche gilt bei der Verwarnung mit Strafvorbehalt (§§ 59, 59a StGB) und der Aussetzung der Verhängung der Jugendstrafe (§ 27 JGG). ³Die Bewährung ist in einem Bewährungsheft zu führen, das nach Abschluss der Bewährung in den Hauptakten zu verwahren ist.”
10. § 42 wird wie folgt neu gefasst:

„§ 42

Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammer

1. ¹Bei dem Landgericht wird für Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer ein Register StVK nach Liste 43 geführt. ²Zu dem Register ist ein alphabetisches Namenverzeichnis nach dem Namen des Verurteilten zu führen.

2. ¹Die Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer nach §§ 462 a, 463 StPO sind aus den Akten der zugrunde liegenden Strafsache zu bearbeiten, in denen auch die Urschriften der Entscheidungen verbleiben. ²Auf Anordnungen der Behördenleitung sind Abschriften der Entscheidungen zu Sammelakten zu nehmen oder in sonst geeigneter Weise zu verwahren (z. B. als Datei zu speichern). ³Auf Anordnung der Behördenleitung kann die laufende Bearbeitung der Angelegenheiten der Strafvollstreckungskammern aus dem jeweiligen Vollstreckungs- oder Bewährungsheft erfolgen. ⁴Im Schriftverkehr ist zusätzlich das Aktenzeichen der Strafsache anzugeben, z.B. 1 StVK 23/89 (12 Js 130/89 StA Düsseldorf). ⁵Entscheidungen der Strafvollstreckungskammern anderer Bundesländer nach §§ 462 a, 463 StPO und nach dem IRG, die nach den dort geltenden Bestimmungen nicht zu den Hauptakten, sondern zu besonderen Heften genommen worden sind, verbleiben bei diesen Vorgängen. ⁶Beglaubigte Abschriften der Entscheidungen sind zu den Verfahrensakten und zum Vollstreckungsheft sowie zum Bewährungsheft zu nehmen, sofern ein solches angelegt ist.
3. Die Verfahren nach §§ 109, 138 Abs. 2 StVollzG werden in besonderen Akten geführt; im Übrigen gelten die Absätze 1 und 2 entsprechend.
4. Für die Verfahren nach §§ 50, 58 Abs. 3, § 71 Abs. 4 IRG gelten Absätze 1 und 2 entsprechend."

11. § 44a wird wie folgt neu gefasst:

„§ 44 a

Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (Kartellsachen)

Die zur Zuständigkeit des Oberlandesgerichts gehörenden Verwaltungsbeschwerden gegen Verfügungen der Kartellbehörden nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sowie nach § 75 Abs. 4 des Gesetzes über die Elektrizitäts- und Gasversorgung (Energiewirtschaftsgesetz – EnWG) werden nach Maßgabe der Liste 27a und Bußgeldverfahren wegen einer Ordnungswidrigkeit nach dem GWB und nach § 98 EnWG werden nach Maßgabe der Liste 27b jeweils unter dem Registerzeichen „Kart“ erfasst."

12. In § 45 wird folgender Abs. 3 eingefügt:

„3. ¹Anträge auf Enthebung vom Amt des Beisitzers nach § 104 Abs. 2 der Bundesnotarordnung sind nach Maßgabe der Liste 3 zu erfassen."

13. § 45a Abs. 3 wird wie folgt gefasst:

„3. Anträge auf Enthebung vom Amt des patentanwaltlichen Mitglieds nach § 89 Abs. 3 Patentanwaltsordnung, vom Amt des Beisitzers nach § 101 Abs. 2 des Steuerberatergesetzes oder § 77 Abs. 2 der Wirtschaftsprüferordnung sind nach Maßgabe der Liste 3 zu erfassen."

14. § 50 a Abs. 1 wird wie folgt geändert:

- a) In Satz 1 werden die Worte „eines Disziplinarverfahrens gegen Notarinnen und Notare,“ gestrichen.
- b) Satz 2 wird gestrichen.
- c) Der bisherige Satz 3 wird Satz 2.

15. Die Übersicht der Register, Kalender und Namensverzeichnisse (Anlage I zur Aktenordnung) wird wie folgt geändert:

a) In Abschnitt I a) wird eingefügt:

Registerzeichen	Register oder Kalender	Muster Nr., Liste Nr.	Angelegenheit	Ein Namensverzeichnis ist zu führen	Aktenart A. = feste Akten B. = Battsammlung
-		3a	Güterichterverfahren	ja	Bl.

b) In Abschnitt II Teil A c) wird der Text

Kart	Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen in Kartellsachen	27a	Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen in Kartellsachen	nein	A
------	---	-----	---	------	---

durch den Text

Kart	Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen in Kartellsachen	27 a 27 b	Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen in Kartellsachen	nein	A
------	---	--------------	---	------	---

ersetzt.

c) In Abschnitt II Teil B a) wird der Text

-	Zählblatt für Anträge auf Erlass von Strafbefehlen	34 a b	-	-	-
---	--	--------	---	---	---

gestrichen.

16. Das Verzeichnis der Muster und Listen (Anlage II) wird wie folgt geändert:

- a) Es wird folgender Text neu eingefügt: „Liste 3a Güterichterverfahren“.

- b) Der Text „Liste 20 Zivilprozesssachen des Amtsgericht C und H, des Landgerichts O und OH und des Oberlandesgerichts Sch und SchH“ wird durch den Text „Zivilprozesssachen des Amtsgerichts C und H, des Landgerichts O und OH und des Oberlandesgerichts Sch, SchH, Kap, AktG und EK“ ersetzt.
- c) Der Text „Liste 27a Verwaltungsbeschwerden und Bußgeldsachen des Oberlandesgerichts in Kartellsachen Kart“ wird durch den Text „Liste 27a Verwaltungsbeschwerden nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sowie dem Energiewirtschaftsgesetz (EnWG)“ ersetzt.
- d) Es wird folgender Text neu eingefügt: „Liste 27b Bußgeldsachen nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) sowie dem Energiewirtschaftsgesetz (EnWG) (Kartellsachen)“
- e) Der Text „Muster 34 a Zählblatt für Anträge auf Erlass von Strafbefehlen“ wird durch den Text „Muster 34 a weggefallen“ ersetzt.
- f) Der Text „Muster 38“ wird durch den Text „Liste 38“ ersetzt.
- g) Der Text „Muster 42 weggefallen“ wird durch den Text „Liste 42 Kalender für Hauptverhandlungen in Strafsachen und Bußgeldsachen“ ersetzt.
- h) Der Text „Muster 43“ wird durch den Text „Liste 43“ ersetzt.

17. Nach Liste 3 wird folgende Liste 3a eingefügt:

„Liste 3a (§ 8a)

Güterichterverfahren (AR – G)

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs des Verweisungsbeschlusses des streitigen Verfahrens
3. Aktenzeichen und Gericht des Herkunftsverfahrens
4. Namen der Parteien bzw. Beteiligten
 - a) Kläger/Klägerin, Berufungsklägerin/Berufungskläger oder Antragstellerin/Antragsteller
 - b) Beklagte/Beklagter, Berufungsbeklagte/Berufungsbeklagter oder Antragsgegnerin/Antragsgegner
(bei natürlichen Personen mit Vornahme und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung)
5. Art und Zeitpunkt der Erledigung des Güterichterverfahrens
6. Bemerkungen.“

18. Liste 4 wird wie folgt geändert:

- a) Die Erläuterung Nr. 3 wird wie folgt gefasst:

„3. Unter II sind auch die insbesondere nach den Polizei- und Verfassungsschutzgesetzen des Bundes und der Länder den Amtsgerichten zugewiesenen Entschei-

dungen zu erfassen, deren Gegenstand nicht eine Freiheitsentziehung ist, wenn für das Verfahren die Vorschriften des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit entsprechend gelten.“

b) Die bisherigen Erläuterungen Nr. 3 bis 7 werden Nr. 4 bis 8.

19. Liste 9 wird wie folgt geändert:

a) Die Erläuterung Nr. 3 wird wie folgt gefasst:

„3. Zu den unter Nr. 6b) bb) zu erfassenden Verfahren gehören auch die insbesondere nach den Polizeigesetzen der Länder den Amtsgerichten zugewiesenen Entscheidungen, deren Gegenstand eine Freiheitsentziehung ist, wenn für das Verfahren die Vorschriften des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit entsprechend gelten.“

b) Die bisherigen Erläuterungen Nr. 3 bis 5 werden Nr. 4 bis 6.

20. Liste 20 wird wie folgt geändert:

a) Die Überschrift zu Liste 20 wird wie folgt gefasst:

„Liste 20 (§ 13 Abs. 1, § 38 Abs. 1, § 38 a Abs. 1)

**Zivilprozesssachen des Amtsgerichts C und H,
des Landgerichts O und OH
und des Oberlandesgerichts Sch, SchH, Kap, AktG und EK“**

b) Die Erläuterung Nr. 5 „Nur für Oberlandesgerichte“ wird wie folgt gefasst:

„5. Bei den unter Sch, SchH und EK erfassten Verfahren sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.“

21. Liste 23 wird wie folgt geändert:

a) Buchst. e der Erläuterung Nr. 4 „Nur für Oberlandesgerichte“ wird gestrichen.

b) Die bisherigen Buchst. f) und g) werden Buchst. e) und f).

22. Liste 25 a wird um folgende Erläuterung ergänzt:

„7. Bei den unter UFH erfassten Verfahren sind die Bescheinigungen nach den Artikeln 41 – Umgangsrecht – und 42 – Rückgabe des Kindes – der VO(EG) Nummer 2201/2003 besonders kenntlich zu machen.“

23. Liste 27a wird wie folgt neu gefasst:

„Liste 27a (§ 44 a)

**Verwaltungsbeschwerden
nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
(GWB) sowie dem Energiewirtschaftsgesetz (EnWG)**

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Verfahrensart Verwaltungsbeschwerde (V)
3. Tag des Eingangs der ersten Schrift
4. Name und Wohnort der Antragstellenden oder des Antragstellenden
5. a) Bezeichnung der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
b) Aktenzeichen der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
c) Tag der Entscheidung der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
6. erledigt am
7. Rechtsbeschwerde/Nichtzulassungsbeschwerde eingelegt am
8. Bemerkungen
9. Jahr der Weglegung

Erläuterungen

1. Bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben kann auf Anordnung der Präsidenten oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts auch die Art der Erledigung vermerkt werden.“

24. Nach Liste 27a wird folgende Liste 27b eingefügt:

„Liste 27b (§ 44 a)

**Bußgeldsachen nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
(GWB) sowie dem Energiewirtschaftsgesetz (EnWG) (Kartellsachen)**

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Verfahrensart Bußgeldverfahren (OWi)
3. Tag des Eingangs der ersten Schrift
4. Name und Wohnort der Antragstellenden oder des Antragstellenden

5. a) Bezeichnung der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
- b) Aktenzeichen der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
- c) Tag der Entscheidung der Behörde, deren Anordnung, Verfügung oder Maßnahme angefochten ist
6. erledigt am
7. Rechtsbeschwerde/Nichtzulassungsbeschwerde eingelegt am
8. Bemerkungen
9. Jahr der Weglegung

Erläuterungen:

1. Bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben kann auf Anordnung der Präsidenten oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts auch die Art der Erledigung vermerkt werden.
 2. Bei Einsprüchen gegen Bußgeldverfahren nach dem Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen sind Abgaben innerhalb des Gerichts besonders kenntlich zu machen.
 3. Bußgeldverfahren nach § 98 EnWG sind besonders kenntlich zu machen.”
25. Muster 34 wird durch folgende Liste 34 ersetzt:

„Liste 34 (§ 18 Abs. 1)

Register für Privatklage- und Bußgeldsachen des Amtsgerichts Bs, OWi

Zu erfassen sind:

1. Tag des Eingangs der ersten Schrift
2. Name, Wohnort der Privatklägerin/des Privatklägers, der/des Beschuldigten, Betroffenen
3. Jährlich fortlaufende Nummer der Privatklagen (Bs)
4. Jährlich fortlaufende Nummer der
 - a) Erzwingungshaftanträge
 - b) Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 25a Abs. 3 StVG
 - c) sonstigen Rechtsbehelfe gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörden (§ 62 Abs. 1 Satz 1 OWiG)
 - d) sonstigen Anträge und Entscheidungen nach dem OWiG
5. Jahr der Aktenweglegung
6. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. ¹Sind mehrere Beschuldigte oder Betroffene vorhanden, sind diese durch kleine lateinische Buchstaben oder auf sonst geeignete Weise zu unterscheiden. ²Der

Name des Beschuldigten oder Betroffenen, nach welchem das Verfahren benannt ist, ist zuerst zu erfassen. ³Die Angabe des Wohnorts kann unterbleiben, wenn Unzuträglichkeiten nicht zu besorgen sind. ⁴Übernimmt die Staatsanwaltschaft die Verfolgung, so ist dies bei Ziffer 5 zu vermerken und die Sache als erledigt zu behandeln.

2. ¹Die Zählung bei den Ziffern 3 und 4 beginnt jeweils mit Nr. 1. ²Die Nummern bei 4. a, 4. b, 4. c und 4. d laufen gemeinschaftlich (Springnummern).
3. Eine Neuerfassung erfolgt, wenn eine zurückgewiesene Privatklage von neuem angebracht wird.
4. In Fällen der Vollstreckung einer Strafe aus einem Urteil in Privatklagesachen oder einer Erzwingungshaft ist bei Ziffer 5 das VRs-Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft oder in Jugendsachen das VRJs-Aktenzeichen zu vermerken.
5. Wird in nur einem Antragsschreiben die Anordnung der Erzwingungshaft für mehrere Bußgeldbescheide beantragt, so ist gleichwohl von mehreren selbständigen Anträgen auszugehen, die für jeden Bußgeldbescheid getrennt unter einer jeweils neuen laufenden Nummer zu erfassen sind.”

26. Das Muster 34a wird aufgehoben.

27. Liste 35 wird wie folgt neu gefasst:

„Liste 35 (§ 18 Abs. 2)

Einzelne richterliche Anordnungen des Amtsgerichts Gs

Zu erfassen sind:

1. Tag des Eingangs der ersten Schrift
2. Name und Wohnort der oder des Beschuldigten, Betroffenen oder Beteiligten
3. Laufende Nummer
4. Antragsstellende/ersuchende Behörde und Aktenzeichen
5. ggf. Jahr der Weglegung
6. Bemerkungen (Verbleib der Akten,)

Erläuterungen:

1. Sind in einer Sache mehrere Personen beschuldigt, betroffen oder beteiligt, so sind ihre Personendaten unter derselben Nummer (z. B. durch Voranstellen kleiner lateinischer Buchstaben) zu registrieren.
2. Anträge auf Anordnung der Untersuchungshaft nach § 112 StPO oder der Unterbringung nach § 126a StPO gegen mehrere Personen innerhalb eines Ermittlungsverfahrens sind getrennt zu registrieren.
3. ¹Eine Angelegenheit ist stets dann neu zu registrieren, wenn das Gericht sich nach eingetragener Entscheidung mit der Sache erneut befasst. ²Wird gegen die Entscheidung des Gerichts Beschwerde eingelegt, so unterbleibt eine Neuerfassung. ³Werden nach Satz 1 in einer Haftsache mehrere Erfassungen erforderlich, so ist die Angelegenheit

unter dem Aktenzeichen der ersten Erfassung weiterzuführen (§ 18 Abs. 2 Satz 3); bei der Neuerfassung ist das Aktenzeichen bei den für „Bemerkungen“ vorgesehenen Angaben zu vermerken.

4. ¹Haftbegleitende Maßnahmen sind nicht zu registrieren. ²Zu den haftbegleitenden Maßnahmen zählen alle gerichtlichen Entscheidungen, die dem Vollzug der Untersuchungshaft dienen, insbesondere:
 1. Briefkontrolle,
 2. Erteilung von Besuchserlaubnissen,
 3. die Auferlegung von Beschränkungen nach § 119 StPO,
 4. gerichtliche Entscheidungen nach § 119 a StPO gegen behördliche Maßnahmen und Entscheidungen im Untersuchungshaftvollzug,
 5. Entscheidungen zur Reihenfolge der Vollstreckung der Untersuchungshaft oder anderen freiheitsentziehenden Maßnahmen nach § 116 b Satz 2, 2. Halbsatz StPO,
 6. Disziplinarmaßnahmen,
 7. Pflichtverteidigerbestellungen für Beschuldigte, gegen die Untersuchungshaft oder eine andere Unterbringung nach § 126 a oder § 275 a Ab. 6 StPO vollstreckt wird (§ 140 Abs. 1 Nummer 4, § 141 Abs. 4 StPO) sowie die entsprechenden Folgeentscheidungen,
 8. Kontrollen von Blut und Urin auf einen möglichen Konsum von Betäubungsmitteln,
 9. Entscheidungen über ärztliche Behandlung außerhalb der JVA,
 10. Entscheidungen über die Beschäftigung innerhalb der JVA,
 11. die Genehmigung eines Dolmetschers für den Verkehr zwischen Verteidiger und inhaftiertem Beschuldigten auf Staatskosten sowie
 12. Genehmigungen von Fahrten des Verteidigers zum inhaftierten Beschuldigten auf Staatskosten.

28. Muster 38 wird durch folgende Liste 38 ersetzt:

„Liste 38 (§ 41 Abs. 1 Buchst. a)

**Register für Berufungen/Revisionen in Privatklegesachen
des Landgerichts Ps/Oberlandesgerichts Vs**

Zu erfassen sind:

1. Fortlaufende Nummer
2. Gericht, dessen Urteil angefochten ist
 - a) Sitz
 - b) Aktenzeichen
 - c) Tag der Entscheidung
3. Name
 - a) der Privatklägerin, des Privatklägers

- b) der Angeklagten, des Angeklagten
- 4. Tag der Abgabe der Akten
- 5. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. ¹Hat die Staatsanwaltschaft die Verfolgung übernommen, so gehört die Sache nicht in das vorliegende, sondern in das von der Staatsanwaltschaft geführte Js Register oder Ss-Register. ²Die Übernahme der Verfolgung durch die Staatsanwaltschaft ist bei Nummer 5 zu vermerken.
 2. Eine erneute Erfassung erfolgt bei dem Oberlandesgericht, wenn eine in die Berufungsinstant zurückverwiesene Sache abermals in die Revisionsinstanz gelangt.”
29. Die Erläuterung Nr. 8 zu Liste 39 wird gestrichen.
30. Satz 2 der Erläuterung Nr. 1 zu Liste 41 wird gestrichen.
31. Muster 42 wird durch folgende Liste 42 ersetzt:

„Liste 42 (§ 18 Abs. 7, § 41 Abs. 4)

Kalender für Hauptverhandlungen in Strafsachen und Bußgeldsachen

Zu erfassen sind:

1. Terminstunde
2. Name der Angeklagten, des Angeklagten, der Betroffenen, des Betroffenen
3. Bezeichnung der Straftat, Ordnungswidrigkeit
4. Aktenzeichen
5. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. Die Liste ist für jeden Terminstag besonders anzulegen.
2. ¹Unter Ziffer 5 ist der Tag zu erfassen, an dem das mit Gründen versehene, von der RichterIn, dem Richter oder den Richterinnen/Richtern unterschriebene Urteil der Geschäftsstelle übergeben wird. ²Bei Spruchkörpern, die mit mehr als einer BerufsrichterIn oder einem Berufsrichter besetzt sind, ist unter Ziffer 5 zusätzlich der Tag zu vermerken, an dem die BerichterstatterIn oder der Berichterstatter das nur von ihr oder ihm unterschriebene Urteil der Geschäftsstelle übergibt.”

32. Muster 43 wird durch folgende Liste 43 ersetzt:

„Liste 43 (§ 42 Abs. 1)

Verfahren vor der Strafvollstreckungskammer StVK

Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Name, Vorname und Geburtsdatum der Verurteilten oder des Verurteilten
3. Sitz und Aktenzeichen der Staatsanwaltschaft
4. Vollzugseinrichtung
5. Datum der Aktenweglegung
6. Bemerkungen

Erläuterungen:

1. ¹Jede nach § 78 a GVG zur Zuständigkeit der Strafvollstreckungskammern gehörige Angelegenheit ist gesondert zu erfassen. ²Dies gilt auch, wenn gleichzeitig mehrere Angelegenheiten eines Verurteilten anhängig werden.
2. ¹Eine Prüfung der Aussetzung der Vollstreckung des Restes einer Freiheitsstrafe zur Bewährung (§§ 57, 57 a StGB) ist nicht neu zu erfassen, solange eine vorangegangene Prüfung noch nicht rechtskräftig durch Ablehnung oder Widerruf abgeschlossen ist. ²Im Falle des § 454b Abs. 3 StPO ist jede zu vollstreckende Entscheidung gesondert zu erfassen, die in die gleichzeitig zu treffende Entscheidung einzubeziehen ist.
3. ¹Mit der Aussetzung des Strafrestes wird das Verfahren bis zur rechtskräftigen Entscheidung über den Widerruf oder den Straferlass fortgeführt. ²Anträge und Maßnahmen, die sich auf eine noch nicht rechtskräftig durch Straferlass oder Widerruf erledigte Strafaussetzung oder Aussetzung des Strafrestes beziehen, insbesondere die Änderung der Bewährungszeit, die Bestellung eines Bewährungshelfers, die Erteilung von Auflagen oder Weisungen, der Widerruf der Aussetzung und die Anrechnung erfüllter Auflagen, jedoch auch der Erlass der Strafe nach Ablauf der Bewährungszeit und der Widerruf des Straferlasses sind nicht neu zu erfassen.
4. ¹Ist nach rechtskräftigem Widerruf der Aussetzung des Strafrestes später erneut über die Aussetzung eines Strafrestes zu entscheiden, ist das Verfahren neu zu erfassen. ²Im Falle der erneuten Aussetzung des nunmehrigen Strafrestes gilt Erläuterung 3 entsprechend
5. ¹Jede Prüfung der weiteren Vollstreckung der Unterbringung (§ 67 e StGB) ist neu zu erfassen. ²Wird die weitere Vollstreckung zur Bewährung ausgesetzt, gelten Erläuterungen 3 und 4 entsprechend.
6. ¹Die erste Bestellung eines Bewährungshelfers in Führungsaufsichtsverfahren ist nach § 42 Abs. 1 zu erfassen; zur Erfassung bei der Führungsaufsichtsstelle siehe § 41 Abs. 6. ²Nachfolgende Anträge und Maßnahmen, insbesondere die Bestellung eines anderen Bewährungshelfers, Weisungen an den Verurteilten und Entscheidungen

gen über die Dauer, die Beendigung, das Entfallen oder das Ruhen der Führungsaufsicht sind nicht neu zu erfassen.

7. ¹Abgaben ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Strafvollstreckungskammer sind besonders zu kennzeichnen. ²Dies gilt nicht für Abgaben an das Wohnsitzgericht nach § 462 a Abs. 2 Satz 2 StPO.”

33. Muster 45 wird durch folgende Liste 45 ersetzt:

„Liste 45 (§ 41 Abs. 3)

Kalender für Haftprüfungen des Oberlandesgerichts

Zu erfassen sind:

1. Aktenzeichen
2. Staatsanwaltschaft
3. Name der Beschuldigten, des Beschuldigten
4. Tag des Eingangs der Akten beim OLG
5. Tag der nächsten Haftprüfung
6. Akten liegen vor
 - a. der Vorsitzenden, dem Vorsitzenden
 - b. der Berichterstatterin, dem Berichterstatter
 - c. der Geschäftsstelle
7. Bemerkungen

34. Liste 52 wird um folgende Erläuterung ergänzt:

- „4. Hier sind nur Verfahren über Strafbefehlsanträge nach § 407 Abs. 1 StPO zu registrieren.“

35. In Liste 53 wird in Nr. 5 sowie in der Erläuterung die Angabe „§ 114b“ durch die Angabe „§ 114c“ ersetzt.

36. In Liste 56 wird die Angabe „(18 Abs. 8)“ durch die Angabe „(§ 18 Abs. 9)“ ersetzt.

37. 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 der/des Betroffenen,
4. Bezeichnung der Angelegenheit,
5. a) Erledigung des Vorverfahrens durch Einstellung des Verfahrens am
b) Erledigung des Vorverfahrens durch Einleitung des gerichtlichen Verfahrens am,
6. Aktenzeichen der Hauptakten,
7. Handakten angelegt am,
8. Bemerkungen.

Erläuterungen:

1. Es werden bezeichnet
 - a) die anwaltsgerichtlichen Verfahren gegen Rechtsanwältinnen/anwälte mit – EV
 - b) die berufsgerichtlichen Verfahren gegen Steuerberaterinnen/berater mit – StV
 - c) die berufsgerichtlichen Verfahren gegen Wirtschaftsprüferinnen/prüfer mit – WiVDie Verfahren zu a) bis c) 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 der/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 Wiederantragsanträge sind neu zu erfassen.
6. Abgaben innerhalb der Behörde sind besonders kenntlich zu machen.“

38. Liste 61 wird wie folgt geändert:

a) Die Erläuterung A.3 wird wie folgt gefasst:

„Bei Anträgen auf gerichtliche Entscheidung in Disziplinarverfahren und in verwaltungsrechtlichen Notarsachen sind bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben die Stelle, deren Entscheidung angefochten ist, deren Aktenzeichen und der Tag der Entscheidung anzugeben.“

b) Die Erläuterung C wird wie folgt gefasst:

„Bei den für die Bezeichnung der Angelegenheit vorgesehenen Angaben ist anzugeben, ob es sich bei der Angelegenheit um ein Disziplinarverfahren, eine verwaltungsrechtliche Notarsache oder einen Antrag auf gerichtliche Entscheidung handelt.“

39. Liste 62 wird wie folgt geändert:

a) Nr. 5c wird wie folgt gefasst:

„c) Jährlich fortlaufende Nummer der Anträge auf gerichtliche Entscheidung“

b) Es wird folgende Nr. 5d eingefügt:

„d) Jährlich fortlaufende Nummer der verwaltungsrechtlichen Anwaltssachen“

c) Satz 2 der Erläuterung A.1 wird wie folgt gefasst:

„1. Die Verfahrensarten der Nr. 5 a bis d werden unter gemeinsamer Nummernfolge erfasst.“

II.

Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2014 in Kraft.

I. Vorbemerkung

II. Begriffsdefinitionen

III Aufgabenkurzbeschreibungen und Anforderungsprofile

I. Vorbemerkung

Die optimale Besetzung von Funktionen, d.h. die richtige Person am richtigen Platz, ist der Schlüssel für eine erfolgreiche Aufgaben- und Zielerfüllung im Justizvollzug. Die Auswahl einer Bewerberin oder eines Bewerbers erfolgt unter systematischem Abgleich von Eignungspotenzial der Bewerberinnen und Bewerber mit den festgelegten Anforderungen und unter Einbeziehung des Orientierungsrahmens.

Die qualitativen Anforderungen an eine Funktion werden durch Anforderungsprofile definiert. Sie legen fest, welche persönlichen und fachlichen Fähigkeiten nach Art und Ausbringungsgrad von den Bewerberinnen und Bewerbern erbracht werden müssen und ermöglichen somit einen systematischen Abgleich zwischen Eignungspotenzial und Anforderungen.

Die Anforderungsprofile untergliedern sich in

- Aufgabenkurzbeschreibung,
- fachliche und methodische Anforderungen,
- persönliche und soziale Anforderungen,
- herausgehobene Anforderungen.

Auf der Grundlage der Aufgabenkurzbeschreibungen sind in jeder Justizvollzugsbehörde ausführliche, die anstaltsspezifischen Gegebenheiten berücksichtigende Aufgabenbeschreibungen zu fertigen. Hingegen sind die fachlichen, methodischen, persönlichen, sozialen und herausgehobenen Anforderungen für alle Justizvollzugsbehörden verbindlich.

Die fachlichen und methodischen Anforderungen geben Aufschluss über die Bildungsvoraussetzungen und die erwarteten Fachkenntnisse.

Die persönlichen und sozialen Anforderungen orientieren sich an den Richtlinien über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten im Justizvollzugsdienst des Landes Hessen.

IT-Kenntnisse sind unabdingbare Grundvoraussetzung für eine Tätigkeit im Justizvollzug und deshalb nicht in den Anforderungsprofilen enthalten.

Den herausgehobenen Anforderungen ist ein höheres Gewicht beizumessen.

Die Anforderungsprofile sind Bestandteil jeder Ausschreibung und definieren die Auswahlkriterien für das Besetzungsverfahren. Beurteilungen und Besetzungsberichte der Behördenleitungen sowie der Orientierungsrahmen sind zu berücksichtigen, ebenso die besonderen Anforderungen des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes und des Schwerbehinderten-gesetzes.

II. Begriffsdefinition

– **Auffassungsgabe**

Sie oder er besitzt die Fähigkeit – auch neue – Sachverhalte und Zusammenhänge schnell und richtig zu erfassen und das Wesentliche herauszufinden.

– **Ausdrucksfähigkeit**

Sie oder er kann sich mündlich und schriftlich präzise, gewandt und überzeugend ausdrücken, geht aktiv auf Menschen zu, kann sich auf das Sprachverständnis und auf die Aufnahmefähigkeit der Gesprächspartnerin oder des Gesprächspartners einstellen, ist freundlich und verbindlich im Umgang, findet Akzeptanz bei anderen, kommuniziert zielgerichtet, stellt durch das Eingehen auf andere Beteiligte und Umgangsformen ein positives Kommunikationsklima her und fördert dadurch den ergebnisorientierten Gedankenaustausch zwischen den Beteiligten. Sie oder er ist in der Lage, Informationen auf strukturierte Weise unter Berücksichtigung der Empfängerin oder des Empfängers, des Kontexts sowie der Regeln der Rechtschreibung und Grammatik schriftlich darzustellen und Strategien für die Kommunikation zu entwickeln und umzusetzen.

– **Belastbarkeit**

Sie oder er nimmt Belastungen an und kann sie aushalten, behält in schwierigen Situationen den Überblick und versucht, Probleme sachorientiert zu lösen und behält auch in schwierigen Situationen den geforderten Leistungsstandard. Sie oder er ist in der Lage mit Veränderungen jeglicher Art umzugehen.

– **Betriebswirtschaftliches Denken und Handeln**

Sie oder er handelt kostenbewusst, setzt Ressourcen unter Berücksichtigung der strategischen Ziele ökonomisch ein, hat die Fähigkeit, die wirtschaftlichen Auswirkungen von Maßnahmen einzuschätzen und so zu steuern, dass das Kosten-Nutzen-Verhältnis optimiert wird.

– **Einfühlungsvermögen**

Sie oder er hat die Fähigkeit, sich in die Situation anderer zu versetzen und auf die Eigenheiten und persönlichen Handlungsweisen anderer Personen verständnisvoll zu reagieren. Dies zeigt sich in einem Verhalten, das auf andere Rücksicht nimmt und deren Sichtweise der Situation bei eigenen Entscheidungen und Handlungen einbezieht. Sie oder er findet für alle Probleme oder Situationen Lösungen oder entwickelt Lösungsansätze und berät die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

- **Entscheidungskompetenz**
 Sie oder er trifft Entscheidungen zielsicher, eigenständig und unmittelbar unter Abwägung der wesentlichen Fakten und ist bereit, die damit verbundenen Risiken zu tragen. Sie oder er begründet und überprüft Entscheidungen.
- **Führungskompetenz/-erfolg**
 Sie oder er beherrscht Führungsstile und -techniken, kann diese situationsgerecht anwenden, delegiert Aufgaben und Verantwortung in kooperativer Weise, beurteilt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fundiert, gibt ihnen Feedback und fördert ihre Entwicklung. Sie oder er setzt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgsorientiert, Sach- und Arbeitsmittel effizient ein, plant und realisiert Arbeitsprozesse systematisch und ergebnisorientiert, informiert Vorgesetzte, andere Führungskräfte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter rechtzeitig und der jeweiligen Aufgabenstellung angemessen, vereinbart Ziele und verfolgt deren Erreichung. Sie oder er kontrolliert und steuert den Verlauf von Arbeitsprozessen und Ergebnissen, erkennt rechtzeitig Zielabweichungen und leitet notwendige Maßnahmen ein.
- **Initiative**
 Sie oder er handelt eigenmotiviert, setzt sich Ziele, engagiert sich aus eigenem Antrieb für deren Realisierung, plant und realisiert eigenverantwortlich, zeigt Bereitschaft mehr zu tun, als unbedingt notwendig ist, informiert sich umfassend und ausführlich, analysiert Fehler und nutzt sie als Chance.
- **Konfliktmanagement**
 Sie oder er ist in der Lage, konstruktiv Kritik zu üben und anzunehmen sowie im Sinne einer Ergebnisorientierung eigene Interessen und Befindlichkeiten zurückzustellen. Sie oder er findet Lösungsansätze, erarbeitet Kompromissvorschläge, trifft Vereinbarungen zur Sicherstellung einer vertrauensvollen Zusammenarbeit.
- **Kreativität**
 Sie oder er hat die Fähigkeit neue Ideen zu entwickeln und umzusetzen, über den bisherigen Erfahrungshorizont hinauszugehen, offen zu sein gegenüber neuen Themen und Vorschlägen und neuen Sichtweisen Raum zu geben.
- **Organisationsfähigkeit**
 Sie oder er besitzt die Fähigkeit zu vorausschauender planvoller, ergebnis- und zielorientierter Aufgabenerledigung. Sie oder er ist bereit, für die in ihrem oder seinem zukünftigen Zuständigkeitsbereich liegenden Abläufe Verantwortung zu tragen.
- **Pädagogische/didaktische Fähigkeiten**
 Sie oder er ist in der Lage zu lehren und zu unterrichten, Inhalte und Wissen unter Verwendung entsprechender Techniken und Methoden zu vermitteln.
- **Repräsentationsfähigkeit**
 Sie oder er ist in Erscheinungsbild und Rhetorik in der Lage, ihre oder seine Behörde in der Öffentlichkeit angemessen zu vertreten.

– **Servicebewusstsein**

Sie oder er richtet die Arbeit empfängerorientiert aus, pflegt auch in schwierigen Situationen verbindliche Umgangsformen, ist jederzeit ansprechbar und stets bereit an Lösungsmodellen mitzuarbeiten.

– **Soziale Kompetenz**

Soziale Kompetenz umfasst soziales Verhalten, Einfühlungsvermögen, Verhandlungsgeschick/Fähigkeit sich durchzusetzen, Teamfähigkeit und Zusammenarbeit.

Sie oder er hat die Bereitschaft zur uneingeschränkten Zusammenarbeit mit anderen Bediensteten, auf andere einzugehen und zur Verbesserung und Aufrechterhaltung der Zusammenarbeit, Zeit und Arbeit zu investieren, Informationen weiterzugeben, Erfahrungen auszutauschen und persönliche Interessen zurückzustellen. Sie oder er stellt eigene Kenntnisse zur Verfügung, erarbeitet mit anderen gemeinsame Lösungen, akzeptiert Standpunkte und Meinungen anderer, bezieht sie ein, greift deren Ideen auf und führt sie weiter, ist in der Lage, konstruktive Kritik angemessen zu äußern sowie die Zusammenarbeit zu fördern und zu verbessern. Sie oder er ist teamfähig, besitzt Einfühlungsvermögen und zeigt Verständnis im Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und Gefangenen.

Sie oder er erkennt Wünsche und Absichten anderer, beobachtet Reaktionen der Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner und präsentiert das für sie Wesentliche. Sie oder er hat die Fähigkeit, eigene Vorstellungen und Ziele oder diejenigen der Organisationseinheit durchzusetzen oder andere davon zu überzeugen.

– **Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft**

Sie oder er ist bereit Verantwortung für die Ziele der Organisationseinheit oder für einzelne Aufgaben zu übernehmen, bedenkt die Folgen seines Handelns oder Unterlassens genau und gründlich, geht gewissenhaft und schnell an die Lösung von Aufgaben heran und schätzt die Folgen ihres oder seines Handelns ein, erkennt kritische Situationen und handelt problemlösungsorientiert.

III. Anforderungsprofile

- 1 Anstaltsleitung
- 2 Geschäftsleitung
- 3 Assistenz der Geschäftsleitung
- 4 Sachgebietsleitung Arbeitswesen in einer Justizvollzugsanstalt
- 5 Sachgebietsleitung Versorgungswesen in einer Justizvollzugsanstalt
- 6 Sachbearbeitung Arbeits- oder Versorgungswesen in einer Justizvollzugsanstalt
- 7 Sachgebietsleitung Vollzugsgeschäftsstelle
- 8 Sachbearbeitung Vollzugsgeschäftsstelle
- 9 Leitung eines Verwaltungs-Competence-Centers (VCC)
- 10 Sachgebietsleitung Personal- und allgemeine Verwaltung in einem VCC
- 11 Sachbearbeitung Personal- und allgemeine Verwaltung in einem VCC
- 12 Sachgebietsleitung Rechnungswesen in einem VCC
- 13 Sachbearbeitung Rechnungswesen in einem VCC
- 14 Sachgebietsleitung Versorgungswesen in einem VCC
- 15 Sachbearbeitung Versorgungswesen in einem VCC
- 16 Sachgebietsleitung Controlling in einem VCC
- 17 Sachbearbeitung Controlling in einem VCC
- 18 Sachbearbeitung Datenverarbeitung
- 19 Sachgebietsleitung „Organisation und Dienstplanung“
- 20 Sachbearbeitung „Organisation und Dienstplanung“
- 21 Dienstkleidungskoordination
- 22 Vollzugsabteilungsleitung
- 23 Vollzugsabteilungsassistent gehobener Dienst
- 24 Vollzugsabteilungsassistent mittlerer Dienst
- 25 Psychologischer Dienst
- 26 Sozialdienst
- 27 Sachgebietsleitung Sicherheitsdienst
- 28 Bereichsleitung Sicherheitsdienst
- 29 Ausbildungsleitung für den allgemeinen Vollzugsdienst
- 30 Sachbearbeitung Dienstplanung
- 31 Bereichsleitung
- 32 Stations- oder Wohngruppendienst
- 33 Koordination einer funktionsabhängigen Dienstgruppe
- 34 Leitung Kammer
- 35 Leitung Küche
- 36 Zentrale
- 37 Außenpforte
- 38 Besuch

- 39 Kammer
- 40 Küche
- 41 Transport- und Fahrdienst
- 42 Leitung Gefangenensammeltransport
- 43 Transportleitung Gefangenensammeltransport
- 44 Transportbegleitung Gefangenensammeltransport
- 45 Hundeführerin/Hundeführer
- 46 Betriebsleitung Ausbildungsbetriebe
- 47 Betriebsleitung Eigen, Versorgungs-, und Unternehmerbetriebe
- 48 Bereichsleitung Werkhof
- 49 Werkdienst
- 50 Sachgebietsleitung Schul- und Weiterbildung
- 51 Pädagogischer Dienst
- 52 Beauftragte oder Beauftragter für den Berufsschulbereich
- 53 Leitung überregionale Ausbildungsstätten
- 54 Leitung eines Medizinischen Competence-Centers (MCC)
- 55 Leitung Zentralkrankenhaus
- 56 Sachgebietsleitung medizinische Versorgung
- 57 Ärztlicher Dienst/Zahnärztlicher Dienst
- 58 Leitung Krankenpflagedienst
- 59 Krankenpflagedienst
- 60 Zahnmedizinische Fachangestellte/Zahnmedizinischer Fachangestellter
- 61 Sportlehrerin/Sportlehrer
- 62 Sportübungsleiterin/Sportübungsleiter
- 63 Leitung der Aus- und Fortbildungsstätte für Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen – H.B. Wagnitz-Seminar –
- 64 Abteilungsleitung Ausbildung der Aus- und Fortbildungsstätte für Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen – H.B. Wagnitz-Seminar –
- 65 Abteilungsleitung Fortbildung der Aus- und Fortbildungsstätte für Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen – H.B. Wagnitz-Seminar –
- 66 Hauptamtliche Lehrkraft der Aus- und Fortbildungsstätte für Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen – H.B. Wagnitz-Seminar –
- 67 Sachbearbeitung IT-Stelle der hessischen Justiz, Abteilung Justizvollzug
- 68 Leitung Kriminologischer Dienst
- 69 Kriminologischer Dienst
- 70 Leitung der Zentralen Leitstelle für das Arbeitswesen (ZLA)
- 71 Sachbearbeitung der Zentralen Leitstelle für das Arbeitswesen (ZLA)

Anforderungsprofil 1

Anstaltsleitung

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Anstaltsleitung hat die Gesamtverantwortung in personeller, organisatorischer, vollzoglicher und finanzieller Hinsicht. Sie entwickelt Konzepte und Strategien zur Behandlung, Betreuung und Versorgung der Gefangenen sowie für die Sicherheit und Ordnung und überwacht deren Umsetzung. Sie trifft Entscheidungen in Vollzugsangelegenheiten von grundsätzlicher und/oder erheblicher Bedeutung und ist verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen: – abgeschlossenes Hochschulstudium oder die Befähigung zum höheren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse: – fundierte Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Kenntnisse im Haushaltsrecht
– Kenntnisse in der Aufbau- und Ablauforganisation
– Verwaltungserfahrung
– Vollzugserfahrung
– ministerielle Erfahrung
– Erfahrung in der Personalführung
– Erfahrung in verschiedenen Vollzugseinrichtungen

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Kreativität
- Repräsentationsfähigkeit
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Herausgehobene Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Organisationsfähigkeit

- soziale Kompetenz
 - Entscheidungskompetenz
 - Repräsentationsfähigkeit
-

Anforderungsprofil 2

Geschäftsleitung

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Geschäftsleitung Verwaltung ist zuständig für die Organisation, Koordination und Kontrolle der Verwaltungsabläufe in der Anstalt und in der Zusammenarbeit mit dem zuständigen Verwaltungs-Competence-Center (VCC). Sie stößt Grundsatz- und Einzelangelegenheiten auf dem Gebiet der Personalverwaltung sowie der Haushalts- und Budgetangelegenheiten an und bereitet diese zur Umsetzung durch das VCC vor. Sie trägt Verantwortung für die Umsetzung der Neuen Verwaltungssteuerung und ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Bediensteten der Verwaltung der Justizvollzugsanstalt.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse:

- Kenntnisse im Personal- und Tarifrecht
- gute Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht
- gute Kenntnisse im Haushaltsrecht
- Kenntnisse auf dem Gebiet der Personalentwicklung
- Kenntnisse in der Betriebswirtschaftslehre
- gute Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
- Kenntnisse in SAP R/3
- Verwaltungserfahrung
- Erfahrung in der Personalführung
- Erfahrung in verschiedenen Vollzugseinrichtungen

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit

- Initiative
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Kreativität
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Servicebewusstsein

Herausgehobene Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz

Anforderungsprofil 3

Assistenz der Geschäftsleitung

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachbearbeitung Verwaltung unterstützt die Geschäftsleitung in allen Verwaltungsabläufen sowie in Personal-, Haushalts- und Budgetangelegenheiten.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: - bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse: - gute Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
- Vollzugs- und Verwaltungserfahrung
- Kenntnisse in SAP R/3

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Organisationsfähigkeit
- Servicebewusstsein
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Anforderungsprofil 4

Sachgebietsleitung Arbeitswesen in einer Justizvollzugsanstalt

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachgebietsleitung Arbeitswesen ist für die Organisation der Arbeit und der Ausbildung der Gefangenen zuständig. Ihr obliegt die Führung der Arbeits- und Ausbildungsbetriebe. Darüber hinaus ist sie verantwortlich für die Auftragsakquisition und –kalkulation und die Beachtung der arbeitssicherheitstechnischen Anforderungen. Sie ist Vorgesetzte der in diesem Bereich eingesetzten Bediensteten.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Kenntnisse auf dem Gebiet des Personalmanagements
– Kenntnisse auf dem Gebiet des Organisationsmanagements
– Kenntnisse auf dem Gebiet des Finanzmanagements, des Marketings und der Akquise
– Kenntnisse in den Arbeitssicherheits-, Unfallverhütungs- und Hygienevorschriften
– Erfahrung in der Vollzugsverwaltung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Führungskompetenz und -erfolg
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Kreativität
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- Servicebewusstsein
- Soziale Kompetenz
- Konfliktmanagement
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Entscheidungskompetenz
- Repräsentationsfähigkeit

Herausgehobene Anforderungen:

- Organisationsfähigkeit
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Anforderungsprofil 5

Sachgebietsleitung Versorgungswesen in einer Justizvollzugsanstalt

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachgebietsleitung Versorgungswesen ist verantwortlich für die wirtschaftliche Versorgung der Justizvollzugsanstalt, für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel einschließlich des Beschaffungswesens, die Grundstücks- und Hausverwaltung einschließlich der Bauunterhaltung. Sie ist Vorgesetzte der Bediensteten der Hilfsbetriebe der Hauswirtschaft, der Küche und der Kammer.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Kenntnisse auf dem Gebiet des Personalmanagements
– Kenntnisse auf dem Gebiet des Organisationsmanagements
– Kenntnisse auf dem Gebiet des Finanzmanagements
– Kenntnisse im Baurecht
– Kenntnisse in den Arbeitssicherheits-, Unfallverhütungs- und Hygienevorschriften
– Erfahrung in der Vollzugsverwaltung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Führungskompetenz und -erfolg
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Kreativität
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- Servicebewusstsein
- Soziale Kompetenz
- Konfliktmanagement
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Entscheidungskompetenz
- Repräsentationsfähigkeit

Herausgehobene Anforderungen:

- Organisationsfähigkeit
- Servicebewusstsein

Anforderungsprofil 6

Sachbearbeitung Arbeits- oder Versorgungswesen in einer Justizvollzugsanstalt

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachbearbeitung Arbeits- oder Versorgungswesen bearbeitet Angelegenheiten aus dem Bereich des Arbeitswesens oder Versorgungswesens in der Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Verwaltungs-Competence-Center oder der zentralen Leitstelle für das Arbeitswesen (ZLA).

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Kenntnisse im Haushaltsrecht
– Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
– Kenntnisse in SAP R/3
– Kenntnisse in BASIS AV
– Kenntnisse in den Arbeitssicherheits-, Unfallverhütungs- und Hygienevorschriften

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Servicebewusstsein

Anforderungsprofil 7

Sachgebietsleitung Vollzugsgeschäftsstelle

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachgebietsleitung der Vollzugsgeschäftsstelle ist für die Organisation und Durchführung der sich auf die Gefangenen beziehenden Verwaltungsgeschäfte zuständig.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse: – gute Kenntnisse im Strafvollstreckungsrecht
– Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Vollzugs- und Verwaltungserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Servicebewusstsein

Herausgehobene Anforderungen:

- Organisationsfähigkeit

Anforderungsprofil 8

Sachbearbeitung Vollzugsgeschäftsstelle

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachbearbeitung der Vollzugsgeschäftsstelle ist für die Durchführung der sich auf die Gefangenen beziehenden Verwaltungsgeschäfte zuständig.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Strafvollstreckungsrecht
– Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Servicebewusstsein

Anforderungsprofil 9

Leitung eines Verwaltungs-Competence-Centers (VCC)

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Leitung eines Verwaltungs-Competence-Centers ist zuständig für die Organisation, Koordination, Kontrolle und Steuerung der Verwaltungsgeschäfte (Aufbau- und Ablauforganisation) im VCC, für die auf das VCC übertragenen Angelegenheiten auf dem Gebiet der Personal- und allgemeinen Verwaltung, der Datenverarbeitung, des Rechnungswesens, des Versorgungswesens und des Controllings sowie der Haushalts- und Budgetangelegenheiten. Sie ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Sachgebiete des VCC's.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: – Befähigung zum höheren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse und Erfahrung in der Aufbau- und Ablauforganisation
– gute Kenntnisse im Personal- und Tarifrecht
– gute Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht
– gute Kenntnisse im Haushaltsrecht
– Kenntnisse und Erfahrung auf dem Gebiet der Personalentwicklung in der öffentlichen Verwaltung
– Kenntnisse in der Betriebswirtschaftslehre
– Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
– Kenntnisse in SAP R/3
– Verwaltungserfahrung
– Erfahrung in der Personalführung
– Erfahrung in verschiedenen Vollzugseinrichtungen

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Initiative
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Kreativität
- Servicebewusstsein
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Herausgehobene Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Servicebewusstsein
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Anforderungsprofil 10

Sachgebietsleitung Personal- und allgemeine Verwaltung in einem VCC

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachgebietsleitung organisiert und koordiniert die Tätigkeiten im Sachgebiet sowie den Einsatz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße und fristgerechte Bearbeitung der Personal- und der Verwaltungsangelegenheiten sowie das Organisationsmanagement unter Anwendung der einschlägigen Vorschriften.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse: – gute Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– gute Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht
– Kenntnisse in SAP R/3
– Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
– Vollzugs- und Verwaltungserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/-Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Servicebewusstsein

Herausgehobene Anforderungen:

- Organisationsfähigkeit

Anforderungsprofil 11

Sachbearbeitung Personal- und allgemeine Verwaltung in einem VCC

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachbearbeitung bearbeitet Personal-, Verwaltungs- und Organisationsangelegenheiten unter Anwendung der einschlägigen Vorschriften.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Kenntnisse in SAP R/3
– Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Organisationsfähigkeit
 - Servicebewusstsein
-

Anforderungsprofil 12

Sachgebietsleitung Rechnungswesen in einem VCC

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachgebietsleitung organisiert und koordiniert die Abläufe der Finanzbuchhaltung (Rechnungslegung, Überwachung Zahlungseingänge, Bearbeitung kreditorischer Rechnungen, Pflege der SAP-Daten), der Gefangenengeldverwaltung und des daraus resultierenden Berichtswesens.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse: – gute Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– gute Kenntnisse im Haushaltsrecht
– Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
– Kenntnisse in SAP R/3

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- soziale Kompetenz
- Servicebewusstsein
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Herausgehobene Anforderungen:

- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft

Anforderungsprofil 13**Sachbearbeitung Rechnungswesen in einem VCC****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die Sachbearbeitung wirkt bei den Abläufen der Finanzbuchhaltung (Rechnungslegung, Überwachung der Zahlungseingänge, Bearbeitung kreditorischer Rechnungen, Pflege der SAP-Daten), der Gefangenengeldverwaltung und der ordnungsgemäßen Verwendung des Budgets im kreditorischen und debitorischen Bereich mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Kenntnisse im Haushaltsrecht
 - Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
 - Kenntnisse in SAP R/3

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Servicebewusstsein
-

Anforderungsprofil 14

Sachgebietsleitung Versorgungswesen in einem VCC

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachgebietsleitung Versorgungswesen ist für Beschaffung, Vertragsangelegenheiten und die Abrechnung der Bezüge der Gefangenen zuständig und wirkt mit an der wirtschaftlichen Versorgung der Justizvollzugsanstalten.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung:
- bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

- Fachkenntnisse:
- gute Kenntnisse im Haushaltsrecht
 - gute Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Kenntnisse in der Betriebswirtschaftslehre
 - Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
 - Kenntnisse in SAP R/3
 - Verwaltungs- und Vollzugserfahrung sowie Erfahrung in verschiedenen Vollzugseinrichtungen
 - Erfahrung in der Personalführung sowie in verschiedenen Sachgebieten

- Kenntnisse der Arbeitssicherheits-, Unfallverhütungs- und Hygienevorschriften
- Vollzugs- und Verwaltungserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Kreativität
- Servicebewusstsein
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Herausgehobene Anforderungen:

- Organisationsfähigkeit
- Servicebewusstsein

Anforderungsprofil 15

Sachbearbeitung Versorgungswesen in einem VCC

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachbearbeitung wirkt bei Beschaffung, Vertragsangelegenheiten und der Abrechnung der Bezüge der Gefangenen sowie an der wirtschaftlichen Versorgung der Justizvollzugsanstalten mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: - bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse: - Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten

- Kenntnisse im Haushaltsrecht
- Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
- Kenntnisse in SAP R/3
- Kenntnisse der Arbeitssicherheits-, Unfallverhütungs- und Hygienevorschriften

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Servicebewusstsein

Anforderungsprofil 16

Sachgebietsleitung Controlling in einem VCC

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachgebietsleitung Controlling hat gemeinsam mit den Führungskräften die Aufgabe, Wege zu finden, die Vollzugsbehörden in die Lage zu versetzen, zielorientiert zu steuern. Die Hauptaufgaben des Controllings sind Sammlung, Analyse und Aufbereitung von Informationen für die Entscheidungsträger sowie die Erarbeitung von Empfehlungen zur Zielerreichung. Dies beinhaltet insbesondere die Mitwirkung bei der Finanzplanung, das Berichtswesen, die Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation sowie das interne Benchmarking.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 – Kenntnisse in der Betriebswirtschaftslehre
 – Kenntnisse im Haushaltsrecht
 – gute Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
 – Kenntnisse in SAP R/3
 – Verwaltungs- und Vollzugserfahrung in verschiedenen Vllzugseinrichtungen

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Initiative
- Kreativität
- Servicebewusstsein
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- soziale Kompetenz
- Organisationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Konfliktmanagement

Herausgehobene Anforderungen:

- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- soziale Kompetenz

Anforderungsprofil 17**Sachbearbeitung Controlling in einem VCC****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die Sachbearbeitung Controlling erfasst und pflegt Stamm- und Bewegungsdaten im Modul SAP R/3 CO, ihr obliegen Buchungsvorgänge und die Aufbereitung von Berichten für die Sachgebietsleitung Controlling.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse:

- Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht
- Grundkenntnisse in der Betriebswirtschaftslehre
- Kenntnisse im Haushaltsrecht
- Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
- Kenntnisse in SAP R/3

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Initiative
 - Kreativität
 - Servicebewusstsein
 - betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
 - soziale Kompetenz
 - Organisationsfähigkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
-

Anforderungsprofil 18**Sachbearbeitung Datenverarbeitung****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die Sachbearbeitung wirkt bei der Einrichtung der DV-Arbeitsplätze in der Anstalt mit, unterstützt und berät die Abteilungen bei der Einführung neuer Arbeitsverfahren und deren effiziente Nutzung und Weiterentwicklung. Sie weist Bedienstete im Umgang mit Hard- und Software ein. Des Weiteren hat sie die Aufgabe, über die Dienstanweisung und Nutzung von Personal-Computern und deren Programme in den hessischen Vollzugsanstalten zu unterrichten und Fehlfunktionen an Geräten und Software in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungs-Competence-Center und der IT-Stelle zu beseitigen. Sie ist für die Datensicherung und die Pflege der Homepage verantwortlich.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse: – gute Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– sehr gute DV-Kenntnisse
– Kenntnisse in SAP R/3
– Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
– Vollzugs- und Verwaltungserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Servicebewusstsein
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Initiative

Herausgehobene Anforderungen:

- Servicebewusstsein
 - soziale Kompetenz
-

Anforderungsprofil 19**Sachgebietsleitung „Dienstplanung und Abrechnung“****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die Sachgebietsleitung „Dienstplanung und Abrechnung“ berät und unterstützt die Justizvollzugsanstalten bei der Personaleinsatzplanung, der Zeitwirtschaft, der Abrechnung für die Bediensteten des allgemeinen Vollzugsdienstes und des Krankenpflegedienstes sowie bei Konzeptentwürfen zur Auf- und Ablauforganisation, der Erstellung und Fortschreibung von Stellenbesetzungsplänen, Änderung und Überprüfung der Schichtpläne und Schichtdiensten unter Zuhilfenahme der Assistenzprogramme OPA und SPA und implementiert diese in das Fachverfahren SP-Expert.

Sie ist auch für Arbeitstagungen und Vor-Ort-Betreuung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter Dienstplanung zuständig und initiiert die Weiterentwicklung der Anwendersoftware SP-Expert im Bereich Personaleinsatzplanung, Zeitwirtschaft und Abrechnung.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder im allgemeinen Vollzugsdienst

Fachkenntnisse: – Kenntnisse in SP-Expert
– Kenntnisse in SAP-HR

- Kenntnisse in Operation Hours Assistant (OPA)
- Kenntnisse in Shift Plan Assistant (SPA)
- Erfahrung in der Vollzugsverwaltung
- Erfahrung bei der Ausgestaltung der Behörden- und Ablauforganisation
- fundierte Kenntnisse in der Entwicklung von Schichtplänen
- Kenntnisse im Verwaltungs-, Arbeitsrecht (insbesondere Beamten- und Tarifrecht) und Haushaltsrecht sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten

Persönliche und soziale Anforderungen

- Organisationsfähigkeit
- Ausdrucksfähigkeit
- Führungskompetenz und -erfolg
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Auffassungsgabe
- Kreativität
- Initiative
- Soziale Kompetenz
- Belastbarkeit
- Konfliktmanagement

Herausgehobene Anforderungen:

- Kreativität
- Initiative

Anforderungsprofil 20

Sachbearbeitung „Dienstplanung und Abrechnung“

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachbearbeitung „Dienstplanung und Abrechnung“ wirkt bei der Unterstützung der Justizvollzugsanstalten in Bezug auf die Personaleinsatzplanung, die Zeitwirtschaft und die Abrechnung der Bediensteten des allgemeinen Vollzugsdienstes und des Krankenpflegedienstes mit. Sie unterstützt die Sachgebietsleitung bei der Beratung der Justizvollzugsanstalten zur Erstellung von Konzeptentwürfen zur Auf- und Ablauforganisation, der Erstellung und Fortschreibung von Stellenbesetzungsplänen, der Änderung und Überprüfung der Schichtpläne und Schichtdienste unter Zuhilfenahme der Assistenzprogramme OPA und SPA und implementiert diese in das Fachverfahren SP-Expert. Sie wirkt an der Betreuung der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter Dienstplanung sowie der Weiterentwicklung der Anwendersoftware SP-Expert im Bereich Personaleinsatzplanung, Zeitwirtschaft und Abrechnung mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder im allgemeinen Vollzugsdienst

Fachkenntnisse:

- Kenntnisse in SP-Expert
- Kenntnisse in SAP-HR
- Kenntnisse in Operation Hours Assistant (OPA)
- Kenntnisse in Shift Plan Assistant (SPA)
- Erfahrung in der Vollzugsverwaltung
- Erfahrung bei der Ausgestaltung der Behörden- und Ablauforganisation
- fundierte Kenntnisse bei der Entwicklung von Schichtplänen
- Kenntnisse im Verwaltungs-, Arbeitsrecht (insbesondere Beamten- und Tarifrecht) und im Haushaltsrecht sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten

Persönliche und soziale Anforderungen

- Organisationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Auffassungsgabe
- Kreativität
- Initiative
- Soziale Kompetenz
- Belastbarkeit

Anforderungsprofil 21

Dienstkleidungskoordination

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Dienstkleidungskoordination ist für die praxisbezogene Produkt- und Weiterentwicklung der Dienstkleidung für den Justizvollzug und den Gerichtswachtmeisterdienst zuständig. Sie ist Mitglied in Projekt- und Arbeitsgruppen der hessischen Polizei zur Produktentwicklung im Rahmen der Länderkooperation. Sie berät und unterstützt das Logistikzentrum Baden-Württemberg (LZBW) und das Präsidium für Technik, Logistik und Verwaltung der hessischen Polizei (PTLV) in allen Dienstkleidungsangelegenheiten, die die hessische Justiz betreffen. Sie wirkt mit an der Budgetkontrolle sowie der Fortschreibung der Dienstkleidungsvorschriften. Sie ist verantwortlich für die Lagerbestände und Bedarfserhebung der Ersatzbeschaffungen sowie für die Pflege des Online-Shops und in diesem Zusammenhang für die Bekleidungskonten. Sie ist zentraler Ansprechpartner für die Aufsichtsbehörde, das LZBW und PTLV sowie für alle Bediensteten des Justizvollzuges und Justizwachtmeisterdienstes. Sie überwacht die Dienstkleidungskonten und berät die Bediensteten in allen Dienstkleidungsangelegenheiten.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Kenntnisse auf dem Gebiet des Finanzmanagements
– Kenntnisse auf dem Gebiet des Organisationsmanagements
– fundierte Kenntnisse im Beschaffungswesen, im Textilwesen und auf dem Gebiet des Vergaberechts
– Erfahrungen in der Vollzugsverwaltung

Persönliche und soziale Anforderungen

- Auffassungsgabe
- Ausdrucksfähigkeit
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Kreativität
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- Servicebewusstsein
- Soziale Kompetenz
- Konfliktmanagement

- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Entscheidungskompetenz
- Repräsentationsfähigkeit

Herausgehobene Anforderungen:

- Servicebewusstsein
- Repräsentationsfähigkeit

Anforderungsprofil 22

Vollzugsabteilungsleitung

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Vollzugsabteilungsleitung ist zuständig für die Organisation, Koordination, Steuerung und Kontrolle der Arbeitsabläufe und -ergebnisse der Abteilung. Sie ist verantwortlich für die Behandlung und Betreuung der Gefangenen einschließlich Sicherheit und Ordnung sowie für die Erstellung und Fortschreibung des Vollzugsplanes. Sie trifft Entscheidungen in Vollzugsangelegenheiten und erstellt Entwürfe von Konzepten zur Vollzugsgestaltung und überwacht deren Umsetzung.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung:
- abgeschlossenes Hochschulstudium oder die Befähigung zum höheren Vollzugs- und Verwaltungsdienst
 - bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse:
- gute Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Kenntnisse in Personal- und Tarifrecht
 - Vollzugs- und Verwaltungserfahrung
 - Erfahrung in der Personalführung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Initiative
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Kreativität
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Herausgehobene Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz

Anforderungsprofil 23

Vollzugsabteilungsassistent gehobener Dienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Vollzugsabteilungsassistentin unterstützt die Vollzugsabteilungsleitung in allen Verwaltungsgeschäften, insbesondere bei der Bearbeitung von Berichten, Stellungnahmen und Anträgen auf gerichtliche Entscheidung, Einweisungsentscheidungen und Personalangelegenheiten nach Zuweisung.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: - bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse: - gute Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
- Vollzugs- und Verwaltungserfahrung
- Kenntnisse in SAP R/3

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe

- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Organisationsfähigkeit
 - Servicebewusstsein
 - betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
-

Anforderungsprofil 24

Vollzugsabteilungsassistentz mittlerer Dienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Vollzugsabteilungsassistentz unterstützt die Vollzugsabteilungsleitung in allen Verwaltungsgeschäften.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: - bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse: - gute Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
- Vollzugs- und Verwaltungserfahrung
- Kenntnisse in SAP R/3

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Servicebewusstsein
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Anforderungsprofil 25

Psychologischer Dienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im psychologischen Dienst ist in der Diagnostik, Betreuung und Behandlung des Gefangenen tätig und betreibt Krisenintervention. Sie oder er wirkt bei der Personalauswahl und der Organisationsentwicklung mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzung: – abgeschlossenes Hochschulstudium der Psychologie

Fachkenntnisse: – gute Fachkompetenz und Berufserfahrung
– Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Initiative
- soziale Kompetenz
- Konfliktmanagement

Herausgehobene Anforderungen:

- soziale Kompetenz
 - Konfliktmanagement
-

Anforderungsprofil 26

Sozialdienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Sozialdienst ist in der sozialarbeiterischen oder sozialpädagogischen Betreuung tätig. Sie oder er wirkt bei der Behandlungsuntersuchung, bei der Planung des Vollzuges, deren Umsetzung einschließlich der Maßnahmen zur Vorbereitung der Entlassung mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: – abgeschlossenes Studium der Sozialpädagogik (FH) oder der Sozialarbeit (FH)
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse und Erfahrungen in Einzel- und Gruppenarbeit
– Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Initiative
- soziale Kompetenz
- Kreativität
- Konfliktmanagement

Herausgehobene Anforderungen:

- soziale Kompetenz
 - Konfliktmanagement
-

Anforderungsprofil 27**Sachgebietsleitung Sicherheitsdienst****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die Sachgebietsleitung Sicherheitsdienst ist zuständig für die Entwicklung, Umsetzung und Fortschreibung der Sicherheitskonzeption und überwacht die instrumentelle, administrative und kooperative Sicherheit der Justizvollzugsanstalt. Sie trifft im Auftrag der Anstaltsleitung vollzugliche Entscheidungen auf dem Gebiet der Sicherheit, soweit nicht die Zuständigkeit der jeweiligen Vollzugsabteilung betroffen ist.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: – Befähigung für den gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse:

- gute Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und den angrenzenden Rechtsgebieten
- Vollzugserfahrung auf dem Gebiet der Sicherheit und Ordnung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Kreativität
- Konfliktmanagement
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Herausgehobene Anforderungen:

- Vollzugserfahrung auf dem Gebiet der Sicherheit und Ordnung
- soziale Kompetenz

Anforderungsprofil 28

Bereichsleitung Sicherheitsdienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Bereichsleitung organisiert und koordiniert den Personaleinsatz des allgemeinen Vollzugsdienstes ihres Bereichs und ist in diesem Rahmen für die Dienstabläufe verantwortlich. Sie ist zudem verantwortlich für alle die die instrumentelle, administrative und soziale Sicherheit sowie Ordnung ihres Bereichs betreffenden Angelegenheiten.

Sie unterstützt und berät die Sachgebietsleitung Sicherheitsdienst in allen ihren Bereichen betreffenden Angelegenheiten und ist zuständig für die Bearbeitung der abteilungsübergreifenden besonderen Vorkommnisse.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst

Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
 - Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Initiative
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Entscheidungskompetenz
-

Anforderungsprofil 29**Ausbildungsleitung für den allgemeinen Vollzugsdienst****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die Ausbildungsleitung setzt die Inhalte der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen um. Sie regelt die Durchführung der fachpraktischen Ausbildung nach dem Lehr- und Stoffplan, organisiert und koordiniert die Einarbeitungsbegleitung der Dienstanfängerinnen und Dienstanfänger und erstellt Beurteilungen.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst,

Fachkenntnisse: – gute Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten, der Praxis des Vollzuges und der Vollzugsorganisation
– pädagogische Fähigkeiten und Grundkenntnisse auf dem Gebiet der Didaktik
– Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Initiative
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Konfliktmanagement
-

Anforderungsprofil 30**Sachbearbeitung Dienstplanung****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die Sachbearbeitung Dienstplanung wirkt mit und berät bei der Erstellung von Grundlagen der Personaleinsatzplanung und überwacht deren Einhaltung. Ihr obliegen alle Angelegenheiten der Betreuung der Zeitwirtschaft in den Fachverfahren SP-Expert und SAP-HR sowie die Erstellung und Auswertung von Statistiken und Berichten zur Personaleinsatzplanung. Sie ist zuständig für die Einhaltung von Arbeitssicherheits- und Arbeitsschutzvorschriften.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst oder im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst,

Fachkenntnisse:

- Kenntnisse in SP-Expert
- Kenntnisse in SAP-HR
- Vollzugserfahrung
- Kenntnisse im Verwaltungs- und Arbeitsrecht (insbesondere Beamten- und Tarifrecht)
- Kenntnisse im Haushaltsrecht
- Kenntnisse der Arbeitssicherheits- und Arbeitsschutzvorschriften

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Organisationsfähigkeit
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Auffassungsgabe
 - Initiative
 - soziale Kompetenz
 - Belastbarkeit
 - Konfliktmanagement
 - Servicebewusstsein
-

Anforderungsprofil 31

Bereichsleitung

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Bereichsleitung organisiert und koordiniert im Auftrag der Vorgesetzten den Personaleinsatz des allgemeinen Vollzugsdienstes des Bereiches. Sie ist in diesem Rahmen verantwortlich für die Abläufe im Bereich und die sichere Unterbringung, Betreuung und Behandlung der Gefangenen.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung des allgemeinen Vollzugsdienstes

Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 – Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Konfliktmanagement

Anforderungsprofil 32

Stations- oder Wohngruppendienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Der Stations- oder Wohngruppendienst ist verantwortlich für die Sicherheit der Station oder Wohngruppe, die sichere Unterbringung der Gefangenen, deren Betreuung und Versorgung. Sie oder er wirkt mit bei der Behandlung der Gefangenen.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst

Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Konfliktmanagement
-

Anforderungsprofil 33

Koordination einer funktionsabhängigen Dienstgruppe

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Koordination einer funktionsabhängigen Dienstgruppe (Außenpforte, Besuch, Zentrale) organisiert, koordiniert und überwacht die Abläufe in der Dienstgruppe. Sie ist für ihre Vorgesetzten Ansprechpartner für alle die Dienstgruppe betreffenden fachlichen Angelegenheiten.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung des allgemeinen Vollzugsdienstes

- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Entscheidungskompetenz
 - Konfliktmanagement
 - Repräsentationsfähigkeit
 - Kreativität
 - Initiative
-

Anforderungsprofil 34

Leitung der Kammer

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Leitung der Kammer organisiert und koordiniert im Auftrag der Vorgesetzten den Personaleinsatz, die Abläufe und Dienstgeschäfte in der Kammer. Sie ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Kontrolle der ein- und ausgehenden Habe der Gefangenen, die Ausgabe und Verwahrung der Anstaltskleidung, der Privatkleidung, der Wertsachen (soweit nicht Zahlstelle) und der sonstigen Habe der Gefangenen.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen:
- bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst
- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Kenntnisse der Hygienevorschriften und Arbeitssicherheit
 - Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
 - Auffassungsgabe/geistige Beweglichkeit
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/-bereitschaft
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Entscheidungskompetenz
-

Anforderungsprofil 35**Leitung der Küche****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die Leitung der Küche organisiert und koordiniert im Auftrag der Vorgesetzten den Personaleinsatz, die Abläufe und Dienstgeschäfte in der Küche. Sie ist verantwortlich für die sachgerechte Zubereitung der Anstaltskoste unter Beachtung der einschlägigen Hygienevorschriften, für die ordnungsgemäße Lagerung der Lebensmittel sowie die Pflege und Wartung der Gerätschaften in der Küche.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen: – Meisterprüfung als Handwerks- oder Industriemeister oder bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
- Kenntnisse der Hygienevorschriften und Arbeitssicherheit
- Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe/geistige Beweglichkeit
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/-bereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz

Anforderungsprofil 36

Zentrale

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter organisiert und koordiniert die Abläufe und Dienstgeschäfte der Zentrale und ist zuständig für die Koordination der Abläufe in der Anstalt – insbesondere bei besonderen Vorkommnissen –. Sie oder er gewährleistet die umfassende Information ihrer oder seiner Vorgesetzten.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
- Vollzugserfahrung
 - Beherrschung der technischen Betriebseinrichtungen

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz

Herausgehobene Anforderungen:

- Organisationsfähigkeit

Anforderungsprofil 37

Außenpforte

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter organisiert und koordiniert die Abläufe und Dienstgeschäfte der Außenpforte und ist insbesondere zuständig für die Ein- und Auslasskontrollen von Personen und Fahrzeugen.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Entscheidungskompetenz
 - Repräsentationsfähigkeit
-

Anforderungsprofil 38

Besuch

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Besuchsbeamtin oder der Besuchsbeamte organisiert und koordiniert die Abläufe und Dienstgeschäfte beim Besuch, führt Besuche mit den damit verbundenen Kontrolltätigkeiten durch.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst

- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Entscheidungskompetenz
-

Anforderungsprofil 39

Kammer

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Beamtin oder der Beamte der Kammer wirkt mit bei der ordnungsgemäßen Kontrolle der ein- und ausgehenden Habe der Gefangenen, der Ausgabe und Verwahrung der Anstaltskleidung, der Privatkleidung, der Wertsachen (soweit nicht Zahlstelle) und der sonstigen Habe der Gefangenen.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: - bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst

- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Kenntnisse der Hygienevorschriften und Arbeitssicherheit
 - Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Entscheidungskompetenz

Anforderungsprofil 40

Küche

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter organisiert und koordiniert die Abläufe und Dienstgeschäfte der Küche und wirkt mit bei der sachgerechten Zubereitung der Anstaltskost unter Beachtung der einschlägigen Hygienevorschriften. Sie oder er wirkt mit an der ordnungsgemäßen Lagerung der Lebensmittel und der Pflege und Wartung der Gerätschaften in der Küche.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – Meisterprüfung als Handwerks- oder Industriemeister oder bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst

Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Kenntnisse der Hygienevorschriften und Arbeitssicherheit
– Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Organisationsfähigkeit
 - Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Repräsentationsfähigkeit
 - Soziale Kompetenz
 - Konfliktmanagement
-

Anforderungsprofil 41

Transport- und Fahrdienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Beamtin oder der Beamte des Transport- und Fahrdienstes ist zuständig für die Durchführung des Gefangenentransportes und für Versorgungsfahrten.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen:
- bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst
 - gültige Fahrerlaubnis
- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - Belastbarkeit
 - Organisationsfähigkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Entscheidungskompetenz
-

Anforderungsprofil 42**Leitung Gefangenensammeltransport****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die Leitung des Gefangenensammeltransportes organisiert die Abläufe, Fahrten und Dienstgeschäfte des Gefangenensammeltransportes sowie die Auslastung der Fahrzeuge.

Des Weiteren obliegt ihr die Überwachung der Instandhaltung der Fahrzeuge, die Verwahrung und Ausgabe der Waffen und Sicherungsmittel.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen:
- bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst
 - gültige Fahrerlaubnis der Klasse D
- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den einschlägige Rechtsgebieten (EBGTV und GTV)
 - Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
 - Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe

- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Entscheidungskompetenz
-

Anforderungsprofil 43

Transportleitung Gefangenensammeltransport

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Transportleitung ist zuständig für den ordnungsgemäßen, sicheren und technisch einwandfreien Zustand des Fahrzeuges und für die Vollzähligkeit und die Gebrauchsfähigkeit der Sicherungsmittel. Des Weiteren ist sie verantwortlich für die ständige und unmittelbare Beaufsichtigung der Gefangenen und des Fahrzeuges.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: - bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst
 - gültige Fahrerlaubnis der Klasse D

Fachkenntnisse: - Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den einschlägige
 Rechtsgebieten (EBGTV und GTV)
 - Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz

Anforderungsprofil 44

Transportbegleitung Gefangenensammeltransport

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Transportbegleitung ist zuständig für die Durchführung des Gefangenensammeltransportes.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst
– gültige Fahrerlaubnis der Klasse D

Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den einschlägige Rechtsgebieten (EBGTV und GTV)
– Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Organisationsfähigkeit
-

Anforderungsprofil 45

Hundeführerin oder Hundeführer

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Hundeführerin oder der Hundeführer ist zuständig für Personen- und Gebäudekontrollen unter Einsatz des hierfür vorgesehenen Dienst- oder Gebrauchshundes. Sie oder er ist verantwortlich für die Ausbildung, das Training und die Haltung der Dienst-oder Gebrauchshunde. Sie oder er wirkt mit bei der Entwicklung, Umsetzung und Fortschreibung der entsprechenden Sicherheitskonzepte.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst

- Fachkenntnisse:
- Erfahrung in der Ausbildung und im Umgang mit Gebrauchshunden
 - Kenntnisse in der Tierhaltung
 - Kenntnisse der aufzufindenden Sucht-/Betäubungsmittel
 - Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen

- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Konfliktmanagement
- Auffassungsgabe
- Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Soziale Kompetenz

Anforderungsprofil 46

Betriebsleitung Ausbildungsbetriebe

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Betriebsleitung ist für die Organisation und Koordination der Arbeitsabläufe im Betrieb, die termingerechte und ordnungsgemäße Erledigung der Arbeitsaufträge und die Durchführung der fachpraktischen Ausbildung inklusive der Anleitung und der Lern- und Erfolgskontrolle zuständig. Sie ist verantwortlich für die Beaufsichtigung der Gefangenen, die sichere Verwahrung von Maschinen, Geräten und Werkzeugen, die Einhaltung der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften und wirkt bei der Betreuung, Behandlung und Beurteilung der Gefangenen mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – Meisterprüfung als Handwerks- oder Industriemeister

- Fachkenntnisse:
- Grundkenntnisse im Vollzugsrecht
 - Kenntnisse der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften
 - Grundkenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
 - pädagogische Fähigkeiten und Grundkenntnisse auf dem Gebiet der Didaktik

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
 - Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Entscheidungskompetenz
-

Anforderungsprofil 47

Betriebsleitung Eigen-, Versorgungs- und Unternehmerbetriebe

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Betriebsleitung ist für die Organisation und Koordination der Arbeitsabläufe im Betrieb, die termingerechte und ordnungsgemäße Erledigung der Arbeitsaufträge zuständig. Sie ist verantwortlich für die Beaufsichtigung der Gefangenen, die sichere Verwahrung von Maschinen, Geräten und Werkzeugen, die Einhaltung der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften und wirkt mit bei der Betreuung, Behandlung und Beurteilung der Gefangenen.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen:
- Eigenbetriebe:
Meisterprüfung in einem handwerklichen Beruf
 - Versorgungsbetriebe:
Meisterprüfung in einem handwerklichen Beruf oder Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst
 - Unternehmerbetriebe:
Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst oder Meisterprüfung in einem handwerklichen Beruf
- Fachkenntnisse:
- Grundkenntnisse im Vollzugsrecht
 - Kenntnisse der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften
 - Grundkenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
 - pädagogische Fähigkeiten und Grundkenntnisse auf dem Gebiet der Didaktik

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
 - Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Entscheidungskompetenz
-

Anforderungsprofil 48**Bereichsleitung Werkhof****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die Bereichsleitung organisiert und koordiniert den Personaleinsatz des allgemeinen Vollzugsdienstes (Werkaufsichtsdienst) und des Werkdienstes in ihrem Bereich und ist in diesem Rahmen für die Dienstabläufe mitverantwortlich. Sie ist zudem verantwortlich für alle die Sicherheit sowie die Ordnung ihres Bereichs betreffenden Angelegenheiten. Sie überwacht die Beachtung der einschlägigen Hygienevorschriften. Weiterhin arbeitet die Bereichsleitung an Konzeptentwürfen zur Aufbau- und Ablauforganisation betreffend der Ausbildungs- und Arbeitsmöglichkeiten der Gefangenen mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen: – Bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
- Erfahrung in der Vollzugsverwaltung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Soziale Kompetenz

- Konfliktmanagement
 - Führungskompetenz und -erfolg
 - Kreativität
 - Initiative
 - Entscheidungskompetenz
-

Anforderungsprofil 49

Werkdienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Beamtin oder der Beamte des Werkdienstes ist für die termingerechte und ordnungsgemäße Erledigung der Arbeitsaufträge, die Beaufsichtigung der Gefangenen, die sichere Verwahrung von Maschinen, Geräten und Werkzeugen, die Einhaltung der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften zuständig und wirkt mit bei der Betreuung, Behandlung und Beurteilung der Gefangenen.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – Meisterprüfung in einem handwerklichen Beruf

Fachkenntnisse:

- Grundkenntnisse im Vollzugsrecht
- Kenntnisse der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften
- Grundkenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
- pädagogische Fähigkeiten und Grundkenntnisse auf dem Gebiet der Didaktik

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz

Anforderungsprofil 50

Sachgebietsleitung Schul- und Weiterbildung

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachgebietsleitung (Anstaltslehrerin oder -lehrer) ist zuständig für die Organisation, Koordination und Durchführung der beruflichen und schulischen Bildung der Gefangenen in der Justizvollzugsanstalt. Sie unterrichtet und wirkt bei der Vollzugsplanung mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: – Lehrbefähigung für Sekundarstufe I
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Erfahrung in verschiedenen Vollzugseinrichtungen

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Initiative
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Entscheidungskompetenz
 - Kreativität
-

Anforderungsprofil 51

Pädagogischer Dienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Der Pädagogische Dienst (Anstaltslehrerin oder -lehrer) ist zuständig für die schulische Zugangsdiagnostik sowie die Durchführung der schulischen Bildung der Gefangenen in der Justizvollzugsanstalt. Die Anstaltslehrerin oder der Anstaltslehrer unterrichtet und wirkt bei vollzuglichen Entscheidungen mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: – Lehrbefähigung für Sekundarstufe I
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - soziale Kompetenz
 - Konfliktmanagement
 - Initiative
 - Kreativität
 - Organisationsfähigkeit
-

Anforderungsprofil 52**Beauftragte oder Beauftragter Berufsschulbereich****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die oder der Beauftragte berät die für den Berufsschulunterricht zuständigen Lehrkräfte und stimmt alle berufsschulischen Maßnahmen mit den zuständigen Institutionen ab. Sie oder er hat darüber hinaus noch die Zuständigkeit für die Konzeptentwicklung im schulischen und beruflichen Bildungsbereich, wirkt mit bei der Koordination der beruflichen Bildungsmaßnahmen in den Vollzugsanstalten, bei Planungsvorhaben und Neueinrichtung justizvollzugseigener Ausbildungsstätten sowie bei beruflichen Bildungsmaßnahmen.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: – abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugsrecht sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten
- Kenntnisse im außervollzuglichen Bildungsbereich
 - Vollzugserfahrung
 - Erfahrung in verschiedenen Vollzugseinrichtungen
 - pädagogische Fähigkeiten und Grundkenntnisse auf dem Gebiet der Didaktik

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Initiative
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Kreativität
-

Anforderungsprofil 53**Leitung überregionaler Ausbildungsstätten****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Die Leitung einer überregionalen Ausbildungsstätte ist verantwortlich für die Organisation und Koordination der beruflichen und schulischen Bildung der Gefangenen, wirkt mit bei der Vollzugsplanung, erstellt Konzepte, führt Bildungsmaßnahmen durch und übt Lehrtätigkeit aus.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: - Lehrbefähigung für die Sekundarstufe I
- Fachkenntnisse: - Kenntnisse im Vollzugsrecht sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten
- Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Kreativität

Anforderungsprofil 54

Leitung eines Medizinischen Competence-Centers (MCC)

Aufgabenkurzbeschreibung:

Der Leitung eines MCCs obliegt die fachliche und organisatorische Koordination der Ärztinnen und Ärzte des jeweiligen Zuständigkeitsbereichs. Sie ist Ansprechpartner für die Aufsichtsbehörde in medizinischen Fragen. Die Leitung entwickelt mit den Ärztinnen und Ärzten Qualitätsstandards und überwacht deren Einhaltung.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung:
- abgeschlossenes Hochschulstudium der Medizin mit Approbation
 - Anerkennung als Fachärztin oder Facharzt (bevorzugt Allgemeinmedizin oder innere Medizin)
- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im öffentlichen Gesundheitswesen
 - Kenntnisse in den Arbeitssicherheits-, Unfallverhütungs- und Hygienevorschriften
 - Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Ausbildung zur Hygienebeauftragten oder zum Hygienebeauftragten
 - Erfahrung im ärztlichen Dienst der Vollzugsverwaltung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Belastbarkeit
- Ausdrucksfähigkeit
- Auffassungsgabe
- Führungskompetenz und -erfolg
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Soziale Kompetenz
- Organisationsfähigkeit
- Entscheidungskompetenz
- Betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Konfliktmanagement
- Kreativität
- Initiative

Herausgehobene Anforderungen:

- Belastbarkeit
- Ausdrucksfähigkeit
- Auffassungsgabe
- Führungskompetenz und -erfolg

Anforderungsprofil 55

Leitung Zentralkrankenhaus

Aufgabenkurzbeschreibung:

Der Leitung des Zentralkrankenhauses obliegt die medizinische Behandlung, Betreuung und Versorgung der Gefangenen. Sie ist zuständig für die Sicherheit und Hygiene im Krankenhaus sowie die Organisation, Koordination und Steuerung der Abläufe. Sie ist Ansprechpartnerin in medizinischen Angelegenheiten, fertigt Stellungnahmen, erstellt fachliche Gutachten. Sie kann insoweit auch die Funktion einer Amtsärztin oder eines Amtsarztes wahrnehmen und ist unter Berücksichtigung der anstaltsorganisatorischen Gegebenheiten Vorgesetzte oder Vorgesetzter des Krankenpflegepersonals.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung:
- abgeschlossenes Hochschulstudium der Medizin
 - Anerkennung als Fachärztin oder Facharzt (bevorzugt Allgemeinmedizin)
- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht
 - Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
 - Kenntnisse im öffentlichen Gesundheitswesen
 - Vollzugserfahrung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Kreativität
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Herausgehobene Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Entscheidungskompetenz

Sachgebietsleitung medizinische Versorgung

Aufgabenkurzbeschreibung:

Der Sachgebietsleitung medizinische Versorgung obliegt die medizinische oder zahnmedizinische Behandlung, Betreuung und Versorgung der Gefangenen. Sie oder er ist zuständig für die Sicherheit, die Organisation, Koordination und Steuerung der Abläufe im Sachgebiet sowie für die Hygiene der Justizvollzugsanstalt. Sie oder er ist Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner in medizinischen bzw. zahnmedizinischen Angelegenheiten, fertigt Stellungnahmen und erstellt fachliche Gutachten. Sie oder er ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter des ärztlichen Personals und des Krankenpflegepersonals und in diesem Zusammenhang verantwortlich für ihren Einsatz und ihre Personalentwicklung. Ihr oder ihm obliegt die Kostenstellenverantwortung für den medizinischen Bereich.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: – abgeschlossenes Hochschulstudium der Medizin bzw. der Zahnmedizin mit Approbation
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse im öffentlichen Gesundheitswesen
– Kenntnisse in den Arbeitssicherheits-, Unfallverhütungs- und Hygienevorschriften
– Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
– Ausbildung zur Hygienebeauftragten oder zum Hygienebeauftragten
– Fachkunde Suchtmedizin

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- Belastbarkeit
- Ausdrucksfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Führungskompetenz und -erfolg
- Entscheidungskompetenz
- Betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Organisationsfähigkeit
- Soziale Kompetenz
- Konfliktmanagement
- Kreativität
- Initiative

Herausgehobene Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
-

Anforderungsprofil 57**Ärztlicher Dienst oder Zahnärztlicher Dienst****Aufgabenkurzbeschreibung:**

Dem ärztlichen Dienst obliegt die medizinische oder zahnmedizinische Behandlung, Betreuung und Versorgung der Gefangenen. Sie oder er unterstützt die Sachgebietsleitung bei der Einhaltung der Sicherheit, der Organisation, Koordination und Steuerung der Abläufe im Sachgebiet sowie der Einhaltung der Hygiene der Justizvollzugsanstalt. Sie oder er ist Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner in medizinischen bzw. zahnmedizinischen Angelegenheiten, fertigt Stellungnahmen und erstellt fachliche Gutachten.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: - abgeschlossenes Hochschulstudium der Medizin bzw. der Zahnmedizin mit Approbation
- Fachkenntnisse: - Kenntnisse im öffentlichen Gesundheitswesen
- Kenntnisse in den Arbeitssicherheits-, Unfallverhütungs- und Hygienevorschriften
- Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
- Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- Belastbarkeit
- Ausdrucksfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Entscheidungskompetenz
- Betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Organisationsfähigkeit
- Soziale Kompetenz
- Konfliktmanagement
- Kreativität
- Initiative

Anforderungsprofil 58

Leitung Krankenpflegedienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Pflegedienstleitung ist nach Vorgaben der Anstaltsärztin oder des Anstaltsarztes für die Organisation und Koordination der medizinischen Behandlung, Betreuung und Versorgung der Gefangenen und die Sicherheit im Bereich zuständig. Sie oder er organisiert den Dienstbetrieb.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzungen: – abgeschlossene Ausbildung zur examinierten Krankenschwester oder zum examinierten Krankenpfleger
- Fachkenntnisse: – Grundkenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Grundkenntnisse im Pflegemanagement
– Vollzugserfahrung
– Kenntnisse der Arbeitsschutz-, Unfallverhütungs- und Hygienevorschriften

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Konfliktmanagement

Anforderungsprofil 59

Krankenpflegedienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Der Krankenpflegedienst wirkt bei der medizinischen Behandlung, Betreuung und Versorgung der Gefangenen und der Gewährleistung der Sicherheit im Bereich mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – abgeschlossene Ausbildung zur examinierten Krankenschwester oder zum examinierten Krankenpfleger

Fachkenntnisse: – Grundkenntnisse im Vollzugsrecht

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
 - mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Konfliktmanagement
-

Anforderungsprofil 60

Zahnmedizinische Fachangestellte oder zahnmedizinischer Fachangestellter

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die zahnmedizinische Fachangestellte oder der zahnmedizinische Fachangestellte wirkt bei der zahnmedizinischen Behandlung, Betreuung und Versorgung der Gefangenen und der Gewährleistung der Sicherheit im Bereich mit. Ein Aufgabenschwerpunkt ist die Medizinproduktaufbereitung unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzungen: – abgeschlossene Ausbildung zur zahnmedizinischen Fachangestellten oder zum zahnmedizinischen Fachangestellten

- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Kenntnisse auf dem Gebiet der Hygiene-, Unfall- und Arbeitssicherheitsvorschriften

Persönliche und soziale Anforderungen

- Belastbarkeit
 - Konfliktfähigkeit
 - Auffassungsgabe
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Ausdrucksfähigkeit
 - Organisationsfähigkeit
 - Soziale Kompetenz
-

Anforderungsprofil 61

Sportlehrer oder Sportlehrerin

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sportlehrerin oder der Sportlehrer ist zuständig für die Durchführung des Gefangenen-sportes und von Freizeitveranstaltungen. Sie oder er erstellt im Benehmen mit den besonderen Fachdiensten weiterentwickelnde Konzepte und klientelbezogene Programme, setzt sie um, führt sportpädagogische Projekte innerhalb und außerhalb der Vollzugsanstalt durch, wirkt bei der Vollzugsplanung mit und übt Lehrtätigkeit aus.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: - abgeschlossenes Sportstudium (FH) Diplom-Sportlehrer oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse:
- Grundkenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Berufserfahrung
 - pädagogische Fähigkeiten und Grundkenntnisse auf dem Gebiet der Didaktik

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

- Belastbarkeit
 - Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
 - Initiative
 - Organisationsfähigkeit
 - soziale Kompetenz
 - Entscheidungskompetenz
 - Kreativität
-

Anforderungsprofil 62

Sportübungsleiterin oder Sportübungsleiter

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sportübungsleiterin oder der Sportübungsleiter ist zuständig für die Durchführung des Gefangenensportes und von Freizeitveranstaltungen. Sie oder er wirkt an der Erstellung weiterentwickelnder Konzepte und klientelbezogener Programme und deren Umsetzung sowie an sportpädagogischen Projekten innerhalb und außerhalb der Vollzugsanstalt mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung:
- bestandene Laufbahnprüfung im allgemeinen Vollzugsdienst oder vergleichbare Qualifikation
 - Sportübungsleiterlizenz
- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im Vollzugsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
 - Berufserfahrung
 - pädagogische Fähigkeiten und Grundkenntnisse auf dem Gebiet der Didaktik

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Kreativität

Anforderungsprofil 63

Leitung der Aus- und Fortbildungsstätte für Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen – H.B. Wagnitz-Seminar –

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Leitung der Aus- und Fortbildungsstätte für Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen – H.B. Wagnitz-Seminar – hat die Gesamtverantwortung in personeller, organisatorischer, konzeptioneller und finanzieller Hinsicht. Sie ist zuständig für Angelegenheiten der Aus- und Fortbildung der Justizvollzugsbediensteten, wirkt in Auswahl- und Prüfungsgremien mit und betreibt Öffentlichkeitsarbeit. Sie ist Disziplinarvorgesetzte oder Disziplinarvorgesetzter aller Anwärterinnen und Anwärter der Laufbahnen des mittleren und gehobenen Dienstes des Justizvollzugs und übt Lehrtätigkeit aus. Sie oder er ist zuständig für die Organisation der Auswahl der Justizvollzugsbediensteten bzw. wirkt an der Auswahl mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzung: – abgeschlossenes Hochschulstudium oder Befähigung zum höheren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse: – fundierte Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Kenntnisse im Haushaltsrecht
– Kenntnisse im Bereich der Aufbau- und Ablauforganisation
– Vollzugserfahrung
– ministerielle Erfahrung
– Erfahrung in der Personalführung
– Erfahrung in verschiedenen Vollzugseinrichtungen
– pädagogische Fähigkeiten und Grundkenntnisse auf dem Gebiet der Didaktik

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz

- Kreativität
- Repräsentationsfähigkeit
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Servicebewusstsein

Herausgehobene Anforderungen:

- Führungskompetenz / -erfolg
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Repräsentationsfähigkeit
- Servicebewusstsein

Anforderungsprofil 64

**Abteilungsleitung Ausbildung bei der Aus- und Fortbildungsstätte für
Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen – H.B. Wagnitz-Seminar –**

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Abteilungsleitung Ausbildung entwickelt Konzepte, organisiert und koordiniert die Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst, im allgemeinen Vollzugsdienst und ist zuständig für die fachpraktische Ausbildung des gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienstes und die praxisbegleitende Lehrveranstaltung. Sie übt Lehrtätigkeit aus und ist zuständig für die Aktualisierung und Umsetzung der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen und der Lehr- und Stoffpläne und wirkt in Auswahl- und Prüfungsgremien mit. Sie ist verantwortlich für eine Vereinheitlichung der Inhalte der fachpraktischen Ausbildung und deren Qualität sowie für die Schulungen der Ausbildungsleiterinnen und -leiter und wirkt bei deren Beurteilung und Bestellung mit. Sie organisiert das Einstellungsverfahren für den gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: - abgeschlossenes Hochschulstudium oder Befähigung zum höheren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse: - Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten
- Vollzugs- und Verwaltungserfahrung

- Erfahrung in verschiedenen Vollzugseinrichtungen
- pädagogische Fähigkeiten und Kenntnisse auf dem Gebiet der Didaktik

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Initiative
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Kreativität
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Servicebewusstsein

Herausgehobene Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Servicebewusstsein

Anforderungsprofil 65

**Abteilungsleitung Fortbildung bei der Aus- und Fortbildungsstätte für
Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen – H.B. Wagnitz-Seminar –**

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Abteilungsleitung Fortbildung ist zuständig für die Entwicklung von Konzepten für die Fortbildung. Sie organisiert und koordiniert die Fortbildung, ist für deren Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung verantwortlich und führt selbst Fortbildungsmaßnahmen durch. Sie ist verantwortlich für die Inhalte der fachpraktischen Ausbildung und Qualität sowie für die Schulungen der Fortbildungsbeauftragten und wirkt bei deren Bestellung und Beurteilung mit.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: – abgeschlossenes Hochschulstudium oder Befähigung zum höheren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Vollzugs- und Verwaltungserfahrung
– Erfahrung in verschiedenen Vollzugseinrichtungen
– pädagogische Fähigkeiten und Kenntnisse auf dem Gebiet der Didaktik

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Initiative
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Kreativität
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Servicebewusstsein

Herausgehobene Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Servicebewusstsein

Anforderungsprofil 66

Hauptamtliche Lehrkraft bei der Aus- und Fortbildungsstätte für Justizvollzugsbedienstete des Landes Hessen – H.B. Wagnitz-Seminar –

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die hauptamtliche Lehrkraft ist zuständig für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Unterrichtes auf der Grundlage der Lehr- und Stoffpläne. Sie wirkt mit bei der Erstellung von Konzepten zur Aus- und Fortbildung und bei der Betreuung der Anwärtinnen und Anwärter auch außerhalb des Unterrichtsbetriebes.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzung: – abgeschlossenes Hochschulstudium oder bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen oder mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder im allgemeinen Vollzugsdienst

Fachkenntnisse: – Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und in den angrenzenden Rechtsgebieten
– Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation
– Vollzugserfahrung
– Erfahrung in verschiedenen Vollzugseinrichtungen
– pädagogische Fähigkeiten und Kenntnisse auf dem Gebiet der Didaktik

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Kreativität

Anforderungsprofil 67

Sachbearbeitung IT-Stelle der hessischen Justiz, Abteilung Justizvollzug

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachbearbeitung der IT-Stelle der hessischen Justiz, Abteilung Justizvollzug, wirkt bei der Einführung, Pflege und Weiterentwicklung vollzugsspezifischer Software sowie bei der Ausstattung, Pflege und Verwaltung der Hardware im Justizvollzug mit. Weiterhin hat sie fachbezogene Serviceleistungen und Auswertungen zu erbringen.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung:
- abgeschlossenes Studium (FH) oder
 - bestandene Laufbahnprüfung im mittleren oder gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder im allgemeinen Vollzugsdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse in SAP R/3
 - Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht
 - Kenntnisse im Haushaltsrecht
 - Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
 - Erfahrung in verschiedenen Vollzugseinrichtungen

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick/Fähigkeit sich durchzusetzen
- Servicebewusstsein
- Kreativität

Anforderungsprofil 68

Leitung Kriminologischer Dienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Leitung des Kriminologischen Dienstes unterstützt durch ihre Tätigkeit die Vollzugspraxis wissenschaftlich. In Zusammenarbeit mit Einrichtungen der Forschung trägt sie durch Bedarfs- und Begleitforschung zur Fortentwicklung des Justizvollzuges (insbesondere der Behandlungsmethoden) und zu einer stetigen Qualitätssteigerung bei. Weiterhin arbeitet sie in Arbeitsgruppen mit, leitet oder begleitet Modellprojekte und bringt kriminologische Erkenntnisse in die Fortbildung der Bediensteten ein. Der Leitung des Kriminologischen Dienstes obliegt es, die Forschungsvorhaben des Kriminologischen Dienstes sowie die Weitergabe der Erkenntnisse an die Vollzugspraxis zu koordinieren.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: – abgeschlossenes Hochschulstudium der Psychologie oder Soziologie (Diplom/Master)
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse der für den Justizvollzug relevanten sozialwissenschaftlichen (kriminologischen, pädagogischen und psychologischen) Grundlagen
- Kenntnisse über Organisation und Arbeitsweise des Justizvollzuges
- Fundierte Kenntnisse in Methoden der empirischen Sozialforschung und statistischen Verfahren
- Erfahrungen in konzeptioneller Arbeit sowie der Evaluationsforschung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Führungskompetenz/-erfolg
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- soziale Kompetenz
- Kreativität
- Repräsentationsfähigkeit

Herausgehobene Anforderungen:

- Initiative
- Organisationsfähigkeit

Anforderungsprofil 69

Kriminologischer Dienst

Aufgabenkurzbeschreibung:

Der Kriminologische Dienst führt wissenschaftliche Untersuchungen zum Thema Justizvollzug im Hinblick auf ihre Relevanz für die Weiterentwicklung der Behandlungsmethoden sowie zu speziellen Fragestellungen durch. Weiterhin arbeitet er in Arbeitsgruppen mit und leitet oder begleitet Modellprojekte im hessischen Justizvollzug.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung: – abgeschlossenes Hochschulstudium der Psychologie oder Soziologie (Diplom/Master)
- Fachkenntnisse: – Kenntnisse der für den Justizvollzug relevanten sozialwissenschaftlichen (kriminologischen, pädagogischen und psychologischen) Grundlagen
- Kenntnisse über Organisation und Arbeitsweise des Justizvollzuges
- Fundierte Kenntnisse in Methoden der empirischen Sozialforschung und statistischen Verfahren

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Initiative
- Organisationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- soziale Kompetenz
- Kreativität
- Repräsentationsfähigkeit

Anforderungsprofil 70

Leitung der Zentralen Leistelle für das Arbeitswesen (ZLA)

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Leitung der ZLA entwickelt Strategien und Konzepte zur Optimierung des Arbeitswesens im Justizvollzug und steuert deren Umsetzung.

Sie ist verantwortlich für das Controlling der Gefangenenbeschäftigung und der Betriebsergebnisse, die Akquise neuer Auftraggeber, die Vermarktung und den Vertrieb der Produkte und Leistungen sowie die Optimierung der Auslastung der Beschäftigungsbereiche. Sie ist Vorgesetzte der Bediensteten der ZLA.

Fachliche und methodische Anforderungen:

Bildungsvoraussetzung: – bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation

Fachkenntnisse:

- Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht
- Vollzugs- und Verwaltungserfahrung
- Kenntnisse im Haushaltsrecht
- Kenntnisse im Qualitätsmanagement, in der Arbeitssicherheit und in der Produkthaftung
- Kenntnisse im Organisationsmanagement
- Kenntnisse im Personalmanagement
- Erfahrung in Marketing und Vertrieb

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Auffassungsgabe
- Organisationsfähigkeit
- Initiative
- Kreativität
- Betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Servicebewusstsein
- Führungskompetenz/-erfolg
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- soziale Kompetenz
- Entscheidungskompetenz
- Repräsentationsfähigkeit

Herausgehobene Anforderungen:

- Repräsentationsfähigkeit
- Servicebewusstsein
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln

Anforderungsprofil 71

Sachbearbeitung der Zentralen Leistelle für das Arbeitswesen (ZLA)

Aufgabenkurzbeschreibung:

Die Sachbearbeitung der ZLA plant und koordiniert die Umsetzung marketing- und vertriebsrelevanter Aufgaben und koordiniert die Vergabe von Aufträgen an die Justizvollzugsanstalten, um eine möglichst optimale Auslastung der Beschäftigungsbereiche zu gewährleisten. Sie arbeitet dabei eng mit den Justizvollzugsanstalten und dem VCC zusammen.

Fachliche und methodische Anforderungen:

- Bildungsvoraussetzung:
- bestandene Laufbahnprüfung im gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst oder vergleichbare Qualifikation oder
 - bestandene Laufbahnprüfung im mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst mit entsprechender Berufserfahrung
- Fachkenntnisse:
- Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht
 - Vollzugs- und Verwaltungserfahrung
 - Kenntnisse in Marketing und Vertrieb
 - Kenntnisse im Qualitätsmanagement, im Arbeitsschutz, in der Arbeitssicherheit und in der Produkthaftung

Persönliche und soziale Anforderungen:

- Initiative
- Kreativität
- Betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Servicebewusstsein
- Auffassungsgabe
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein/Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- soziale Kompetenz
- Repräsentationsfähigkeit

RUNDVERFÜGUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES HESSISCHEN VERWALTUNGSGERICHTSHOFS

**Änderung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB). RdVfg. d. Präs. d. VGH (1451/01) vom 16. Dezember 2013 – JMBl. 2014, S. 137 –
– Gült.-Verz. Nr. 212 –**

Änderung der Aktenordnung

Die Neufassung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VGB) vom 13. Dezember 2012 wird wie folgt geändert:

1. In § 2 Abs. 3 wird folgender Satz 4 eingefügt:

„Bei Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter kann das Aktenzeichen auch nur durch den Registerbuchstaben, die fortlaufende Nummer sowie die Jahreszahl des Jahrgangs gebildet werden.“

2. In § 2 Abs. 4 wird folgender Satz 4 eingefügt:

„Bei Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter kann das Aktenzeichen auch nur durch den Registerbuchstaben, die fortlaufende Nummer sowie die Jahreszahl des Jahrgangs gebildet werden.“

3. In § 2 wird folgender neuer Absatz 5 eingefügt:

„Für die Jahreszahl des Jahrgangs bei dem Aktenzeichen ist das Datum maßgeblich, an dem die Verweisung vor die Güterichterin oder dem Güterichter erfolgt ist oder bei Güteverfahren in Verbundlösungen das Verfahren auf der zentralen Geschäftsstelle für Güterichterverfahren eingegangen ist. Ist eine Güterichtergeschäftsstelle nicht eingerichtet, ist das Datum des Verweisungsbeschlusses maßgebend.“

4. In § 2 werden die bisherigen Absätze 5 bis 10 die Absätze 6 bis 11.

5. In § 2 wird folgender neuer Absatz 12 eingefügt:

„In Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter werden auf Vergleichsprotokollen unter dem Aktenzeichen auch das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens und das Herkunftsgericht mit Sitz angegeben.“

6. In § 4 wird folgender neuer Absatz 4 eingefügt:

„In Güterichterverfahren können – solange nur wenige Schriftstücke enthalten sind – ebenfalls Blattsammlungen geführt werden; diese sind mit Blattsammlungshüllen zu versehen.“

7. In § 5 wird folgender neuer Absatz 2 eingefügt:

„Bei Verweisung der Parteien oder der Beteiligten vor eine Güterichterin oder vor einen Güterichter wird dem Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens das des Güterichterver-

fahrens beigefügt. Auf dem Aktenumschlag oder auf dem Datenblatt des Güterichterverfahrens wird das Aktenzeichen des verweisenden Verfahrens aufgeführt. Bei Terminen vor der Güterichterin oder dem Güterichter sind zusätzlich die für die Kostenhebung relevanten Angaben auf dem Aktenumschlag oder dem Datenblatt zu vermerken, insbesondere Ort, Beginn und Ende der Verhandlung sowie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, soweit sie nicht aus dem Akteninhalt ersichtlich sind.“

8. In § 5 werden die bisherigen Absätze 2 und 3 die Absätze 3 und 4.

9. In § 6 Abs. 5 wird folgender Satz 4 eingefügt:

„Schriftstücke und Anlagen, die im Rahmen eines Güterichterverfahrens von den Parteien, den Beteiligten oder der Güterichterin bzw. dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden, werden in einem besonderen Umschlag aufbewahrt, auf dem Aktenzeichen, Einsender/in, Inhalt und eine eventuelle Rückgabe zu vermerken sind.“

10. In § 10 Abs. 4 Satz 1 wird nach dem Wort „vereinigt“ ein Komma gesetzt und folgender Nebensatz eingefügt:

„soweit es sich nicht um Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter handelt.“

11. In § 16 Abs. 1 Satz 1 d) werden nach „§ 67 HDG“ folgende Worte eingefügt:

„oder Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 173 VwGO i.V.m. § 278 Abs. 5 ZPO“

12. In § 16 Abs. 4 d) wird nach dem Wort „wird“ das Komma durch ein Semikolon ersetzt und folgender Nebensatz eingefügt:

„dies gilt nicht für die Neuerfassung von Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter.“

13. In § 16 wird nach Abs. 6 folgender neuer Absatz 7 eingefügt:

„Bei Verweisungen vor eine Güterichterin oder einen Güterichter nach § 173 VwGO i.V.m. § 278 Abs. 5 ZPO wird dem Registerbuchstaben (Anlage 1) der Zusatz „GR“ nachgestellt. Im Register des Herkunftsverfahrens ist das Aktenzeichen des Güterichterverfahrens zu vermerken; im Güterichterverfahren ist das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens zu erfassen.“

14. In § 16 werden die bisherigen Absätze 7 und 8 die Absätze 8 und 9.

15. In § 17 Abs. 1 Satz 1 f) werden nach „§ 99 Abs. 2 VwGO“ und dem Komma folgende Worte eingefügt:

„Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 173 VwGO i.V.m. § 278 Abs. 5 ZPO“

16. In § 17 Abs. 4 d) wird nach dem Wort „wird“ das Komma durch ein Semikolon ersetzt und folgender Nebensatz eingefügt:

„dies gilt nicht für die Neuerfassung von Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter.“

17. In § 17 wird nach Absatz 5 folgender neuer Absatz 6 eingefügt:

„Bei Verweisungen vor eine Güterichterin oder einen Güterichter nach § 173 VwGO i.V.m. § 278 Absatz 5 ZPO wird dem Registerbuchstaben (Anlage 1) der Zusatz „GR“ nachgestellt. Im Register des Herkunftsverfahrens ist das Aktenzeichen des Güterichterverfahrens zu vermerken; im Güterichterverfahren ist das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens zu erfassen.“

18. In § 17 werden die bisherigen Absätze 6 bis 9 die Absätze 7 bis 10.

19. In § 23 wird folgender neuer Absatz 5 eingefügt:

„Die Akten des Güterichterverfahrens sind bis zum Abschluss des Güterichterverfahrens separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren.“

20. In § 25 wird folgender neuer Absatz 3 eingefügt:

„Ein Güterichterverfahren ist abgeschlossen, wenn eine Mitteilung über die Beendigung des Verwaltungsrechtsstreits (z.B. Abschluss eines Vergleichs oder einer Vereinbarung über die Rücknahme der Klage) durch die Güterichterin, den Güterichter oder eine sonstige Rückgabe zum Herkunftsverfahren erfolgt ist. Nach Abschluss des Güterichterverfahrens ist das als vertraulich bezeichnete Schriftgut an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. Das in der Akte oder Blattsammlung verbleibende Schriftgut ist an das Prozessgericht zurückzugeben und bei den Akten des Herkunftsverfahrens aufzubewahren.“

21. In § 25 werden die bisherigen Absätze 3 und 4 die Absätze 4 und 5.

22. In der Anlage 1 zur Aktenordnung werden beim Registerbuchstaben O nach dem Klammerzusatz folgende Worte eingefügt:

„oder Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 173 VwGO i.V.m. § 278 Abs. 5 ZPO“

23. In der Anlage 1 zur Aktenordnung werden beim Registerbuchstaben F nach „ § 99 Abs. 2 VwGO“ und dem Komma folgende Worte eingefügt:

„Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 173 VwGO i.V.m. § 278 Abs. 5 ZPO“

24. In der Anlage 2 zur Aktenordnung wird im Abschnitt betreffend die Verwaltungsgerichte nach „D – Disziplinarverfahren“ eingefügt:

„GR – Güterichterverfahren“

25. In der Anlage 2 zur Aktenordnung wird im Abschnitt betreffend den Hessischen Verwaltungsgerichtshof nach „E – Entschädigungsverfahren“ eingefügt:

„GR – Güterichterverfahren“

Inkrafttreten

Diese Änderung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2014 in Kraft.

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

Änderung der Berufsrichtlinien der Notarkammer Frankfurt am Main

Die Kammerversammlung der Notarkammer Frankfurt am Main hat am 13. November 2013 einstimmig eine Änderung der Berufsrichtlinie beschlossen.

Unter IX. Grundsätze zur Beurkundung außerhalb des Amtsbereichs und der Geschäftsstelle sind die bisherigen Absätze 2) und 3) ersatzlos gestrichen worden.

Der bisherige Absatz 4) wird nun Absatz 2).

Außerdem wurde, aufgrund der Änderung des notariellen Kostenrechtes in IX. 1 c „§ 16 KostO“ durch „§ 21 GNotKG“ ersetzt.

Die verabschiedete Norm lautet daher nunmehr wie folgt:

IX. Grundsätze zur Beurkundung außerhalb des Amtsbereichs und der Geschäftsstelle

1. Der Notar soll seine Urkundstätigkeit (§§ 20 bis 22 BNotO) nur innerhalb seines Amtsbereichs (§ 10 a BNotO) ausüben, sofern nicht besondere berechnigte Interessen der Rechtsuchenden ein Tätigwerden außerhalb des Amtsbereichs gebieten. Besondere berechnigte Interessen der Rechtsuchenden liegen insbesondere dann vor, wenn
 - a) Gefahr im Verzug ist,
 - b) der Notar auf Erfordern einen Urkundsentwurf gefertigt hat und sich danach aus unvorhersehbaren Gründen ergibt, dass die Beurkundung außerhalb des Amtsbereichs erfolgen muss,
 - c) der Notar eine nach § 21 GNotKG zu behandelnde Urkundstätigkeit vornimmt,
 - d) in Einzelfällen eine besondere Vertrauensbeziehung zwischen Notar und Beteiligten, deren Bedeutung durch die Art der vorzunehmenden Amtstätigkeit unterstrichen werden muss, dies rechtfertigt und des den Beteiligten unzumutbar ist, den Notar in seiner Geschäftsstelle aufzusuchen.
2. Eine Amtstätigkeit außerhalb der Geschäftsstelle ist unzulässig, wenn dadurch der Anschein von berufswidriger Werbung, der Abhängigkeit oder der Parteilichkeit entsteht oder der Schutzzweck des Beurkundungserfordernisses gefährdet wird.

Vorstehende Änderung der Berufsrichtlinien der Notarkammer Frankfurt am Main beschlossen durch die Kammerversammlung am 13. November 2013 und genehmigt durch Bescheid

des Hessischen Ministeriums der Justiz, für Integration und Europa vom 5. Dezember 2013 wird hiermit ausgefertigt.

Frankfurt am Main, den 8. Januar 2014

Dr. Ernst Wolfgang Schäfer
Präsident

Beitragsordnung der Notarkammer Frankfurt am Main für das Geschäftsjahr 2014

BEITRAGSORDNUNG

I. Laufender Betrag

1. Der von jedem Kammermitglied für das Geschäftsjahr 2014 zu zahlende Beitrag zur Deckung des Haushalts wird auf € 1.800,-- festgelegt.
Er ist bis zum 30. April 2014 zu entrichten. Wird er nicht fristgerecht gezahlt, wird ein Zuschlag von 5 % erhoben. Auf Antrag kann der Schatzmeister Ratenzahlung bewilligen.
2. Während des Geschäftsjahres bestellte oder ausgeschiedene Kammermitglieder entrichten den Beitrag zeitanteilig ab dem Ersten des Monats der Bestellung bzw. bis zum Ende des Monats, in dem das Amt erlischt.
3. Wenn ein Kammermitglied bis 30. April 2014 dem Vorstand schriftlich nachweist, dass der Gesamtbetrag seiner Einkünfte i. S. des Einkommensteuergesetzes im Jahre 2012 unter € 30.000,-- lag, kann der Schatzmeister den der Notarkammer für eigene Zwecke zufließenden Beitragsanteil ganz oder teilweise stunden, nicht aber erlassen, wenn er die sofortige Zahlung dieses Beitragsanteils für nicht zumutbar hält.

II. Beitrag-Notarversicherungsfonds

Die nach dem 01.07.2013 neu bestellten Kammermitglieder haben einen einmaligen Beitrag zum Notarversicherungsfonds in Höhe von € 767,-- an die Notarkammer zu leisten. Der Beitrag kann auf Antrag in drei Jahresraten gezahlt werden.

III. Soderbeitrag-Schadensverursachung

- 1) Die Notarkammer kann gegen diejenigen Kammermitglieder einen Zusatzbeitrag festsetzen, gegen die eine nicht mehr anfechtbare Disziplinarmaßnahme verhängt worden ist, weil sie durch vorsätzliche Amtspflichtverletzung fremde Gelder oder andere Vermögenswerte geschädigt oder gefährdet haben. Der Zusatzbeitrag kann vom Vorstand bis zur Höhe der Zusatzprämie festgesetzt werden, die von der Notarkammer in diesen Fällen an die Vertrauensschadensversicherung zu leisten ist.

- 2) Für ihren durch die Bearbeitung eines Vertrauensschadensfalles im Sinne der Ziffer 1) verursachten Geschäftsaufwand kann die Notarkammer gegen das Kammermitglied, das den Schadensfall durch wissentliche Pflichtverletzung verursacht hat, eine Ausgleichspauschale von € 3.000,-- festsetzen.
- 3) Ist eine Notariatsverwaltung oder Notarvertretung durch wissentliche Pflichtverletzung eines Notarkammermitglieds verursacht, kann die Notarkammer gegen dieses Kammermitglied einen Ausgleichsbetrag festsetzen in Höhe der dem Notarverwalter/Notarvertreter zu zahlenden Vergütung sowie zusätzlich einen Ausgleichsbetrag von € 3000,-- 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 2014, beschlossen durch die Kammerversammlung am 13. November 2013, wird hiermit ausgefertigt.

Frankfurt am Main, den 8. Januar 2014

Dr. Ernst Wolfgang Schäfer
Präsident

PERSONALNACHRICHTEN

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

Landgerichte

Ernannt wurden:

- | | |
|---|---|
| Zur Richterin
am Landgericht | : Richterin auf Probe Dr. Anke Holzmann in Frankfurt am Main
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –; |
| zum Vizepräsidenten
des Landgerichts | : Richter am Amtsgericht – als weiterer aufsichtsführender Richter – Andreas Weiß in Hanau; |
| zum Vorsitzenden Richter
am Landgerichts | : Richter am Landgericht Dr. Ulrich Gebhardt in Frankfurt am Main; |

zur Richterin
am Landgericht : Richterin auf Probe Anne Caroline Sparrer in Frankfurt am Main
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;

Staatsanwaltschaften

Ernannt wurden:

Zum Oberamtsanwalt
mit Amtszulage : Oberamtsanwalt Andreas Richard Burkard in Hanau;
zur Amtsanwältin : Justizoberinspektorin Sarah Wascholowski in Darmstadt;
zum Amtsanwalt : Justizinspektor Matthias Paschen-Hartmann in Darmstadt.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Staatsanwältin Christiane Schick-Jensen in Wiesbaden.

Amtsgerichte

Ernannt wurden:

Zur Richterin
am Amtsgericht : Richterinnen auf Probe Dr. Kerstin Agnes Wierse in Bad Hom-
burg v.d. Höhe und Eva Burd in Hanau – beide unter Berufung
in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;
zur Justizsekretärin : Franziska Markmann in Frankfurt am Main.

Notarinnen und Notare

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notar Rolf Kärcher, Ortenberg, mit Ablauf des 31.12.2013,
Notar Michael Desdrée, Eltville am Rhein, mit Ablauf des 31.12.2013,
Notar Michael Oldenburg, Königstein im Taunus, mit Ablauf des 13.12.2013,
Notar Heinz Reybold, Eltville am Rhein, mit Ablauf des 31.12.2013,
Notar Dr. Dieter Löwer, Homberg (Efze), mit Ablauf des 31.12.2013.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Thorsten von Haecks, Gießen, mit Ablauf des 31.01.2014.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 4 GO)
bei dem Amtsgericht Offenbach am Main.

Die Stelle ist ab 1. August 2014 neu zu besetzen.

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

2. Eine Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin und als ständige Vertreterin einer Leitenden Oberstaatsanwältin oder eines Leitenden Oberstaatsanwalts oder einen Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter und als ständiger Vertreter einer Leitenden Oberstaatsanwältin oder eines Leitenden Oberstaatsanwalts

bei der Staatsanwaltschaft Wiesbaden (R2 mit Amtszulage nach Fußnote 8).

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

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 binnen **eines Monats** an die Präsidentin des Amtsgerichts Offenbach am Main;

zu Nr. 2 binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz.

Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 2 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Dr. Meilinger, Wiesbaden

ISSN 0022-7064

Redaktion & Abonnement:

Herr Lischer

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

Fax: (0611) 32 – 2763

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2014** 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 Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

66. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. März 2014

Nr. 3

	Seite
Inhalt:	
Runderlasse	
Änderung der bundeseinheitlichen Dienstordnung für Notarinnen und Notare	149
Anpassung der Anweisungen für die Geschäftsstellen der Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit Aktenordnung der Finanzgerichtsbarkeit (AktO-FG)	151
Richtlinien zur Zusammenarbeit von Polizei, Justiz und Verfassungsschutz bei der Beobachtung der Organisierten Kriminalität (OK)	153
Änderung der Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO)	155
Anordnung über Mitteilungen in Strafsachen (MiStra)	156
Mitteilungen des Präsidenten des Justizprüfungsamtes	
Jahresbereich des Präsidenten des Justizprüfungsamtes für das Jahr 2013	156
Personalmeldungen	167
Stellenausschreibungen	169

RUNDERLASSE

**Nr. 8 Änderung der bundeseinheitlichen Dienstordnung für Notarinnen und Notare.
RdErl. d. MdJIE v. 10.09.2013 (3830 - II/C 1 - 2013/4098 - II/A) – JMBl. 2014, S. 149 –
– Gült.-Verz. Nr. 27 –**

RdErl. v. 1.4.2010 (JMBl. S. 102, 137, 2011 S. 253)
zuletzt geändert durch RdErl. v. 8.11.2011 (JMBl. S. 646)

I.

Die Dienstordnung für Notarinnen und Notare in der Fassung vom 1. April 2010 (JMBl. S. 102, 137, 2011 S. 253), zuletzt geändert durch Runderlass vom 8. November 2011 (JMBl. S. 646), wird wie folgt geändert:

1. § 19 wird wie folgt geändert:
 - a) In Abs. 1 wird die Angabe „einschließlich der Kostenberechnung (§ 154 Abs. 3 Satz 3 KostO)“ gestrichen.
 - b) Abs. 2 wird wie folgt geändert:
 - aa) In Satz 1 wird die Angabe „einschließlich der Kostenberechnung (§ 154 Abs. 3 KostO)“ gestrichen.
 - bb) In Satz 2 wird das Komma durch das Wort „und“ ersetzt und werden die Wörter „und die Abschrift der Kostenberechnung“ gestrichen.
2. § 20 wird wie folgt geändert:
 - a) Abs. 1 Satz 1 und 2 wird wie folgt gefasst:

„Über jede Verfügung von Todes wegen, welche Notarinnen oder Notare dem Amtsgericht zur besonderen amtlichen Verwahrung abliefern (§ 34 Abs. 1 und 2 BeurkG, § 344 Abs. 1, Abs. 3 FamFG), haben sie für ihre Urkundensammlung ein Vermerkblatt anzufertigen und zu unterschreiben, das Namen, Geburtsdatum, Geburtsort mit Postleitzahl und Wohnort der Erblasserin oder des Erblassers beziehungsweise der Vertragschließenden – gegebenenfalls auch der zweiten Notarin oder des zweiten Notars oder der Urkundenzeugen – enthält sowie Angaben darüber, in welcher Form (§§ 2232, 2276 BGB) die Verfügung von Todes wegen errichtet worden ist und wann und an welches Amtsgericht sie abgeliefert wurde. Auf das Vermerkblatt ist die Nummer der Urkundenrolle zu setzen.“
 - b) In Abs. 4 werden die Wörter „und der Kostenberechnung“ gestrichen.
3. In § 21 Satz 1 wird die Angabe „mit den dazugehörigen Kostenberechnungen (§ 154 Abs. 3 Satz 1 KostO)“ gestrichen.
4. In § 22 Abs. 2 Satz 2 Nr. 8 wird das Wort „Kostenrechnung“ durch „Kostenberechnung“ ersetzt, die Angabe „(vgl. § 154 Abs. 1 KostO)“ gestrichen und nach den Wörtern „wenn die“ die Angabe „Kostenberechnung nicht elektronisch aufbewahrt wird (§ 19 Abs. 6 GNotKG) und die“ eingefügt.

II.

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Nr. 9 Anpassung der Anweisungen für die Geschäftsstellen der Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit Aktenordnung der Finanzgerichtsbarkeit (AktO-FG), RdErl. d. MdJIE v. 09.12.2013 (1454 - I/B1 - 2013/8583 - I/B) – JMBl. 2013, S. 151 –

– Gült.-Verz. Nr.: 214, 2103 –

RdErl. v. 01.11.2012 (JMBl. S. 675)

I.

Die Aktenordnung der Finanzgerichtsbarkeit vom 1. November 2012 (JMBl. S. 675) wird wie folgt geändert:

1. § 3 Abs. 1 wird ergänzt:

„(1) ⁹In Güterichterverfahren können ebenfalls Blattsammlungen geführt werden; diese sind mit Blattsammlungshüllen zu versehen. ¹⁰Von einem eigenen Aktendeckel kann im Hinblick auf § 7 Abs. 4 Satz 2 abgesehen werden.“

2. § 3 wird folgender Absatz 7 hinzugefügt:

„(7) ¹Bei Verweisung der Beteiligten vor eine Güterichterin oder einen Güterichter wird dem Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens auch das des Güterichterverfahrens beige-fügt. ²Auf dem Aktendeckel bzw. auf dem Aktenvorblatt des Güterichterverfahrens wird auch das Aktenzeichen des verweisenden Verfahrens aufgeführt. ³Bei Terminen vor der Güterichterin oder dem Güterichter sind zusätzlich die für die Kostenberechnung relevanten Angaben auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt zu vermerken, insbesondere Ort, Beginn und Ende der Verhandlung sowie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, soweit sie nicht aus dem Akteninhalt ersichtlich sind. ⁴Schriftstücke und Anlagen, die im Rahmen eines Güterichterverfahrens von den Beteiligten oder der Güterichterin bzw. dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden, werden in einem besonderen Umschlag aufbewahrt, auf dem Aktenzeichen, Einsender, Inhalt und eine eventuelle Rückgabe zu vermerken sind.“

3. § 4 Abs. 2 Satz 2 wird wie folgt ergänzt:

„(2) ²Dem Aktenzeichen ist die arabische Ziffer des Senats oder der zuständigen Güterichterin oder des zuständigen Güterichters voranzustellen.“

4. § 4 wird folgender Absatz 3 und dem Abs. 4 folgender Satz 4 hinzugefügt:

„(3) ¹In Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter werden auf Protokollen und Vereinbarungen unter dem Aktenzeichen auch das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens und das Herkunftsgeschäftsgericht angegeben. ²Für die Jahreszahl des Jahrgangs bei dem Aktenzeichen ist das Datum maßgeblich, an dem die Verweisung vor die Güterichterin oder den Güterichter erfolgt ist oder bei Güterichterverfahren in Verbundlösungen das Verfahren auf der zentralen Geschäftsstelle für Güterichterverfahren eingegangen ist. ³Ist eine Güterichtergeschäftsstelle nicht eingerichtet, ist das Datum des Verweisungsbeschlusses maßgebend.“

„(4) ⁴Die Akten des Güterichterverfahrens sind bis zum Abschluss des Güterichterverfahrens separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren.“

5. § 7 wird folgender Absatz 4 hinzugefügt:

„(4) ¹Ein Güterichterverfahren ist abgeschlossen, wenn eine Mitteilung über die Beendigung des Rechtsstreits (z. B. Abschluss einer Vereinbarung über die Rücknahme der Klage) durch die Güterichterin, den Güterichter oder eine sonstige Rückgabe zum Herkunftsverfahren erfolgt ist. ²Das als vertraulich bezeichnete Schriftgut ist an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, sofern die Beteiligten auf eine Rückgabe verzichtet haben, es sei denn, die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Das in der Akte oder der Blattsammlung verbleibende Schriftgut ist an das Prozessgericht zurückzugeben und bei den Akten des Herkunftsverfahrens aufzubewahren.“

Der bisherige Absatz 4 wird Absatz 5.

6. § 13 Abs. 1 Satz 2 wird folgende Position e) hinzugefügt:

„e) Erinnerungen gegen die Entscheidung des Urkundsbeamten über die Bewilligung von Prozesskostenhilfe.“

7. § 14 Abs. 1 Satz 2 wird folgende Position g) hinzugefügt:

„g) Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 155 FGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO.“

8. § 14 wird folgender Absatz 2 hinzugefügt:

„(2) ¹Bei Verweisungen vor eine Güterichterin oder einen Güterichter nach § 155 FGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO wird dem Registerbuchstaben der Zusatz „GR“ nachgestellt. ²Im Register des Herkunftsverfahrens ist das Aktenzeichen des Güterichterverfahrens zu vermerken; im Register des Güterichterverfahrens ist das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens zu erfassen.“

Der bisherige Absatz 2 wird Absatz 3.

II.

Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2014 in Kraft.

I.

1. Ziel der gemeinsamen Richtlinie

Ziel dieser Richtlinie ist die Festlegung des Rahmens des Informationsaustausches über Organisierte Kriminalität zwischen Polizei, dem Landesamt für Verfassungsschutz und der Justiz.

Die Zusammenführung der Informationen und Koordination der Arbeit soll insbesondere durch

- regelmäßigen Informationsaustausch,
 - gemeinsame Besprechungen,
 - anlassbezogene Abstimmung von Arbeitsschwerpunkten einschließlich operativer Maßnahmen und die
 - gemeinsame Erstellung eines Lagebildes
- gewährleistet werden.

2. Zuständigkeiten

- 2.1 Das Landesamt für Verfassungsschutz beobachtet im Rahmen der Erfüllung seiner Aufgaben auch Bestrebungen und Tätigkeiten der Organisierten Kriminalität im Geltungsbereich des Grundgesetzes im Vorfeld strafbarer Handlungen.
- 2.2 Die Polizei hat im Rahmen der Gefahrenabwehr auch im Bereich der Organisierten Kriminalität die Aufgabe, zu erwartende Straftaten zu verhüten sowie für die Verfolgung künftiger Straftaten vorzusorgen (vorbeugende Bekämpfung von Straftaten).
- 2.3 Die Zusammenarbeit von Staatsanwaltschaft und Polizei bei der Strafverfolgung im Bereich der Organisierten Kriminalität regelt der Gemeinsame Runderlass des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport und des Hessischen Ministeriums der Justiz „Gemeinsame Richtlinien über die Zusammenarbeit von Staatsanwaltschaft und Polizei bei der Verfolgung der Organisierten Kriminalität“ in seiner jeweils geltenden Fassung.

3. Formen der Zusammenarbeit

- 3.1 Das Landesamt für Verfassungsschutz, die Staatsanwaltschaft und die Polizei arbeiten unter Beachtung der jeweiligen Zuständigkeiten eng und vertrauensvoll zusammen.
- 3.2 Das Landesamt für Verfassungsschutz nimmt teil an der regelmäßigen Arbeitstagung „Organisierte Kriminalität“ der Zentralstelle zur Bekämpfung der Organisierten Kriminalität der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main (ZOK) und des Hessischen

Landeskriminalamtes sowie mit der ZOK an den Tagungen der Leiter der OK-Dienststellen der hessischen Polizei.

- 3.3 Das Landesamt für Verfassungsschutz, die ZOK und das Hessische Landeskriminalamt führen regelmäßige und anlassbezogene Dienstbesprechungen durch.
 - 3.4 Im Einzelfall kann das Landesamt für Verfassungsschutz Besprechungen mit Polizeipräsidien unter nachrichtlicher Beteiligung der ZOK und des Hessischen Landeskriminalamtes durchführen. Für die Polizeipräsidien gilt dies entsprechend.
 - 3.5 Das Hessische Landeskriminalamt beteiligt das Landesamt für Verfassungsschutz an der Erstellung des mit der ZOK abzustimmenden Lagebildes.
 - 3.6 Das Hessische Landeskriminalamt und das Landesamt für Verfassungsschutz unterrichten sich gegenseitig über Arbeitsschwerpunkte, insbesondere die Einrichtung von Projekten, und stimmen sich über Art und Umfang der Beteiligung ab. Die ZOK wird frühzeitig in Kenntnis gesetzt und beteiligt sich gegebenenfalls.
 - 3.7 Zur Vermeidung von Beeinträchtigungen bei verdeckten operativen Maßnahmen stimmt das Landesamt für Verfassungsschutz seine operativen Vorhaben im Bereich der Organisierten Kriminalität grundsätzlich mit dem Hessischen Landeskriminalamt und dem zuständigen Polizeipräsidium ab.
 - 3.8 Die Übermittlung personenbezogener Daten durch das Landesamt für Verfassungsschutz richtet sich nach den §§ 10 und 11 des Gesetzes über das Landesamt für Verfassungsschutz. Die Übermittlung personenbezogener Daten durch die Polizei an das Landesamt für Verfassungsschutz richtet sich nach § 22 Abs. 2 des Gesetzes über die öffentliche Sicherheit und Ordnung (HSOG) in der Fassung vom 14. Januar 2005 (GVBl. I S. 14), zuletzt geändert durch Gesetz vom 27. Juni 2013 (GVBl. S. 444), beziehungsweise nach § 8 des Gesetzes über das Landesamt für Verfassungsschutz. Die Daten sollen so früh wie möglich übermittelt werden.
 - 3.9 Für Vertraulichkeitszusagen gegenüber von dem Landesamt für Verfassungsschutz eingesetzten Personen gilt der Gemeinsame Runderlass des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport und des Ministeriums der Justiz, für Integration und Europa vom 30. Dezember 2009 betreffend Inanspruchnahme von Informanten und Einsatz von Vertrauenspersonen, Verdeckter Ermittler und nicht offen ermittelnder Polizeibeamter im Rahmen der Strafverfolgung (n. v.) entsprechend.
 - 3.10 Hält das Landesamt für Verfassungsschutz aus operativen oder sonstigen gewichtigen Gründen einen Aufschub von bereits laufenden Ermittlungen der Strafverfolgungsbehörden für geboten, so setzt es sich unmittelbar mit der zuständigen Staatsanwaltschaft in Verbindung. Die Staatsanwaltschaft entscheidet unter Berücksichtigung der Interessen des Landesamtes für Verfassungsschutz über die weiteren Maßnahmen.
4. **Inkrafttreten**
- Die Richtlinien treten am Tage nach der Bekanntmachung im Staatsanzeiger für das Land Hessen in Kraft.

II.

Die Richtlinien wurden im Staatsanzeiger für das Land Hessen vom 27. Januar 2014, S. 94 veröffentlicht.

Nr. 11 Änderung der Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO). RdErl. d. MdJ v. 24.01.2014 (9341/2 - II/A 3 - 2013/12146-II/A) – JMBl. S. – 155 – Gült.-Verz. Nr. 2104 –

RdErl. v. 01.11.2012 (JMBl. S. 675)
09.05.2012 (JMBl. S. 217)
15.03.2013 (JMBl. S. 134)

I.

Das Bundesministerium der Justiz, das Bundesamt für Justiz, das Auswärtige Amt und die Landesjustizverwaltungen haben Änderungen und Ergänzungen der bundeseinheitlich erlassenen Rechtshilfeordnung für Zivilsachen (ZRHO) vom 19. Oktober 1956 beschlossen, die in der 38. Ergänzungslieferung zur 2. Auflage der ZRHO, Stand November 2013, enthalten sind und hiermit für Hessen in Kraft gesetzt werden.

Von einem Abdruck der Änderungen und Ergänzungen wird abgesehen. Die 38. Ergänzungslieferung wurde mit Erlass vom 20. Januar 2014 an die Gerichte ausgegeben. Die ZRHO ist nunmehr in der Fassung der 38. Ergänzungslieferung anzuwenden.

Die amtliche Handausgabe kann im Übrigen bei der Kulturbuch-Verlag GmbH, Sprosserweg 3, 12351 Berlin, bezogen werden.

Zugleich wird auf die Veröffentlichungen unter „www.bundesanzeiger.de“ → „>> Zum amtlichen Teil“ und im Portal IR-Online des Justizministeriums Nordrhein-Westfalen hingewiesen.

II.

Künftig im elektronischen Bundesanzeiger bekannt gemachte Änderungen oder Neufassungen der ZRHO gelten mit ihrer dortigen Bekanntmachung auch für Hessen.

III.

Dieser Runderlass tritt am Tage nach seiner Veröffentlichung in Kraft.

Die durch Runderlass vom 13. Mai 2008 (1431 - III/C 1 - 2005/10963 - I/A), JMBl. 2008, S. 142, zuletzt abgedruckte Anordnung über Mitteilungen in Strafsachen (MiStra) nebst Anhang wird mit Wirkung vom 1. Januar 2014 neu in Kraft gesetzt.

MITTEILUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES JUSTIZPRÜFUNGSAMTS

JAHRESBERICHT des Präsidenten des Justizprüfungsamts für das Jahr 2013

A.

STAATLICHE PFLICHTFACHPRÜFUNG

1. Geschäftsbelastung

Am Jahresende 2012 waren im Prüfungsverfahren*	572
Rechtskandidatinnen/-kandidaten verblieben.	
Zur staatlichen Pflichtfachprüfung gemeldet haben sich im Jahre 2013.	915
Rechtskandidatinnen/-kandidaten, so dass sich	
im Berichtsjahr insgesamt	1487
Rechtskandidatinnen/-kandidaten, im Prüfungsverfahren befunden haben.	
Zurückgenommene oder zurückgewiesene Zulassungsgesuche	106
Abbruch von Prüfungsverfahren und genehmigte Rücktritte	
(§ 16 Abs. 1 und Abs. 2 Satz 2 JAG)	1 107
Verbleiben	1380
<u>Geprüfte Kandidaten:</u>	
Prüfung gemäß § 16 Abs. 2 S. 1 bzw. Abs. 3 JAG	
für nicht bestanden erklärt.	7
(davon 2 Wiederholer)	

* Die Angaben unter Ziffer 1 bis 9 schließen die Wiederholungsverfahren zur **Notenverbesserung** nicht ein, diese sind unter der Ziffer 10 dieses Berichtes gesondert ausgewertet.

Prüfung wegen Täuschung gemäß § 17 Abs. 1 S. 2 JAG für nicht bestanden erklärt.	0	
Von der mündlichen Prüfung gemäß § 18 JAG ausgeschlossen und die Prüfung nicht bestanden.	191	
(davon 42 Wiederholer)		
Von 120 Prüfungsausschüssen wurden mündlich geprüft		
– erstmalig.	467	
– wiederholt.	47	712
so dass am Jahresende		668
Rechtskandidatinnen/-kandidaten im Prüfungsverfahren verblieben sind.		

2. Ergebnisse

Von den 712 geprüften Rechtskandidatinnen/-kandidaten haben die Prüfung

	insgesamt	o. Freiversuch	Freiversuch
bestanden	510 = 71,63%	355 = 68,14%	155 = 81,15%
– sehr gut	2 = 0,28%	0 = 0,00%	2 = 1,05%
– gut	19 = 2,67%	6 = 1,15%	13 = 6,81%
– vollbefriedigend	76 = 10,67%	41 = 7,87%	35 = 18,32%
– befriedigend	198 = 27,81%	147 = 28,21%	51 = 26,70%
– ausreichend	215 = 30,20%	161 = 30,90%	54 = 28,27%
Nicht bestanden haben	202 = 28,37%	166 = 31,86%	36 = 18,85%

Von den 91 Wiederholern haben 45 = 49,45% (bezogen auf die Gesamtzahl aller Kandidatinnen/Kandidaten = 6,99%) die Prüfung wiederum nicht bestanden.

3. Durchschnittspunktzahl

Die Durchschnittspunktzahlen in den Abschnitten der erfolgreich abgeschlossenen Prüfungsverfahren betragen:

Aufsichtsarbeiten:	6,23 Punkte	6,33 Punkte Zivilrecht 6,19 Punkte Strafrecht 6,09 Punkte Öffentliches Recht
Mündliche Prüfung:	9,04 Punkte	8,92 Punkte Zivilrecht 9,08 Punkte Strafrecht 9,10 Punkte Öffentliches Recht

Die erzielten Ergebnisse führten im Schnitt zu folgender

Prüfungsnote (vor Hebung): 7,16 Punkte

Abschlussnote: 7,18 Punkte.

4. Freiversuche

Den 191 Freiversuchen lagen folgende Semesterzahlen zugrunde:

Fachsemester	insgesamt	mit Auslandsstudium	mit wichtigem Grund
<= 8	155	0	1
9	19	17	2
10	15	14	0
11	2	2	2

5. Studiendauer

Der staatlichen Pflichtfachprüfung haben sich unterzogen nach einem rechtswissenschaftlichen Studium von

	a) erstmals geprüft und bestanden	b) alle Geprüften
4 - 6 Semestern	1 = 0,22%	1 = 0,14%
7 Semestern	2 = 0,43%	2 = 0,28%
8 Semestern	118 = 25,43%	151 = 21,21%
9 Semestern	65 = 14,01%	75 = 10,53%
10 Semestern	89 = 19,18%	113 = 15,87%
11 Semestern	43 = 9,26%	66 = 9,27%
12 Semestern	34 = 7,33%	53 = 7,44%
13 Semestern	36 = 7,76%	63 = 8,85%
14 Semestern	20 = 4,31%	40 = 5,62%
15 Semestern	22 = 4,74%	37 = 5,20%
16 Semestern und mehr	34 = 7,33%	111 = 15,59%
Gesamt	464 = 100,00%	712 = 100,00%

Kandidatinnen/Kandidaten.

Die längste Studiendauer betrug 28 Semester.

Die durchschnittliche Studiendauer betrug für

Hessen insgesamt	a) 10,77 Semester
	b) 11,79 Semester
Frankfurter Kandidatinnen/Kandidaten	a) 10,95 Semester
	b) 12,10 Semester
Gießener Kandidatinnen/Kandidaten	a) 10,66 Semester
	b) 11,44 Semester
Marburger Kandidatinnen/Kandidaten	a) 10,46 Semester
	b) 11,38 Semester.

6. Altersstruktur

Die Altersstruktur der im Jahre 2013 geprüften Kandidatinnen/Kandidaten zeigt folgendes Bild:

Bei der Meldung zur Prüfung waren

36 Jahre und älter	6 = 0,84%
31 bis 35 Jahre	50 = 7,02%
27 bis 30 Jahre	216 = 30,34%
23 bis 26 Jahre	437 = 61,38%
22 Jahre und jünger	3 = 0,42%

Der Anteil der 27-jährigen und älteren Kandidatinnen/Kandidaten beträgt 38,20%.

7. Anteil Frauen/Männer

Von den 712 insgesamt geprüften Kandidatinnen/Kandidaten waren 455 (= 63,90%) Frauen.

Unter den 510 erfolgreichen Prüfungsteilnehmern waren 323 (= 63,33%) Frauen.

Der Anteil der Frauen an den 191 Freiversuchen betrug 126 = 65,97%.

8. Anteil ausländischer/schwerbehinderter Kandidaten

Die Zahl der geprüften ausländischen oder staatenlosen Kandidatinnen/Kandidaten belief sich auf 57.

18 Kandidatinnen/Kandidaten waren (schwer)behindert.

9. Dauer der Prüfungsverfahren

Die Prüfungsverfahren der 514 mündlich geprüften Rechtskandidatinnen/-kandidaten dauerten vom Tag der Zulassung bis zur mündlichen Prüfung:

- a) bei regulärer Beendigung des Prüfungsverfahrens
im Durchschnitt 5,61 Monate.
- b) bei vom Kandidaten verzögerter Beendigung des Prüfungsverfahrens
im Durchschnitt 5,65 Monate.
- c) für alle Prüfungsverfahren
im Durchschnitt 5,62 Monate.

10. Notenverbesserungsverfahren

Prüfungsverfahren zur Notenverbesserung**

Am Jahresende 2012 waren im Prüfungsverfahren zur Notenverbesserung
Rechtskandidatinnen/-kandidaten verblieben. 62

** Die Angaben unter Ziffer 10 schließen die Wiederholungsverfahren zur **Notenverbesserung gegen Gebühr** (§ 21 Abs. 5 JAG) ein.

Zur Prüfung zum Zwecke der Notenverbesserung haben sich im Jahr 2013 Rechtskandidatinnen/-kandidaten gemeldet,	100	
so dass sich im Berichtsjahr insgesamt Rechtskandidatinnen/-kandidaten im Prüfungsverfahren zur Notenver- besserung befunden haben.	162	
Zurückgenommene oder zurückgewiesene Zulassungsgesuche		10
Abbruch von Prüfungsverfahren und genehmigte Rücktritte (§ 16 Abs. 1 und Abs. 2 Satz 2 JAG)	0	10
verbleiben		152

Geprüfte Kandidaten:

Prüfung gemäß § 16 Abs. 2 Satz 1 bzw. Abs. 3 Nr. 1 JAG für nicht bestanden erklärt.	11	
Prüfung wegen Täuschung gemäß § 17 Abs. 1 Satz 2 JAG für nicht bestanden erklärt.	0	
Von der mündlichen Prüfung gemäß § 18 JAG ausgeschlossen und die Prüfung nicht bestanden.	19	
Von den Prüfungsausschüssen wurden.	62	92
Kandidaten geprüft, so dass am Jahresende 2013	60	
Rechtskandidatinnen/-kandidaten im Prüfungsverfahren zur Notenver- besserung verblieben sind.		
Von den 92 geprüften Rechtskandidatinnen/-kandidaten haben	42	
Kandidaten <u>keine</u> Verbesserung erreicht, während in insgesamt	49	
Verfahren folgende Verbesserungen erzielt wurden:		

a) Verbesserung des Punktwertes der Abschlussnote:

	2 bis 3 Punkte	8	5 bis 6 Punkte	1	8 bis 9 Punkte	0	
bis zu 1 Punkt	22	3 bis 4 Punkte	6	6 bis 7 Punkte	0	9 bis 10 Punkte	0
1 bis 2 Punkte	11	4 bis 5 Punkte	1	7 bis 8 Punkte	0	mehr als 10 Punkte	0

Die durchschnittliche Verbesserung betrug 1,61 Punkte.

b) Verbesserung des Notenwertes der Abschlussnote:

keine Verbesserung		31
Verbesserung	um eine Notenstufe	22
	um zwei Notenstufen	4
	um drei oder mehr Notenstufen	0

11. Eignungsprüfung nach § 112a DRiG

Eignungsprüfung nach § 112a DRiG

Zur Eignungsprüfung nach § 112 a DRiG haben sich Prüflinge gemeldet	2
Zurückgenommene oder zurückgewiesene Zulassungsgesuche	0
Die Prüfung haben nicht bestanden	1
Die Prüfung haben bestanden	1

Anlage 1

Notenverteilung nach Universitäten (Abschlussnote)

Alle Kandidaten	Frankfurt	Gießen	Marburg	Hessen
sehr gut	2 = 0,51%	0 = 0,00%	0 = 0,00%	2 = 0,28%
gut	15 = 3,86%	1 = 0,57%	3 = 2,01%	19 = 2,67%
vollbefriedigend	38 = 9,77%	25 = 14,37%	13 = 8,72%	76 = 10,67%
befriedigend	108 = 27,76%	53 = 30,46%	37 = 24,83%	198 = 27,81%
ausreichend	105 = 26,99%	65 = 37,36%	46 = 30,87%	215 = 30,20%
nicht bestanden	121 = 31,11%	30 = 17,24%	51 = 34,23%	202 = 28,37%
bestanden	268 = 68,89%	144 = 82,76%	98 = 65,77%	510 = 71,63%
Punkteschnitt	7,36	6,94	7,02	7,18
Prädikat	55 = 14,14%	26 = 14,94%	16 = 10,74%	97 = 13,62%

Frauen	Frankfurt	Gießen	Marburg	Hessen
sehr gut	0 = 0,00%	0 = 0,00%	0 = 0,00%	0 = 0,00%
gut	10 = 4,12%	1 = 0,76%	0 = 0,00%	11 = 2,42%
vollbefriedigend	18 = 7,41%	19 = 14,50%	6 = 7,41%	43 = 9,45%
befriedigend	62 = 25,51%	41 = 31,30%	21 = 25,93%	124 = 27,25%
ausreichend	72 = 29,63%	45 = 34,35%	29 = 35,80%	146 = 32,09%
nicht bestanden	81 = 33,33%	25 = 19,08%	26 = 32,10%	132 = 29,01%
bestanden	162 = 66,67%	106 = 80,92%	55 = 67,90%	323 = 70,99%
Punkteschnitt	7,10	6,98	6,74	7,00
Prädikat	28 = 11,52%	20 = 15,27%	6 = 7,41%	54 = 11,87%

Männer	Frankfurt	Gießen	Marburg	Hessen
sehr gut	2 = 1,37%	0 = 0,00%	0 = 0,00%	2 = 0,78%
gut	5 = 3,42%	0 = 0,00%	3 = 4,41%	8 = 3,11%
vollbefriedigend	20 = 13,70%	6 = 13,95%	7 = 10,29%	33 = 12,84%
befriedigend	46 = 31,51%	12 = 27,91%	16 = 23,53%	74 = 28,79%
ausreichend	33 = 22,60%	20 = 46,51%	17 = 25,00%	70 = 27,24%
nicht bestanden	40 = 27,40%	5 = 11,63%	25 = 36,76%	70 = 27,24%
bestanden	106 = 72,60%	38 = 88,37%	43 = 63,24%	187 = 72,76%
Punkteschnitt	7,76	6,84	7,39	7,49
Prädikat	27 = 18,49%	6 = 13,95%	10 = 14,71%	43 = 16,73%

Erste Prüfung

(Staatliche Pflichtfachprüfung + universitäre Schwerpunktbereichsprüfung)

Erste Prüfung	Hessen
sehr gut	3 = 0,56%
gut	26 = 4,83%
vollbefriedigend	138 = 25,65%
befriedigend	264 = 49,07%
ausreichend	107 = 19,89%
Gesamt	538 = 100,00%

B.

ZWEITE JURISTISCHE STAATSPRÜFUNG

1. Geschäftsbelastung:

	ohne Noten- verbesserungen	Noten- verbesserungen
Am Anfang des Berichtszeit- raumes befanden sich in der Prüfung:	680	117
Es begannen die Prüfung:	912	258
Summe der anhängig gewesenen Prüfungsverfahren:	1592	379
Summe der Erledigungen:	927	174
Zum Ende des Berichtszeitraumes noch anhängig:	655	125
Verzichtet:	0	80
Sonstige Erledigung:	8	0

2. Ergebnisse:

In 201 Prüfungsterminen wurden.	1101
Kandidatinnen und Kandidaten mündlich geprüft.	
Davon erstmalig im regulären Versuch	852
als Wiederholer	75
und als Notenverbesserer	174

Prozentuale Aufteilung nach Geschlecht:

Weiblich	55 %
Männlich.	45 %

Es wurden folgende Noten erzielt (ohne Notenverbesserer):

Geschlecht	alle	weiblich	männlich
sehr gut	0 = 0,00%	0 = 0,00%	0 = 0,00%
gut	9 = 0,97%	3 = 0,59%	6 = 1,44%
vollbefriedigend	156 = 16,83%	86 = 16,86%	70 = 16,79%
befriedigend	368 = 39,70%	198 = 38,82%	170 = 40,77%
ausreichend	299 = 32,25%	171 = 33,53%	128 = 30,70%
nicht bestanden	95 = 10,25%	52 = 10,20%	43 = 10,31%
Gesamtergebnis	927 = 100,00%	510 = 100,00%	417 = 100,00%

Notenverbesserer:

Geschlecht	alle	weiblich	männlich
sehr gut	0 = 0,00%	0 = 0,00%	0 = 0,00%
gut	1 = 0,56%	0 = 0,00%	1 = 1,27%
vollbefriedigend	24 = 13,48%	18 = 18,18%	6 = 7,59%
befriedigend	100 = 56,18%	56 = 56,57%	44 = 55,70%
ausreichend	44 = 24,72%	21 = 21,21%	23 = 29,11%
nicht bestanden	9 = 5,06%	4 = 4,04%	5 = 6,33%
Gesamtergebnis	178 = 100,00%	99 = 100,00%	79 = 100,00%

Wiederholt geprüft:

1. Wiederholung:	70
1. Wiederholung ohne Wiedereinstellung:	4
2. Wiederholung:	1
Wiederholt nicht bestanden:	16

3. Notenverbesserung:

Im Berichtszeitraum wurden insgesamt:	258
Prüfungsverfahren zur Notenverbesserung beendet.	
Davon wurden durch Antragsrücknahme vorzeitig erledigt:	80
Durch Nichtbestehen vorzeitig erledigt:	9
Mit der mündlichen Prüfung beendet:	169
Davon konnten keine Verbesserung erzielen:	26

Verbesserungen um Punkte:

Verbesserung um bis zu einem Punkt	68
Verbesserung um bis zu zwei Punkte	49
Verbesserung um bis zu drei Punkte	25
Verbesserung um bis zu vier Punkte	1

Verbesserungen um Notenstufen:

Verbesserung um 1 Notenstufe	55
Verbesserung um 2 Notenstufen	1

4. Anzahl der geprüften Kandidatinnen und Kandidaten im Vergleich zu den Vorjahren (ohne Notenverbesserungen):

2008	2009	2010	2011	2012	2013
947	1238	1180	963	872	927

Gegenüber dem Vorjahr Steigerung um etwa 6%.

5. Altersstatistik:

Durchschnittsalter der erstmals zur Prüfung Angemeldeten:	29 Jahre 11 Monate
Durchschnittliches Alter einschließlich der Wiederholer:	30 Jahre 1 Monat
Alter des jüngsten Prüflings:	25 Jahre 4 Monate
Alter des ältesten Prüflings:	55 Jahre 10 Monate

Verteilung auf die einzelnen Altersstufen:

	Anzahl	Prozent
25 Jahre	3	0,27%
26 Jahre	61	5,54%
27 Jahre	151	13,71%
28 Jahre	204	18,53%
29 Jahre	220	19,98%
30 Jahre	173	10,63%
31 Jahre	117	15,71%
32 Jahre	61	5,54%
33 Jahre	30	2,72%
34 Jahre	23	2,09%
35 Jahre	16	1,45%
36 bis 40 Jahre	28	2,54%
41 bis 45 Jahre	8	0,73%
46 bis 50 Jahre	5	0,45%
über 50 Jahre	1	0,09%
Gesamtergebnis	1101	100,00%

6. Verteilung der Wahlfächer:

Wahlfach	Prüflinge	Prozent
Arbeitsrecht	186	16,89
Öffentliches Recht	200	18,17
Sozialwesen	4	0,36
Steuern und Finanzen	16	1,45
Strafrecht	247	22,43
Wirtschaft	84	7,63
Zivilrecht	343	31,15
Zivilrecht - Familienrecht	21	1,91

7. Dauer der Prüfungsverfahren

Durchschnittliche Dauer der Prüfungsverfahren:	4 Monate 24 Tage
--	------------------

Verteilung:

Dauer	Anzahl	Prozent
bis 1 Monat	1	0,09%
bis 2 Monate	0	0,00%
bis 3 Monate	0	0,00%
bis 4 Monate	68	6,18%
bis 5 Monate	801	72,75%
bis 6 Monate	220	19,98%
bis 7 Monate	5	0,45%
bis 8 Monate	0	0,00%
bis 9 Monate	2	0,18%
bis 10 Monate	0	0,00%
bis 11 Monate	0	0,00%
bis 12 Monate	0	0,00%
über 12 Monate	4	0,36%
Gesamtergebnis	1101	100,00%

PERSONALNACHRICHTEN

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

Oberlandesgericht Frankfurt am Main

Ernannt wurden:

Zur Vorsitzenden Richterin

am Oberlandesgericht : Richterin am Oberlandesgericht Carola Andréé;

zum Richter

am Oberlandesgericht : Richter am Landgericht Thorsten Burmeister.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Vorsitzender Richter am Oberlandesgericht Bodo Fritz Nordmeier.

Senat für Notarsachen

Frau Rechtsanwältin und Notarin Sabine Martin wurde – unter Berufung in ein ehrenamtliches Richterverhältnis – zur ehrenamtlichen Richterin bei einem Senat für Notarsachen bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main für die Zeit vom 1. April 2014 bis 31. März 2019 ernannt.

Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Leitende Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin bei einer Staatsanwaltschaft bei einem Oberlandesgericht Gerhild Schauensteiner.

Staatsanwaltschaften

Ernannt wurde:

Zum Leitenden Oberstaats-
anwalt als Leiter einer

Staatsanwaltschaft : Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter und ständiger Vertreter eines Leitenden Oberstaatsanwalts bei einer Staatsanwaltschaft bei einem Landgericht Dr. Michael Bolowich in Fulda.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Staatsanwältin Amely Nordmeier in Kassel.

Verwaltungsgerichte

Ernannt wurde:

Zur Amtsinspektorin
mit Amtszulage

: Amtsinspektorin Gudrun Stepper in Frankfurt am Main.

Notarinnen und Notare

Zum Notar wurde bestellt:

Rechtsanwalt Nino Hurth mit dem Amtssitz in Kelkheim (Taunus).

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notar Edgar Liebrucks, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 09.01.2014.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Werner Rottenbach, Dillenburg, mit Ablauf des 30.04.2014.

Hessischer Anwaltsgerichtshof

Herr Rechtsanwalt Matthias Besier wurde – unter Berufung in ein ehrenamtliches Richter-
verhältnis – zum ehrenamtlichen Richter bei dem Hessischen Anwaltsgerichtshof für die Zeit
vom 17. Februar 2014 bis 16. Februar 2019 ernannt.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzender Richter
am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 3).

Diese Stelle ist bei den Außensenaten in Kassel zu besetzen.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni
2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Zusatz zu Ziffer 2.3.2. Ausgeprägte Fachkompetenz
– Erfahrung in Familiensachen.

2. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzender Richter
am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni
2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Zusatz zu Ziffer 2.3.2. Ausgeprägte Fachkompetenz
– Erfahrung in Familiensachen.

3. Eine Richterin oder einen Richter
am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

4. Eine Richterin oder einen Richter
am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2).

Diese Stelle ist bei den Außensenaten in Kassel zu besetzen.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

5. Die Präsidentin oder den Präsidenten
des Landgerichts Kassel (R 4).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

6. Die Direktorin oder den Direktor
des Amtsgerichts Melsungen (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

7. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 4 GO)
bei dem Amtsgericht Gelnhausen.

Die Stelle ist ab 1. Juli 2014 zu besetzen.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung zu Nr. 6 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

8. Die Leitende Oberstaatsanwältin oder den Leitenden Oberstaatsanwalt als Leiterin oder Leiter der Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 5).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Verwaltungsgerichtsbarkeit

9. Die Präsidentin oder den Präsidenten des Verwaltungsgerichts Gießen (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

10. Eine Richterin oder einen Richter am Hessischen Verwaltungsgerichtshof in Kassel (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Juni 2012 (S. 196 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., Nr. 2, Nr. 3, Nr. 4, Nr. 5, Nr. 6 und Nr. 8, Nr. 9, Nr. 10 binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz;

zu Nr. 7 binnen **eines Monats** an die Direktorin des Amtsgerichts Gelnhausen.

Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1 bis Nr. 6 und Nr. 8 bis Nr. 10 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungselangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Dr. Meilinger, Wiesbaden

ISSN 0022-7064

Redaktion & Abonnement:

Herr Lischer

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

Fax: (0611) 32 – 2763

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2014** 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



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

66. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. April 2014

Nr. 4

	Seite
Inhalt:	
Runderlasse	
Aktenordnung für die Arbeitsgerichtsbarkeit (AktO-ArbG)	173
Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (Aktenordnung Sozialgerichtsbarkeit – AktO-SG)	192
Änderung der Bestimmungen über die Verwendung von Gerichtskosten- stemplern	211
Verordnungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts	
Fünfundzwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Orts- gerichte im Lande Hessen	211
Personalnachrichten	212
Stellenausschreibungen	215

RUNDERLASSE

Nr. 13 Aktenordnung für die Arbeitsgerichtsbarkeit (AktO-ArbG). RdErl. d. MdJ. v. 19.11.2013 (1454 - I/B 1 - 2013/1052 - I/B) – JMBl. 2014, S. 173 –

– Gült.-Verz. Nr.: 20068 –

Für die hessischen Gerichte für Arbeitssachen wird Folgendes bestimmt:

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Datenerfassung und Führung von Aktenregister, Verhandlungskalender und Namenverzeichnis
- § 2 Aktenzeichen
- § 3 Aktenführung

- § 4 Aufbewahrung und Verbleib der Akten
- § 5 Weglegen der Akten
- § 6 Allgemeines Register
- § 6a Güterichterregister
- § 7 Register für niedergelegte Schiedssprüche, schiedsgerichtliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche
- § 8 Mahnregister
- § 9 Prozessregister
- § 10 Beschlussverfahrensregister
- § 11 Berufungs- und Klagerregister
- § 12 Beschwerderegister
- § 13 Beschwerderegister in Beschlussverfahren
- § 14 Verhandlungskalender
- § 15 Ergänzende Bestimmungen
- § 16 Inkrafttreten

§ 1

Datenerfassung und Führung von Aktenregister, Verhandlungskalender und Namenverzeichnis

(1) ¹Die Datenerfassung und -pflege sowie die Führung von Aktenregister, Verhandlungskalender und Namensverzeichnis erfolgen in der Regel elektronisch mit den hierfür eingeführten Programmen. ²Für die Reihenfolge der Erfassung gilt – vorbehaltlich besonderer Regelungen – der Eingang des Dokuments bei Gericht.

³Ein verfahrenseinleitendes Schriftstück ist grundsätzlich – ausgenommen bei einer durch das Gericht angeordneten Trennung – unter einer Nummer in einem der nachbezeichneten Aktenregister zu registrieren, auch wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst.

- (2) In Rechtssachen werden folgende Aktenregister und Verhandlungskalender geführt:
- Allgemeines Register (§ 6),
 - Güterichterregister (§ 6a),
 - Register für niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche (§ 7),
 - Mahnregister (§ 8),
 - Prozessregister (§ 9),
 - Beschlussverfahrensregister (§ 10),
 - Berufungs- und Klagerregister (§ 11),
 - Beschwerderegister (§ 12),

Beschwerderegister in Beschlussverfahren (§ 13),
Verhandlungskalender des Arbeitsgerichts und des Landesarbeitsgerichts (§ 14).

(3) ¹Aktenregister sind jahrgangsweise gemeinsam für alle Kammern oder Güterichter zu führen; der Verhandlungskalender ist für jede Kammer getrennt zu führen, die Aktenregister können getrennt für jede Kammer oder jeden Güterichter geführt werden. ²Die Entscheidung hierüber trifft der Gerichtsvorstand.

(4) ¹Zu den Registern ist ein Namenverzeichnis zu führen, in dem sämtliche in den Registern aufgeführten Beteiligten und das Aktenzeichen zu erfassen ist. ²Bei natürlichen Personen ist der Vorname und Familienname, bei juristischen Personen deren Bezeichnung zu erfassen. ³Die Erfassung in dem Namenverzeichnis kann unterbleiben, soweit die namentliche Suche der Beteiligten durch eine Datenbankrecherche vorgenommen werden kann.

(5) Die Eingaben in den eingeführten Programmen sind stets auf dem aktuellen Stand zu halten.

(6) Der Datenbestand ist in geeigneter Form zu sichern.

§ 2

Aktenzeichen

(1) ¹Jede Rechtssache erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Dokumente zu führen sind. ²Auf Berufungs- und Beschwerdeentscheidungen sowie Vergleichsprotokollen in zweitinstanzlichen Verfahren des Landesarbeitsgerichts werden unter dem Aktenzeichen auch das erstinstanzliche Aktenzeichen und der Sitz des Gerichts angegeben. ³Auf Vergleichsprotokollen des Güterichters werden unter dem Aktenzeichen auch das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens und das Herkunftsgericht mit Sitz angegeben.

(2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

- a) der Ordnungsnummer des gemäß Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers oder des Güterichters und ggf. weiteren Zusätzen (z.B. bei Zuständigkeitsänderungen),
- b) der abgekürzten Bezeichnung des Registerzeichens (Abs. 3),
- c) der fortlaufenden Nummer des jeweiligen Registers (getrennt nach Verfahrensart jährlich beginnend),
- d) den beiden Endziffern des Jahres, in dem die Klage, das Rechtsmittel oder der sonstige Antrag eingegangen sind oder die Verweisung vor den Güterichter erfolgt ist oder bei Güteverfahren in Verbundlösungen das Verfahren auf der zentralen Geschäftsstelle für Güterichterverfahren eingegangen ist. Ist eine Güterichtergeschäftsstelle nicht eingerichtet, ist das Datum des Verweisungsbeschlusses maßgebend.
- e) Ggf. weiteren Zusätzen (z.B. bei Kammern oder Güterichtern an anderen Orten, Gerichtstagen und bei Teilung einer Kammer).

(3) Bei den Arbeitsgerichten und beim Landesarbeitsgericht werden folgende Registerzeichen verwendet:

a) Arbeitsgerichte

AR	Allgemeines Register
GRa	Güterichterregister
RNS	Register für niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche
Ba	Mahnsachen
Ca	Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten
Ga	Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten
Ha	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens
BV	Beschlussverfahren
BVGa	Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren
BVHa	Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens

b) Landesarbeitsgericht

AR	Allgemeines Register
GRLa	Güterichterregister
Oa	Erstinstanzliche Prozesssachen
Sa	Berufungen
SaGa	Arreste und einstweilige Verfügungen
SHa	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens
Ta	Beschwerden (einschließlich Verfahrensbeschwerden in Beschlussverfahren nach § 83 Abs. 5 des Arbeitsgerichtsgesetzes (ArbGG))
TaBV	Beschwerden in Beschlussverfahren (§ 87 ArbGG)
TaBVGa	Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren
TaBVHa	Anträge außerhalb eines in der Beschwerdeinstanz anhängigen Beschlussverfahrens.

§ 3

Aktenführung

(1) ¹Alle eingehende Schriftstücke einschließlich beigefügter Mehrfertigungen sind mit einem Eingangsvermerk zu versehen; dies gilt nicht für Anlagen. ²Die Anzahl der Mehrfertigungen und Anlagen ist auf der Urschrift zu vermerken.

(2) ¹Zum laufenden Verfahren kann im System ein Aktenvorblatt erstellt werden, welches Angaben über die Verfahrensbearbeitung, das Register und die Statistik enthält. ²Ein Ausdruck des Aktenvorblattes ist als erstes Blatt ohne eigene Blattzahl im Aktenumschlag vor allen anderen Schriftstücken zur Akte zu nehmen. ³Auf dem ausgedruckten Aktenvorblatt können Ergänzungen und Berichtungen auch manuell erfolgen. ⁴Bei Verfahrensbeendi-

gung kann ein abschließendes Aktenvorblatt erstellt und ein Ausdruck anstelle des bisherigen Aktenvorblattes zur Akte genommen werden.

(3) ¹Schriftstücke derselben Rechtssache werden in der Reihenfolge ihres Eingangs zu einer Akte zusammengefasst und fortlaufend nummeriert; dies gilt auch bei vorausgegangenem Telefax und/oder elektronischem Eingang. ²Bei Verfahren mit regelmäßig geringer Anzahl von Schriftstücken (wie z.B. bei Mahnverfahren und bei Güterichterverfahren) können Blattsammlungen angelegt werden. ³In Güterichterverfahren sind die Blattsammlungen mit Blattsammlungshüllen zu versehen. ⁴Von eigenen Aktendeckeln kann im Hinblick auf § 5 Abs. 2 Satz 2 abgesehen werden. ⁵Zustellungsnachweise sind unmittelbar nach der sie veranlassenden Verfügung oder dem zuzustellenden Schriftstück einzuordnen. ⁶Schriftstücke, die im Verhandlungstermin übergeben werden, sind nach dem entsprechenden Terminprotokoll einzuheften.

⁷Sofern für die kostenrechtlichen Vorgänge kein gesondertes Kostenheft angelegt wird, sind Kostenrechnungen und die unmittelbar damit zusammenhängenden Vorgänge unmittelbar hinter dem Aktenvorblatt einzuheften und mit römischen Blattzahlen oder mit Kleinbuchstaben zu versehen.

(4) ¹Wird ein Mahnverfahren oder ein selbstständiges Beweisverfahren in ein Streitiges Verfahren übergeleitet, ist es unter dem Aktenzeichen der Streitsache fortzuführen. ²Anträge, die nach endgültiger Erledigung der Hauptsache gestellt werden, sowie Anträge in Zwangsvollstreckungsangelegenheiten sind ohne Neueintrag zu der Prozessakte zu nehmen; § 5 Abs. 3 bleibt unberührt. ³Satz 2 gilt auch für Beschlussverfahren.

(5) ¹Ein Aktenband soll in der Regel nicht mehr als 200 Blatt enthalten. ²Mehrere Aktenbände sind auf der Vorderseite des Aktenumschlags mit römischen Ziffern zu kennzeichnen. ³Die Anlegung eines weiteren Bandes ist auf dem geschlossenen Band zu vermerken.

(6) ¹Schriftstücke und Anlagen, die sich zum Einheften nicht eignen oder die im Rahmen eines Güterichterverfahrens von den Parteien oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden in einem besonderen Umschlag aufbewahrt, auf dem Aktenzeichen, Einsender/in, Inhalt und eine eventuelle Rückgabe zu vermerken sind. ²In Prozesskostenhilfverfahren ist, sofern anwendbar, entsprechend den jeweils gültigen bundeseinheitlichen Durchführungsbestimmungen zum Gesetz zur Änderung des Prozesskostenhilfe- und Beratungshilferechts zu verfahren.

(7) ¹Auf der Vorderseite des Aktenumschlags oder dem Aktenvorblatt werden das Gericht, das Aktenzeichen sowie die Namen der Parteien oder Beteiligten und der Prozess- oder Verfahrensbevollmächtigten aufgeführt. ²Ferner ist die Blattzahl einer Prozesskostenhilfebewilligung oder Beiordnung anzugeben. ³Außerdem sind die anberaumten Verhandlungs- und Verkündungstermine anzugeben. ⁴Bei Terminen vor dem Güterichter sind zusätzlich die für die Kostenberechnung relevanten Angaben zu vermerken, insbesondere Ort, Beginn und Ende der Verhandlung sowie die Teilnehmer, soweit sie nicht aus dem Akteninhalt ersichtlich sind. ⁵In der Berufungsinstanz wird dem Aktenzeichen der ersten Instanz das der zweiten Instanz beigefügt. ⁶Bei Verweisung der Parteien vor einen Güterichter nach § 54 Abs. 6 ArbGG wird dem Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens das des Güterichterverfahrens beigefügt.

⁷Auf dem Aktenumschlag oder dem Aktenvorblatt des Güterichterverfahrens wird das Aktenzeichen des verweisenden Verfahrens aufgeführt. ⁸Ferner sind auf dem Aktenumschlag oder dem Aktenvorblatt die zum Rechtsstreit gehörenden Gegenstände, zum Beispiel Beweis- und Musterstücke, sowie die beigezogenen Akten und ihre Rückgabe unter Hinweis auf die sie veranlassende Verfügung zu vermerken. ⁹Die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter sind spätestens nach Abschluss des Verfahrens auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(8) Muss ein Aktenumschlag ersetzt werden, so sind alle für das weitere Verfahren nicht entbehrlichen Vermerke auf den neuen Aktenumschlag oder auf dem Aktenvorblatt zu übertragen.

(9) ¹Die in der Berufungs oder Beschwerdeinstanz entstehende Vorgänge werden zur Akte erster Instanz genommen. ²Von den in der Berufungsinstanz ergehenden streitigen Urteilen und in der Beschwerdeinstanz ergehenden verfahrensbeendenden Beschlüssen bleibt eine Ausfertigung in dieser Instanz zurück. ³Diese Ausfertigungen sind jahrgangsweise in der Nummernfolge der Aktenzeichen oder nach Verkündungsdaten der Entscheidungen zusammenzufassen.

(10) ¹Werden Rechtssachen zum Zwecke der gleichzeitigen Verhandlung und Entscheidung verbunden, wird das Verfahren mit dem Aktenzeichen der ältesten Rechtssache fortgeführt, sofern das Gericht keine andere Bestimmung trifft. ²Die Akten der anderen Rechtssachen sind als Nebenakten beizufügen und im Aktenregister unter Angabe des fortgeführten Aktenzeichens als erledigt auszutragen. ³Zu den Nebenakten ist eine Abschrift des Verbindungsbeschlusses zu nehmen. ⁴Die Verbindung ist auf den jeweiligen Aktenumschlägen zu vermerken.

(11) ¹Ordnet das Gericht an, dass mehrere erhobene Ansprüche in getrennten Verfahren behandelt werden, sind abgetrennte Verfahren im Aktenregister neu einzutragen. ²Für die neu anzulegenden Akten ist der bisherige Akteninhalt abzulichten, sofern das Gericht keine andere Bestimmung trifft.

§ 4

Aufbewahrung und Verbleib der Akten

(1) ¹Die Akten sind geordnet aufzubewahren. ²Ihr Verbleib muss jederzeit feststellbar sein. ³Die Akten des Güterichterverfahrens sind bis zum Abschluss des Güterichterverfahrens separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren. ⁴Die Überwachung von Fristen muss gewährleistet und durch geeignete Maßnahmen sichergestellt sein.

(2) ¹Werden Akten oder Schriftstücke vorübergehend abgegeben, wird ein Kontrollblatt mit Angabe der Rechtssache, der Empfängerin oder des Empfängers, des Aktenzeichens der Empfängerin oder des Empfängers, des Aktenumfangs (z.B. Anzahl der Bände, Blattzahl, Beiakten) und des Abgabegrunds sowie einer Wiedervorlagefrist angelegt. ²Schriftstücke, die bis zur Rückkunft der Akte eingehen, werden mit dem Kontrollblatt der zuständigen Be-

arbeiterin oder dem zuständigen Bearbeiter vorgelegt. ³Die Fristenkontrolle kann auch mit Hilfe eines DV-Programms vorgenommen werden.

(3) ¹Die endgültige Abgabe einer Rechtssache wird im Aktenregister vermerkt. ²Werden Schriftstücke aus der Akte endgültig entnommen, ist an ihrer Stelle ein Fehlblatt, auf dem Aktenzeichen, Art des Schriftstücks und Grund der Entnahme vermerkt sind, einzufügen.

(4) Der Verlust von Akten oder Aktenteilen ist dem Gerichtsvorstand unverzüglich anzuzeigen.

§ 5

Weglegen der Akten

(1) ¹Sobald die Angelegenheit oder das Verfahren abgeschlossen ist oder als abgeschlossen gilt sowie kostenrechtlich erledigt ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen. ²Für die Anordnung der Weglegung der Akte in arbeitsgerichtlichen Rechtsstreitigkeiten sind die Regelungen zur Verfahrensbeendigung nach § 6 der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Arbeitsgerichtsbarkeit (ArbG-Statistik-AO) anzuwenden. ³Ein Mahnverfahren ist auch dann abgeschlossen, wenn ein Antrag auf Erlass eines Mahn- oder Vollstreckungsbescheids zurückgewiesen worden ist, Einspruch gegen einen Vollstreckungsbescheid nicht mehr eingelegt werden kann oder die Wirkung des Mahnbescheids weggefallen ist.

(2) ¹Ein Güterichterverfahren ist abgeschlossen, wenn eine Mitteilung über die Beendigung des Streits (z.B. Vergleich oder Verpflichtungserklärung zur Klagerücknahme oder zum Anerkenntnis) durch den Güterichter oder eine sonstige Rückgabe zum Herkunftsverfahren erfolgt ist. ²Das als vertraulich bezeichnete Schriftgut ist an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, es sei denn, die Parteien haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Das in der Akte oder Blattsammlung verbleibende Schriftgut ist an das Prozessgericht zurückzugeben und bei den Akten des Herkunftsverfahrens aufzubewahren.

(3) ¹Wird ein abgeschlossenes Verfahren fortgesetzt oder wieder aufgenommen, erhält die Rechtssache ein neues Aktenzeichen. ²Im Register, Namenverzeichnis und auf dem Aktenumschlag/Aktenvorblatt ist jeweils auf die frühere und die neue Eintragung zu verweisen.

(4) ¹Vor dem Weglegen der Akte sind das Jahr der Weglegung, der Vorschlag zur Archivwürdigkeit, der Vorschlag zur Verwendung für Prüfungszwecke und die Aufbewahrungsfristen auf dem Aktenumschlag zu vermerken. ²Dabei sind im Original eingereichte Unterlagen zurückzugeben. ³Die Rückgabe ist in den Akten zu vermerken. ⁴§ 3 Abs. 7 Satz 9 bleibt unberührt.

(5) ¹Zur Erleichterung der späteren Aussonderung kann die Präsidentin oder der Präsident des Landesarbeitsgerichts bestimmen, dass das von der Vernichtung auszunehmende und länger aufzubewahrende Schriftgut bereits von seiner Entstehung an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen und nach Aktenzeichen geordnet verwahrt wird.

²Anstelle des gesondert verwahrten Originalschriftgutes ist ein Fehlblatt zu den Akten zu nehmen, das auf den Verbleib des Originalschriftgutes verweist. ³Es kann auch eine Leseabschrift zu den Akten genommen werden.

§ 6

Allgemeines Register

- (1) In das Allgemeine Register sind einzutragen:
- a) Vorgänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu angelegten oder anzulegenden Akten zu nehmen sind,
 - b) Vorgänge, für deren Bearbeitung das angegangene Gericht erkennbar nicht zuständig ist, wenn die Weitergabe ohne sachliche Verfügung zulässig ist; die Weitergabe ist der Einsenderin oder dem Einsender mitzuteilen,
 - c) Ersuchen um Rechts oder Amtshilfe, soweit Vorgänge nicht vorhanden sind,
 - d) Anfragen und Ersuchen um Rechtsauskünfte, soweit sie nicht vorhandenen Akten zuzuordnen sind,
 - e) Schutzschriften.
- (2) Zu erfassen sind:
- a) Aktenzeichen,
 - b) Datum des Eingangs der ersten Schrift,
 - c) Bezeichnung der ersuchenden Person oder Stelle (Name/Bezeichnung und Anschrift, ggf. auch weitere Verfahrensbeteiligte),
 - d) Funktionelle Zuständigkeit:
 - aa) Richter/in,
 - bb) Rechtspfleger/in,
 - e) kurze Angabe des Inhalts des Vorgangs,
 - f) bei Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe die Bezeichnung der Angelegenheit und Aktenzeichen der ersuchenden Stelle,
 - g) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts,
 - h) Vermerk über Art und Zeitpunkt der Erledigung, ggf. späteres Aktenzeichen.
- (3) ¹Die Unterlagen sind als Blattsammlung jahrgangsweise in der Nummernfolge des Aktenzeichens zusammenzufassen. ²Ist eine Sache später in ein anderes Register einzutragen, so werden Akten angelegt oder die Vorgänge bereits bestehenden Akten angeschlossen. ³Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.

§ 6a

Güterichterregister

(1) Im Güterichterregister werden Verfahren vor dem Güterichter nach § 54 Abs. 6 ArbGG (**GRa-Verfahren bzw. GRLa-Verfahren**) erfasst.

(2) Zu erfassen sind:

- a) Aktenzeichen,
- b) Tag des Eingangs des Verweisungsbeschlusses des streitigen Verfahrens,
- c) Parteien bzw. Beteiligte:
 - aa) Kläger/in bzw. Berufungskläger/in bzw. Antragsteller/in,
 - bb) Beklagte/r bzw. Berufungsbeklagte/r bzw. Antragsgegner/in,
(bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),
- d) Aktenzeichen und Gericht des verweisenden Verfahrens,
- e) Art und Zeitpunkt der Erledigung des Güterichterverfahrens,
- f) Bemerkungen: (Rückverweisung).

§ 7

Register für niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche

(1) Beim Arbeitsgericht werden niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche (RNS-Verfahren) in dem Register für niedergelegte Schiedssprüche erfasst und in Sammelakten geführt.

(2) Zu erfassen sind:

- a) Aktenzeichen,
- b) Datum der Niederlegung,
- c) Bezeichnung der Parteien,
- d) Datum des Erlasses des Schiedsspruchs oder Vergleichs,
- e) ggf. Bemerkungen.

§ 8

Mahnregister

(1) Im Mahnregister werden Mahnverfahren (Ba-Verfahren) sowie die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO) erfasst.

- (2) Eine Neueintragung unterbleibt:
- a) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder eines eingehenden Ersuchens um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO), sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
 - b) bei Eingang eines Mahnantrags, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder ein Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) läuft oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist,
 - c) bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 198 GVG.
- (3) Zu erfassen sind:
- a) Aktenzeichen,
 - b) Datum des Eingangs,
 - c) Parteien:
 - aa) Antragsteller/in,
 - bb) Antragsgegner/in,
(bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),
 - d) Datum des Erlasses des Mahnbescheids,
 - e) Datum des Eingangs des Widerspruchs,
 - f) Datum des Erlasses des Vollstreckungsbescheids,
 - g) Datum des Eingangs des Einspruchs,
 - h) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts,
 - i) Bemerkungen: z.B.
 - aa) bei Übergang in ein Prozessverfahren das Aktenzeichen des Prozessverfahrens,
 - bb) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen.

(4) ¹Anträge gegen Gesamtschuldner sind unter einem Aktenzeichen einzutragen und in einem Vorgang zu führen. ²Dem Aktenzeichen ist für jeden Gesamtschuldner eine fortlaufende römische Zahl oder ein Kleinbuchstabe anzufügen. ³Die Blattierung der Akte sollte für jeden Gesamtschuldner getrennt erfolgen.

(5) ¹Ist auf einen Widerspruch gegen einen Mahnbescheid oder auf einen Einspruch gegen einen Vollstreckungsbescheid Termin zur mündlichen Verhandlung anzuberaumen, so wird die Sache in das Prozessregister eingetragen. ²Als Zeitpunkt des Eingangs der Klage ist der Zeitpunkt des Eingangs des Einspruchs oder des Antrags auf Durchführung der mündlichen Verhandlung anzugeben. ³Auf die Eintragungen in Mahn und Prozessregister ist gegenseitig zu verweisen.

§ 9 Prozessregister

- (1) Im Prozessregister werden die bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Ca-Verfahren), Arreste und einstweiligen Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Ga-Verfahren) und die außerhalb eines anhängigen Prozessverfahrens gestellten Anträge (Ha-Verfahren) erfasst.
- (2) Als bürgerliche Rechtsstreitigkeit (Ca-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
- a) Urteilsverfahren vor dem Arbeitsgericht,
 - b) Klagen nach dem 8. Buch der ZPO, z.B. Vollstreckungsabwehrklagen gemäß § 767 ZPO,
 - c) Restitutionsklagen,
 - d) Nichtigkeitsklagen,
 - e) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).
- (3) Als Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Ga-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
- a) Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung in Urteilsverfahren vor dem Arbeitsgericht,
 - b) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).
- (4) Als Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Prozessverfahrens (Ha-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
- a) Klagen auf Aufhebung von Schiedssprüchen nach § 110 ArbGG,
 - b) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen und schiedsgerichtlichen Vergleichen nach § 109 ArbGG,
 - c) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Vergleichen und anerkannten Sprüchen der Ausschüsse nach § 111 ArbGG,
 - d) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).
- (5) Eine Neueintragung unterbleibt:
- a) wenn unter Vorbehalt der Entscheidung über die Aufrechnung entschieden ist und das Verfahren weitergeführt wird (§ 145 Abs. 3, § 302 ZPO),
 - b) bei Anträgen der unter Ha bezeichneten Art, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
 - c) bei Anträgen aufgrund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland (§ 1079 ZPO), und zwar auch dann, wenn die Hauptsache anhängig war, und Anträge auf Berichtigung oder Widerruf gerichtlicher Bestätigungen (§ 1081 ZPO),

- d) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder eines eingehenden Ersuchens um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO), sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
 - e) bei Eingang einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder ein Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) läuft oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist,
 - f) bei Anträgen auf Kostenfestsetzung,
 - g) bei Anträgen auf Erteilung der Vollstreckungsklausel für oder gegen den Rechtsnachfolger,
 - h) bei Anträgen in Zwangsvollstreckungsverfahren, für die das Prozessgericht zuständig ist (wie z.B. §§ 887, 888, 890 ZPO),
 - i) bei Einreichung einer Rügeschrift nach § 78a ArbGG,
 - j) bei Anträgen auf Erteilung eines Rechtskraftzeugnisses,
 - k) bei sofortigen Beschwerden oder Erinnerungen in Kostensachen, sofern sie dem/r Richter/in zur Entscheidung vorgelegt worden sind,
 - l) bei Anträgen auf Feststellung der Wirkung der Rücknahme der Klage,
 - m) bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 198 VVG.
- (6) Ist in einem Verfahren ein Mahnverfahren vorangegangen, so wird der Vorgang mit der Prozessakte vereinigt und deren Aktenzeichen fortgeführt.
- (7) Zu erfassen sind:
- a) Aktenzeichen,
 - b) Datum des Eingangs der ersten Schrift,
 - c) Parteien:
 - aa) Kläger/in bzw. Antragsteller/in,
 - bb) Beklagte/r bzw. Antragsgegner/in,
(bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),
 - d) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
 - e) besondere Sachgebiete unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs:
 - aa) Sofortige Beschwerden oder Erinnerungen in Kostensachen, sofern sie dem/r Richter/in zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, Erinnerungen gegen den Kostenansatz, Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung, Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung des/der im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts/Rechtsanwältin),
 - bb) Klagen auf Aufhebung von Schiedssprüchen nach § 110 ArbGG,
 - cc) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen nach § 109 ArbGG,
 - dd) sonstige Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens (hierzu zählen insbesondere selbstständige Vollstreckungsanträge),

- f) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter e) erfassten Verfahren,
- g) Weiterführen des Verfahrens unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, wenn unter Vorbehalt der Entscheidung über die Aufrechnung entschieden ist (§ 145 Abs. 3, § 302 ZPO),
- h) Rügeschrift nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,
- i) Bemerkungen:
 - aa) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen,
 - bb) Aktenzeichen des Güterichterverfahrens nach § 6a.

§ 10

Beschlussverfahrensregister

- (1) Im Beschlussverfahrensregister werden Beschlussverfahren (BV-Verfahren), Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren (BVGa-Verfahren) sowie die außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens gestellten Anträge (BVHa-Verfahren) erfasst.
- (2) Im Beschlussverfahrensregister (BV-Verfahren, BVGa-Verfahren und BVHa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
- a) Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht, einschließlich der Beschlussverfahren nach § 126 der Insolvenzordnung (InsO),
 - b) Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung in Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht,
 - c) Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens,
 - d) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).
- (3) Zu erfassen sind:
- a) Aktenzeichen,
 - b) Datum des Eingangs der ersten Schrift,
 - c) Beteiligte:
 - aa) Antragsteller/in,
 - bb) weitere Beteiligte,
(bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),
 - d) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
 - e) Sofortige Beschwerden unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, sofern sie dem/r Richter/in zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie sofortige Beschwerden gegen eine Festsetzung der Vergütung des/der im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts/Rechtsanwältin),
 - f) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter e) erfassten Verfahren,

- g) Rügeschrift nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkt des Eingangs,
 - h) Bemerkungen:
 - aa) Beschlussverfahren nach § 126 InsO sind besonders kenntlich zu machen,
 - bb) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen,
 - cc) Aktenzeichen des Güterichterverfahrens nach § 6a.
- (4) § 5 Abs. 3 und § 9 Abs. 5 gelten entsprechend.

§ 11

Berufungs- und Klageregister

- (1) Im Berufungs- und Klageregister werden Berufungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Sa-Verfahren), Arreste und einstweilige Verfügungen (SaGa-Verfahren), die außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens gestellten Anträge (SHa-Verfahren) sowie erstinstanzliche Prozesssachen (Oa-Verfahren) erfasst.
- (2) Als erstinstanzliche Prozesssachen (Oa-Verfahren) sind Klagen auf Entschädigung entsprechend § 201 GVG in Verbindung mit § 9 Absatz 2 Satz 2 ArbGG sowie die diesen Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§117 ZPO) zu erfassen.
- (3) Als bürgerliche Rechtsstreitigkeit (Sa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
- a) Berufung gegen Urteile des Arbeitsgerichts,
 - b) Restitutionsklagen,
 - c) Nichtigkeitsklagen,
 - d) alle vom Revisionsgericht an das Landesarbeitsgericht zurückverwiesenen Verfahren,
 - e) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).
- (4) Als Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtstreitigkeiten (SaGa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
- a) Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung, wenn das Hauptsacheverfahren bereits vor dem Landesarbeitsgericht anhängig ist,
 - b) Berufungen gegen Urteile in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung des Arbeitsgerichts,
 - c) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).
- (5) Als Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Prozessverfahrens (SHa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
- a) Wahanfechtung bei Präsidiurnwahl entsprechend § 21b Abs. 6 Satz 2 GVG,
 - b) Entscheidung bei Ablehnung von Rechtshilfe entsprechend § 159 GVG,

- c) gerichtliche Bestimmung der Zuständigkeit nach § 36 ZPO,
 - d) Ablehnung von Gerichtspersonen bei Beschlussunfähigkeit des Arbeitsgerichts nach § 49 Abs. 2 ArbGG,
 - e) Amtsentbindung von ehrenamtlichen Richterinnen/Richtern nach §§ 21 Abs. 5, 37 Abs. 2 ArbGG,
 - f) Amtsenthebung von ehrenamtlichen Richterinnen/Richtern nach §§ 27, 37 Abs. 2 ArbGG,
 - g) Ordnungsgeld gegen ehrenamtliche Richterinnen/Richtern nach § 28 ArbGG.
- (6) Eine weitere Eintragung unterbleibt, wenn mehrere Berufungen gegen dieselbe Entscheidung eingehen oder bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 198 VG.
- (7) Zu erfassen sind:
- a) Aktenzeichen,
 - b) Tag des Eingangs der ersten Schrift,
 - c) Beteiligte:
 - aa) Berufungskläger/in bzw. Antragsteller/in,
 - bb) Berufungsbeklagte/r bzw. Antragsgegner/in,
 - cc) ggf. weitere Beteiligte,
(bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),
 - d) Gericht der ersten Instanz:
 - aa) Sitz,
 - bb) Aktenzeichen,
 - cc) Tag der Entscheidung des Gerichts erster Instanz,
 - e) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
 - f) besondere Sachgebiete unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs:
 - aa) Sofortige Beschwerden oder Erinnerungen in Kostensachen, sofern sie dem/r Richter/in zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie Erinnerungen gegen den Kostenansatz, Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung des/r im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts/Rechtsanwältin,
 - bb) sonstige Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens,
 - g) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter f) erfassten Verfahren,
 - h) Weiterführen des Verfahrens unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, wenn unter Vorbehalt der Entscheidung über die Aufrechnung entschieden ist (§ 145 Abs. 3, § 302 ZPO),
 - i) Rügeverfahren nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,
 - j) Tag der Rückgabe der Akten an die erste Instanz,
 - k) Bemerkungen:
 - aa) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen,

bb) Sind z.B. in einer Sache mehrere erstinstanzliche Urteile (Zwischen-, Teil- oder Schlussurteile) ergangen und wird gegen die einzelnen Urteile, sei es von derselben Partei, sei es von verschiedenen Parteien, Berufungen eingelegt, so sind diejenigen Berufungen, die sich auf verschiedene Urteile beziehen, besonders einzutragen. Es ist dann anzugeben, ob die Berufung gegen ein Zwischenurteil, ein Teilurteil oder ein Schlussurteil eingelegt ist, und auf die übrigen Eintragungen derselben Sache ist zu verweisen.

cc) Aktenzeichen des Güterichterverfahrens nach § 6a.

(8) Ist das zweitinstanzliche Verfahren vor dem Landesarbeitsgericht abgeschlossen (§ 5), im Berufsregister ausgetragen und kostenrechtlich erledigt, werden die Akten an das Gericht erster Instanz zurückgegeben.

(9) § 5 Abs. 3 und § 9 Abs. 5 gelten entsprechend.

§ 12

Beschwerveregister

(1) Im Beschwerderegister werden Beschwerden gegen Entscheidungen der Arbeitsgerichte (Ta-Verfahren) erfasst, ausgenommen sind jedoch Beschwerden nach § 87 Abs. 1 ArbGG, die nach § 13 erfasst werden.

(2) Im Beschwerderegister werden insbesondere erfasst:

- a) Beschwerden gegen einen Beschluss oder mehrere Beschlüsse in derselben Rechtsache, Beschwerden gegen eine Entscheidung in Verfahren über Arrest und einstweilige Verfügung,
- b) die den Beschwerden vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO), es sei denn, das zugrunde liegende Beschwerdeverfahren ist bereits anhängig oder wird gleichzeitig anhängig gemacht. In diesem Fall wird nur das zugrunde liegende Verfahren erfasst.

(3) Eine weitere Eintragung unterbleibt, wenn mehrere Beschwerden gegen denselben Beschluss eingehen oder bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 198 GVG.

(4) Zu erfassen sind:

- a) Aktenzeichen,
- b) Tag des Eingangs der ersten Schrift,
- c) Beteiligte:
 - aa) Beschwerdeführer/in,
 - bb) Beschwerdegegner/in,
 - cc) ggf. weitere Beteiligte,
- d) Gericht der ersten Instanz:
 - aa) Sitz,

- bb) Aktenzeichen,
 - cc) Tag der Entscheidung des Gerichts erster Instanz,
 - e) Sofortige Beschwerden oder Erinnerungen in Kostensachen unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, sofern sie dem/r Richter/in zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie Erinnerungen gegen den Kostenansatz, Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung des/r im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts/Rechtsanwältin),
 - f) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter e) erfassten Verfahren,
 - g) Rügeschrift nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,
 - h) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
 - i) Tag der Rückgabe der Akten an die erste Instanz,
 - j) Bemerkungen:
 - aa) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen,
 - bb) Sind z.B. in einer Sache mehrere erstinstanzliche Beschlüsse ergangen und wird gegen die einzelnen Beschlüsse, sei es von derselben Partei, sei es von verschiedenen Parteien, Beschwerde eingelegt, so sind diejenigen Beschwerden, die sich auf verschiedene Beschlüsse beziehen, besonders einzutragen. Es ist dann anzugeben, gegen welchen Beschluss die Beschwerde eingelegt wurde und auf die übrigen Eintragungen derselben Sache ist zu verweisen.
 - cc) Aktenzeichen des Güterichterverfahrens nach § 6a.
- (5) § 5 Abs. 3, § 9 Abs. 5 und § 11 Abs. 8 gelten entsprechend.

§ 13

Beschwerderegister in Beschlussverfahren

- (1) Im Beschwerderegister in Beschlussverfahren werden Beschwerden gegen instanzbeendende Beschlüsse (TaBV-Verfahren), Arreste und einstweilige Verfügungen (TaBVGa-Verfahren) in Beschlussverfahren und Anträge außerhalb des anhängigen Beschwerdeverfahrens (TaBVHa-Verfahren) erfasst.
- (2) Im Beschwerderegister in Beschlussverfahren (TaBV-Verfahren, TaBVGa-Verfahren, TaBVHa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
- a) Beschwerden gegen Beschlüsse der Arbeitsgerichte in Beschlussverfahren, einschließlich der Beschwerden gegen Beschlussverfahren nach § 126 der Insolvenzordnung (InsO),
 - b) vom Rechtsbeschwerdegericht zurückverwiesene Beschlussverfahren,
 - c) Beschwerden gegen Beschlüsse in Verfahren über Arrest oder Einstweilige Verfügung der Arbeitsgerichte in Beschlussverfahren,
 - d) Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung in Beschlussverfahren, wenn das Hauptsacheverfahren bereits vor dem Landesarbeitsgericht anhängig ist,

- e) die diesen Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO), es sei denn das zugrunde liegende Verfahren ist bereits anhängig oder wird gleichzeitig anhängig gemacht. In diesem Fall wird nur das zugrunde liegende Verfahren erfasst,
- (3) Eine weitere Eintragung unterbleibt, wenn mehrere Beschwerden gegen denselben Beschluss eingehen.
- (4) Zu erfassen sind:
- a) Aktenzeichen,
 - b) Tag des Eingangs der ersten Schrift,
 - c) Beteiligte:
 - aa) Beschwerdeführer/in,
 - bb) weitere/r Beteiligte/r,
 - d) Gericht der ersten Instanz:
 - aa) Sitz,
 - bb) Aktenzeichen,
 - cc) Tag der Entscheidung des Gerichts erster Instanz,
 - e) Sofortige Beschwerden unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, sofern sie dem/r Richter/in zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie sofortige Beschwerden gegen eine Festsetzung der Vergütung des/r im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts/Rechtsanwältin),
 - f) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter e) erfassten Verfahren,
 - g) Rügeschrift nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,
 - h) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
 - i) Tag der Rückgabe der Akten an die erste Instanz,
 - j) Bemerkungen:
 - aa) Beschwerden in Beschlussverfahren nach § 126 InsO sind besonders kenntlich zu machen,
 - bb) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen.
 - cc) Aktenzeichen des Güterichterverfahrens § 6a.
- (5) § 5 Abs. 3, § 9 Abs. 5 und § 11 Abs. 8 gelten entsprechend.

§ 14

Verhandlungskalender

- (1) ¹Es werden Verhandlungskalender für das Arbeitsgericht und das Landesarbeitsgericht geführt. ²Die Verhandlungstermine sind getrennt nach Kammern zu erfassen.

- (2) Zu erfassen sind:
- a) Gericht,
 - b) Kammer,
 - c) Termin:
 - aa) Terminsort,
 - bb) Terminstag,
 - cc) Uhrzeit,
 - d) Vorsitzende oder Vorsitzender,
 - e) ehrenamtliche Richterinnen und Richter:
 - aa) aus den Kreisen der Arbeitgeber,
 - bb) aus den Kreisen der Arbeitnehmer,
 - f) Aktenzeichen,
 - g) Parteien bzw. Beteiligte:
 - aa) Kläger/in, Antragsteller/in bzw. Berufungskläger/in, Beschwerdeführer/in,
 - bb) Beklagte/r, Antragsgegner/in bzw. Berufungsbeklagte/r, Beschwerdegegner/in,
 - cc) weitere Beteiligte,
 - h) Prozess-, Verfahrensbevollmächtigte/r des/der:
 - aa) Klägers/Klägerin, Antragsteller/in bzw. Berufungskläger/in, Beschwerdeführer/in,
 - bb) Beklagte/r, Antragsgegner/in bzw. Berufungsbeklagte/r, Beschwerdegegner/in,
 - cc) weitere Beteiligte,
 - i) Datum eines neu anberaumten Termins:
 - aa) Verhandlungstermin,
 - bb) Verkündungstermin,
 - j) Eingangsdatum einer verfahrensbeendenden Entscheidung in vollständiger Form auf der Geschäftsstelle,
 - k) Bemerkungen (Zulassung der Berufung, Revision).
- (3) Liegen mehrere Ergebnisse in einer Sache vor (z.B. Teilurteil, Teilvergleich und wegen des Restes Vertagung), sind alle entsprechenden Terminsergebnisse zu vermerken.

§ 15

Ergänzende Bestimmungen

(1) ¹Ist die Behandlung von Vorgängen in dieser Aktenordnung nicht geregelt oder bestehen hinsichtlich der Anwendung oder Auslegung der Aktenordnung Zweifel oder erscheinen nach den besonderen Verhältnissen im Bezirk des Landesarbeitsgerichts Abweichungen von den Vorschriften dieser Aktenordnung erforderlich, trifft die Präsidentin oder der Präsident des Landesarbeitsgerichts die erforderlichen Anordnungen; sie sind der zuständigen obersten Landesbehörde zur Kenntnis zu geben. ²Abweichende Regelungen allgemeiner Art bedürfen der Zustimmung der zuständigen obersten Landesbehörde.

(2) Für die Aufbewahrungsfristen sowie für die Aufbewahrung von Akten, Register und Unterlagen, ihre Aussonderung, ihre Ablieferung oder ihre Vernichtung gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.

§ 16

Inkrafttreten

(1) Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.

Nr. 14 Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (Aktenordnung Sozialgerichtsbarkeit – AktO-SG). RdErl. d. MdJIE. v. 27.02.2014 (1454 - I/B1 - 2013/5366 - I/B 1) – JMBl. S. 192 –
– 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 (AR)

- § 20 Register für sonstige Verfahren (SF)
- § 21 Namen- oder Adressdatei
- § 22 Verhandlungskalender
- § 23 Schlussbestimmungen

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) ¹Verwaltungsvorgänge – insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen – dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssachen genommen werden. ²Sie sind zu den betreffenden Sammelakten der Gerichtsverwaltung zu nehmen.

§ 2

Aktenzeichen

- (1) ¹Jede Rechtssache erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftsätze und sonstigen Bestandteile zu führen sind. ²Es ist auf der ersten Seite jedes Schriftstücks anzubringen, wenn es nicht schon angegeben ist.
- (2) ¹Das Aktenzeichen wird bei der Registrierung der Verfahren gebildet aus
 - a) dem Kennzeichen des Gerichts („S“ für Sozialgericht, „L“ für Landessozialgericht),
 - b) der Ordnungsnummer des zuständigen Spruchkörpers oder des Güterichters,
 - c) dem Registerzeichen (Anlagen 1 und 3),
 - d) der laufenden Nummer der Sache (§ 17 Absatz 3),
 - e) davon getrennt durch einen Schrägstrich den beiden Endziffern des Jahres, in dem die Klage, das Rechtsmittel oder der sonstige Antrag eingegangen oder die Verweisung vor den Güterichter erfolgt ist, und

- f) einem gegebenenfalls nachzustellenden Zusatzzeichen (Anlagen 2 und 4); in Entschädigungsverfahren (§§ 201 GVG, 202 Satz 2 SGG) ist zur Kennzeichnung des betroffenen Rechtsgebiets ein Registerzeichen aus der Anlage 1 als weiteres Zusatzzeichen hinzuzusetzen.

²Soweit sie nicht durch den Schrägstrich getrennt sind, werden die einzelnen Merkmale des Aktenzeichens durch ein Leerzeichen getrennt.

(3) Auf Vergleichsprotokollen des Güterichters werden unter dem Aktenzeichen auch das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens und das Herkunftsgericht mit Sitz angegeben.

(4) ¹Die in Verfahren vor dem Landessozialgericht anfallenden Vorgänge werden unter dem besonderen Aktenzeichen dieser Instanz geführt. ²Auf jeder Beschwerde- oder Berufungsentscheidung ist unter dem Aktenzeichen der zweiten Instanz auch das erstinstanzliche Aktenzeichen in Bruchform anzugeben. ³Auf 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)

(5) Jede Änderung des Aktenzeichens ist auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt zu vermerken und allen Beteiligten mitzuteilen.

§ 3

Bildung der Akten

(1) ¹Das in den Rechtssachen anfallende Schriftgut wird in Verfahrensakten zusammengefasst. ²Für die in den Registern zu führenden Verfahren sind Hauptakten (§ 6) anzulegen. Soweit notwendig, können darüber hinaus

- a) Nebenakten (§ 7),
- b) Doppelakten (§ 8),
- c) Ersatzakten (§ 9) und
- d) Retente (§ 14)

angelegt werden.

(2) ¹Hauptakten, Nebenakten, Doppelakten und Ersatzakten werden grundsätzlich als geheftete Bände in einem Aktendeckel oder – bei Verwendung transparenter Deckel – mit einem vorgehefteten Datenblatt geführt. ²Die Unterlagen in Güterichterverfahren können im Hinblick auf § 16 Absatz 5 Satz 3 als Blattsammlung geführt und mit einer Blattsammlungshülle versehen werden.

(3) ¹Retente und Nebenakten, insbesondere in unselbständigen PKH- und Kostensachen, sowie das in AR-Sachen und in Amts- und Rechtshilfeersuchen anfallende Schriftgut kön-

nen, soweit der zu erwartende Umfang außer Verhältnis zu dem mit dem Anlegen einer Akte nach Absatz 2 verbundenen Aufwand steht, auch als Blattsammlung geführt werden. ²Blattsammlungen benötigen keinen Aktendeckel und keine Folierung. ³Wächst 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) ¹Auf dem Aktendeckel oder auf dem Datenblatt werden das Gericht, der Name oder die sonstige Bezeichnung der Verfahrensbeteiligten sowie der Prozessbevollmächtigten und das Aktenzeichen angegeben. ²In der zweiten Instanz ist das Aktenzeichen des Landessozialgerichts hinzuzufügen (§ 2 Absatz 4). ³Bei Verweisung der Parteien vor einen Güterichter nach § 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO wird dem Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens das des Güterichterverfahrens beigefügt. ⁴Auf dem Aktenumschlag oder dem Datenblatt des Güterichterverfahrens wird das Aktenzeichen des verweisenden Verfahrens aufgeführt. ⁵Bei Terminen vor dem Güterichter sind zusätzlich die für die Kostenerhebung relevanten Angaben zu vermerken, insbesondere Ort, Beginn und Ende der Verhandlung sowie die Teilnehmer, soweit sie nicht aus dem Akteninhalt ersichtlich sind. ⁶Soweit sonstige Vorschriften die Aufnahme weiterer Vermerke auf dem Aktendeckel oder Datenblatt vorsehen, bleiben diese unberührt.

(2) ¹Darüber 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. ²Dem Präsidenten des Landessozialgerichts bleiben von Satz 1 abweichende Regelungen sowie nähere Bestimmungen zu Inhalt und Form der Angaben und Vermerke vorbehalten. ³Er 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) ¹Folgebände erhalten dem ersten Band entsprechende Aktendeckel oder Datenblätter. ²Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren. ³Muss ein Aktendeckel ersetzt werden, sind alle Angaben und Vermerke auf den neuen Aktendeckel zu übertragen.

§ 5

Grundsätze der Aktenführung

(1) ¹Alle zu einer Akte gehörenden Schriftstücke (einschließlich Fax) werden grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Eingangs bei der Geschäftsstelle im Original eingehftet und oben rechts fortlaufend mit arabischen Zahlen nummeriert. ²Soweit zur Behandlung von Briefum-

schlägen keine gesonderten landesrechtlichen Vorschriften bestehen, sind sie zur Akte zu nehmen, wenn sich darin Klage-, Antrags- oder Rechtsmittelschriften befunden haben.

(2) ¹Zustellungsnachweise sind unmittelbar hinter der Entscheidung beziehungsweise Verfügung einzuordnen, zu der sie gehören. ²Wenn Zustellungsnachweise in einer Sache in großer Zahl anfallen, können sie ausnahmsweise als Nebenakte (gegebenenfalls in Form einer Blattsammlung) geführt werden. ³Die Anlage einer solchen Nebenakte ist auf der Zustellungsverfügung 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) ¹Die Verfahrensakten des Sozialgerichts werden in der zweiten Instanz fortgeführt. ²Der Beginn des zweitinstanzlichen Verfahrens wird durch ein hinter dem letzten Blatt des beim Sozialgericht entstandenen Vorgangs einzuheftendes Trennblatt gekennzeichnet. ³Unmittelbar hinter dem Trennblatt sind Verfügungen zur Berichterstatterbestimmung einzuheften. ⁴Ein in der zweiten Instanz neu angelegter Band wird Bestandteil der Akten des Sozialgerichts. ⁵Nach Abschluss des Rechtsmittelverfahrens sind die Akten des Sozialgerichts der Geschäftsstelle des erstinstanzlichen Gerichts nebst einer beglaubigten Abschrift der im Rechtsmittelverfahren ergangenen Entscheidung zurückzusenden. ⁶Das Original der Entscheidung sowie der Schlussverfügung des Landessozialgerichts sollen beim Landessozialgericht verbleiben. ⁷Im Einverständnis mit der obersten Dienstbehörde können durch den Präsidenten des Landessozialgerichts von Satz 1 bis 4 und 6 abweichende Regelungen getroffen werden.

(5) ¹Werden später zurückzugebende oder zum unmittelbaren Einheften aus anderen Gründen nicht geeignete Unterlagen eingereicht, so sind sie möglichst in einem einzuheftenden Umschlag aufzubewahren. ²Dies gilt auch für Schriftstücke und Unterlagen, die im Rahmen eines Güterichterverfahrens von den Parteien oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden und/oder nach Abschluss des Verfahrens zurückzugeben sind. ³Auf dem Umschlag werden der Inhalt, der Name des Einsenders sowie das Aktenzeichen und die Blattzahl notiert. ⁴Die vollständige oder teilweise vorübergehende oder dauerhafte Entnahme der Unterlagen sowie deren Verbleib werden von der Geschäftsstelle auf dem Umschlag vermerkt. ⁵Zum 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. ⁶Dies gilt insbesondere für Röntgenbilder; der Präsident des Landessozialgerichts trifft zu deren Verwahrung nähere Anordnungen.

(6) ¹Wird ein Blatt vorübergehend oder dauerhaft aus der Akte entfernt, so ist stattdessen ein als solches zu bezeichnendes Fehlblatt einzuheften. ²Auf dem Fehlblatt sind das entnommene Schriftstück und seinen Verbleib kennzeichnende Angaben zu vermerken.

§ 6

Hauptakten

(1) ¹Zu der Hauptakte werden grundsätzlich alle zu dem Verfahren eingehenden Schriftstücke und sonstigen Unterlagen genommen. ²Schriftstücke, die sowohl in die Hauptakte als auch in die Nebenakte gehören (zum Beispiel bei Verfahren bezüglich der Gewährung von Prozesskostenhilfe), sind im Original zur Hauptakte und in Ablichtung zur Nebenakte zu nehmen. ³Entgegenstehende Vorschriften bleiben unberührt.

(2) ¹Dem ersten Blatt der Akte wird ein Stammdatenblatt vorgeheftet. ²Das 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. ³Die Angaben auf dem Stammdatenblatt sind laufend zu aktualisieren. ⁴Weitere 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) ¹Werden Aktenordner oder andere Unterlagen beigezogen (Beiakten), sind diese so zu kennzeichnen, dass die Zugehörigkeit zu der Hauptakte jederzeit erkennbar ist. ²Die Beiziehung und der Verbleib der Beiakten sind in der Hauptakte zu vermerken.

§ 7

Nebenakten

(1) ¹Für 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. ²Dies gilt insbesondere für Schriftstücke, die einen nicht selbstständig zu registrierenden Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe betreffen. ³Nebenakten sind Bestandteile der Hauptakten. ⁴Das Anlegen einer Nebenakte ist auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt der Hauptakte zu vermerken.

(2) ¹In 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. ²Das Kostenheft ist bei der Hauptakte zu führen; es soll ihr als Blattsammlung vorgeheftet werden.

(3) ¹Wird 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 Rechtsan-

waltes zur Entscheidung vorgelegt, so ist für diesen Vorgang eine neue Hauptakte anzulegen. ²Dies ist auf dem Aktendeckel des Hauptsacheverfahrens zu vermerken. ³Zu der neuen Akte sind die Ablichtungen der angefochtenen Entscheidung des Urkundsbeamten, der Nichtabhilfeentscheidung und der dieser Entscheidung zugrunde liegenden Vorgänge des Hauptsacheverfahrens zu nehmen. ⁴Der Präsident des Landessozialgerichts kann von Satz 1 bis 3 abweichende Anordnungen treffen; die Regelungen in § 20 Absatz 1 Satz 2 und § 2 bleiben davon jedoch unberührt.

(4) ¹Die in den in Absatz 3 genannten Streitigkeiten entstandenen Akten werden nach deren Erledigung den Akten des Hauptsacheverfahrens beigelegt. ²Kosten betreffende Vorgänge sind zuvor dem Kostenbeamten vorzulegen.

§ 8

Doppelakten

¹Hat 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. ²Dem Aktenzeichen wird auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt der Doppelakte „II“ nachgestellt. ³Bis zur Beendigung der Verfahren ist die Doppelakte von der Hauptakte getrennt fortzuführen. ⁴Sobald einer der beiden Teile des Verfahrens beendet ist, wird die getrennte Aktenführung beendet. ⁵Die Doppelakte ist der Hauptakte geschlossen beizufügen.

§ 9

Ersatzakten

(1) ¹Ist eine Akte ganz oder zum Teil abhanden gekommen, so ist dies dem Vorsitzenden, der Geschäfts- und der Gerichtsleitung mitzuteilen. ²Nach entsprechender richterlicher Anordnung wird der Verlust der Akte den Verfahrensbeteiligten mitgeteilt und eine Ersatzakte angelegt. ³Soweit 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. ⁴Ist diese angelegt, sind die Unterlagen zurückzureichen. ⁵Die Ersatzakte ist auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt als solche kenntlich zu machen.

(2) ¹Finden sich die abhanden gekommenen Unterlagen wieder ein, so ist auch dies dem Vorsitzenden, der Geschäfts- und der Gerichtsleitung sowie den Verfahrensbeteiligten mitzuteilen. ²Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Vorgänge werden aus der Ersatzakte in die Hauptakte übernommen und die Blattzahlen berichtigt. ³Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Hauptakte geschlossen beizufügen.

§ 10

Verbindung und Trennung von Verfahren

(1) ¹Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des nicht erledigten Verfahrens weiterzuführen. ²Soweit in der Entscheidung zur Verbindung der Verfahren das fortzuführende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt ist, ist das ältere der Verfahren fortzuführen. ³Die Akten des durch Verbindung erledigten Verfahrens werden mit einer beglaubigten Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Hauptakte des fortzuführenden Verfahrens beigelegt. ⁴Auf ihrem Aktendeckel oder Datenblatt ist ein Vermerk über die Verbindung anzubringen. ⁵Die Verbindung ist im Datensatz beider Verfahren zu vermerken.

(2) ¹Ordnet 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 Absatz 5) anzulegen. ²Diese beginnt mit einer beglaubigten Abschrift des Trennungsbeschlusses. ³Auf Anordnung des Vorsitzenden können Ablichtungen aus der bisherigen Akte gefertigt und zu der neuen Akte genommen werden. ⁴Die Trennung ist auf dem Aktendeckel oder Datenblatt zu vermerken.

§ 11

Wiederaufnahme, Zurückverweisung und Fortsetzung von Verfahren

¹Wird 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 Absatz 3 a und b) fortzuführen. ²Dazu ist das Aktenzeichen des erledigten Verfahrens auf dem Aktendeckel leserlich zu streichen und mit dem neuen Aktenzeichen zu versehen. ³Wird auf Anordnung des Vorsitzenden eine neue Akte angelegt, sind die Akten des erledigten Verfahrens der neuen Hauptakte geschlossen beizufügen.

§ 12

Verwahrung der Akten

(1) ¹Die Verfahrensakten werden von der Geschäftsstelle geordnet und grundsätzlich nach Spruchkörpern getrennt verwahrt. ²Ein Retent ist dort zu verwahren, wo die dazugehörige Akte zu verwahren wäre. ³Es können Fächer für bereits terminierte und für entscheidungsreife Verfahren angelegt werden. ⁴Näheres bestimmt die Gerichtsleitung. ⁵Die Akten des Güterichterverfahrens sind bis zum Abschluss des Güterichterverfahrens separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren.

(2) ¹Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. ²Dies soll nur mit Wissen der Geschäftsstelle erfolgen; anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren. ³Mit Ausnahme vertraulich zu behandelnder Sachen dürfen Akten und Aktenbestandteile nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden. ⁴Die Geschäftsstelle muss den Verbleib von Akten und Aktenbestandteilen jederzeit nachweisen können.

(3) ¹Abgeschlossene Akten werden geordnet in der Registratur oder dem Archiv aufbewahrt. ²Der Präsident des Landessozialgerichts regelt die Einzelheiten für die Ordnung der Registratur oder des Archivs. ³Insoweit bestehende landesrechtliche Regelungen bleiben unberührt.

(4) Sammelakten sind nach besonderer Anordnung der Gerichtsleitung aufzubewahren.

§ 13

Fristen und Termine

(1) ¹Die Geschäftsstelle legt die Akten termingerecht vor. ²Die Fristenkontrollen sollen mit Hilfe des Geschäftsstellenautomationsprogramms vorgenommen werden.

(2) ¹Vor 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. ²Am Eingang zum Sitzungssaal ist ein Terminsverzeichnis auszuhängen.

§ 14

Versenden von Akten und Gewährung von Akteneinsicht

(1) ¹Wird eine Akte dem Rechtsmittelgericht zur Entscheidung vorgelegt, ist ein Retent anzulegen. ²Nicht an das Rechtsmittelgericht weiterzuleitende Vorgänge werden zum Retent genommen und nach Rückkehr der Akte an das Ausgangsgericht in diese eingeheftet.

(2) ¹Werden 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. ²Zum Retent zu nehmen sind insbesondere Ablichtungen des Übersendungsersuchens und der Übersendungsverfügung. ³Die Versendung hat gegen einen Zustellnachweis zu erfolgen. ⁴Die Einhaltung der Rücksendefrist ist von der Geschäftsstelle zu überwachen.

(3) ¹Bis zur Rückkehr der nach Absatz 2 versandten Akten eingehende Schriftstücke werden entweder nach richterlicher Anweisung den übersandten Akten nachgereicht oder zum Retent genommen. ²Nebenakten, insbesondere die in Prozesskostenhilfeverfahren angelegten, sowie Vorgänge, bezüglich derer die Akteneinsicht aus besonderen Gründen beschränkt oder versagt ist, sind beim Retent zu verwahren. ³Sie dürfen nur auf besondere richterliche Anordnung versandt werden. ⁴Blattsammlungen sind vor der Versendung zu heften.

(4) ¹Nehmen Beteiligte im Gericht Einsicht in die Akten zu laufenden Verfahren, hat die Geschäftsstelle dies zu beaufsichtigen. ²Die Beaufsichtigung kann nach Anordnung der Gerichtsleitung auch in anderer Weise sichergestellt werden. ³Einsicht in abgeschlossene Verfahren wird nur auf Anordnung der Gerichtsleitung gewährt. ⁴Dieser bedarf 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) ¹Bei Abgaben innerhalb des Gerichts ist die Akte fortzuführen. ²Entsprechendes gilt bei Änderungen der Sachgebietszuordnung während eines laufenden Verfahrens.

(3) ¹Die Versendung von Akten hat gegen einen Zustellnachweis zu erfolgen. ²Retente brauchen nicht angelegt werden. ³Die Zustellnachweise sind nach Anordnung der Gerichtsleitung aufzubewahren. ⁴Nach Abgabe eingehende Schriftstücke werden urschriftlich weitergeleitet.

(4) ¹Im Falle der Verweisung wird um Mitteilung des neuen Aktenzeichens gebeten. ²Dieses wird im Register nachgetragen, sobald es bekannt ist.

§ 16

Abschluss und Weglegen der Akten

(1) ¹Hat 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. ²Vor dem Weglegen sind die den hierzu erlassenen Bestimmungen entsprechenden Vermerke über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung von Schriftgut zu fertigen.

(2) ¹Zur Erleichterung der späteren Aussonderung kann der Präsident des Landessozialgerichts bestimmen, dass das von der Vernichtung auszunehmende und länger aufzubewahrende Schriftgut bereits von seiner Entstehung an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen und nach Aktenzeichen geordnet verwahrt wird. ²Anstelle des gesondert verwahrten Originalschriftgutes ist eine Leseabschrift zu den Akten zu nehmen.

(3) ¹Beigezogene Verwaltungsvorgänge sowie sonstige zurückreichende Schrift- und Beweisstücke bleiben zunächst bei den Akten. ²Wird ein Rechtsmittel eingelegt, werden sie mit den Akten dem Rechtsmittelgericht vorgelegt. ³Wird auf Rechtsmittel verzichtet oder wird

innerhalb der entsprechenden Frist kein Rechtsmittel eingelegt, so werden sie zurückgegeben. ⁴Durch den Präsidenten des Landessozialgerichts können von Satz 1 abweichende Regelungen getroffen werden.

(4) ¹In Rechtshilfeersuchen angefallene Schriftstücke und Unterlagen sind nach deren Erledigung mit den Akten des ersuchenden Gerichts beziehungsweise der ersuchenden Behörde an diese zurückzusenden. ²Müssen 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.

(5) ¹Ein Güterichterverfahren ist abgeschlossen, wenn eine Mitteilung über die Beendigung des Streits durch den Güterichter oder eine sonstige Rückgabe zum Herkunftsverfahren erfolgt ist. ²Nach Abschluss des Güterichterverfahrens ist das als vertraulich bezeichnete Schriftgut an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, sofern die Beteiligten auf die Rückgabe verzichtet haben, es sei denn, die Parteien haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Das in der Akte oder Blattsammlung verbleibende Schriftgut ist an das Prozessgericht zurückzugeben und bei den Akten des Herkunftsverfahrens aufzubewahren.

§ 17

Datenerfassung, Führung von Registern und Verzeichnissen

(1) ¹Die Schriftgutverwaltung wird mit dem eingeführten Geschäftsstellenautomationsprogramm durchgeführt. ²Die 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 Absatz 1).

(3) ¹Verfahren mit demselben Registerzeichen werden, zum Jahresbeginn mit 1 beginnend, fortlaufend nummeriert. ²Der Präsident des Landessozialgerichts kann anordnen, dass die im selben Register einzutragenden Verfahren mit 1 beginnend fortlaufend nummeriert werden. ³Die Register müssen mindestens enthalten:

- a) Registerzeichen,
- b) laufende Nummer,
- c) Tag des Eingangs bei Gericht,
- d) Namen der Verfahrensbeteiligten,
- e) Bemerkungen (zum Beispiel Verbindung, Trennung und Abgabe),
- f) Art und Tag der Erledigung,
- g) bei zweitinstanzlichen Verfahren, Angaben zur Vorinstanz.

- (4) Unter Bemerkungen sind auch zu erfassen:
- a) die Erhebung einer Verzögerungsrüge nach § 198 Absatz 3 GVG in Verbindung mit § 202 Satz 2 SGG mit dem Kürzel „VR“, sobald in der Instanz die erste Verzögerungsrüge eingegangen ist;
 - b) bei Verweisung der Parteien vor den Güterichter nach § 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO das Aktenzeichen des Güterichterverfahrens;
 - c) in Güterichterverfahren das Aktenzeichen des Hauptverfahrens.
- (5) ¹Die Eingänge eines Tages sind grundsätzlich in der alphabetischen Reihenfolge der Nachnamen, hilfsweise der Vornamen, der Kläger beziehungsweise Antragsteller zu erfassen. ²Der Präsident des Landessozialgerichts kann hiervon abweichende Regelungen treffen. ³Er bestimmt die Einzelheiten der Erfassung, insbesondere für juristische Personen.

§ 18

Verfahrensregister

- (1) ¹Im Verfahrensregister sind alle Klage-, Rechtsmittel- und Antragsverfahren zu erfassen, für die nach § 1 Absatz 2 der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Sozialgerichtsbarkeit (SG-Statistik) eine Verfahrenserhebung durchgeführt wird. ²Dabei sind die aus der Anlage 1 ersichtlichen, die einzelnen 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 Rechtsmittelinstanz 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 § 178a 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, eines Antrags oder einer Berufung, 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,
- e) bei Verfahren nach § 199 SGG.

(5) ¹Wird ein Verfahren von einem anderen abgetrennt (§ 10 Absatz 2), so behält eines der Verfahren das bisher vergebene Aktenzeichen. ²Das andere Verfahren wird unter einem neuen Aktenzeichen neu erfasst. ³Im Register sind gegenseitige Verweise aufzunehmen.

(6) ¹Bei der Abgabe innerhalb des Gerichts ist das abgegebene Verfahren nach den Vorgaben der SG-Statistik abzuschließen und statistisch wie ein Neueingang zu behandeln. ²Die Akte wird unter Änderung der Ordnungsnummer des Spruchkörpers (im Übrigen unter dem gleichen Aktenzeichen) fortgeführt. ³Die Berichtigung des Spruchkörpers ist auf dem Aktendeckel und im Register zu vermerken. ⁴Einer unverzüglichen Mitteilung des geänderten Aktenzeichens an die Beteiligten bedarf es in diesem Falle nicht.

(7) ¹Bei nachträglicher Änderung des Sachgebiets ist das Verfahren nach den Vorgaben der SG-Statistik und registermäßig abzuschließen und wie ein Neueingang zu behandeln. ²Dazu ist das zuvor vergebene Aktenzeichen auf dem Aktendeckel leserlich zu streichen und der Aktendeckel mit dem neuen Aktenzeichen zu versehen. ³Im Register sind gegenseitige Verweise aufzunehmen.

§ 19

Allgemeines Register (AR)

- (1) ¹In 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,
 - b) Eingänge, die ohne Verfügung in der Sache an ein anderes Gericht oder eine Behörde abzugeben sind und
 - c) Schutzschriften.

²Für alle im Allgemeinen Register zu erfassenden Sachen ist das Registerzeichen AR zu verwenden (Anlage 3).

(2) ¹Abgaben innerhalb des Gerichts betreffend die in Absatz 1 bezeichneten Verfahren sind im Register besonders kenntlich zu machen. ²Der Präsident des Landessozialgerichts trifft Anordnungen zu Form und Inhalt des Vermerks.

§ 20

Register für sonstige Verfahren (SF)

(1) ¹In dem Register für sonstige Verfahren werden Anträge erfasst, für die nach der SG-Statistik eine Monatserhebung durchzuführen ist. ²Dies sind

1. 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,
2. Amts- und Rechtshilfeersuchen an das Sozialgericht (einschließlich der Angelegenheiten nach § 22 SGB X),
3. als sonstige SF-Verfahren:
 - a) Verfahren auf Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 60 SGG),
 - b) Beweissicherungsverfahren (außerhalb eines anhängigen Verfahrens),
 - c) Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter nach dem SGG,
 - d) Angelegenheiten nach den §§ 178, 189 SGG,
 - e) Wahlanfechtungen nach § 6 SGG in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG,
 - f) Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 58 SGG,
 - g) Entschädigungsverfahren nach § 201 GVG in Verbindung mit § 202 Satz 2 SGG,
 - h) Verfahren vor dem Güterichter nach § 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO.

(2) ¹Abgaben innerhalb des Gerichts betreffend die in Absatz 1 bezeichneten Verfahren sind im Register besonders kenntlich zu machen. ²Der 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 (zum Beispiel Festsetzung der Vergütung von Zeugen, Sachverständigen und anderen Beteiligten; Festsetzung der Gebühren nach § 184 Absatz 1 SGG; sonstige Angelegenheiten, für die ein Aktenzeichen vergeben wird, aber weder eine Verfahrenserhebung durchzuführen noch eine Zählung nach Ziffer F. in der Monatsstatistik vorgesehen ist).

§ 21

Namen- oder Adressdatei

¹Die Erfassung der Daten der Beteiligten erfolgt in elektronischer Form. ²In das Verzeichnis sind mindestens der vollständige Name und die Adresse aufzunehmen. ³Es wird bei jedem Gericht zentral geführt. ⁴Vorbehaltlich 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) ¹In dem Verhandlungskalender sind Datum, Uhrzeit, Ort und Aktenzeichen zu vermerken. ²Dem 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

¹Anordnungen der Gerichtsleitung gelten weiter, soweit die vorstehenden Bestimmungen ihnen nicht entgegenstehen. ²Treffen 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 2014 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 BKG und dem SGB II)
AS	Angelegenheiten der Grundsicherung für Arbeitsuchende
AY	Angelegenheiten des AsylbLG
BK	Angelegenheiten nach §§ 6a und 6b BKG
BL	Blindengeld bzw. Blindenhilfe
EG	Erziehungs- bzw. Elterngeld und Betreuungsgeld
KA	Recht der Vertragsärzte und -zahnärzte
KG	Kindergeld, ohne Streitigkeiten nach §§ 6a und 6b BKG
KR	Krankenversicherung, Gesamtsozialversicherungsbeiträge sowie Nebengebiete
P	Pflegeversicherung
R	Rentenversicherung
SB	Angelegenheiten des Schwerbehindertenrechts
SV	Sonstige Verfahren: Klagen und ER-Verfahren, die keinem Rechtsgebiet zugeordnet werden können
SO	Angelegenheiten des Sozialhilferechts
U	Unfallversicherung
VE	Soziales Entschädigungsrecht

Im Einvernehmen mit der obersten Dienstbehörde kann der Präsident des Landessozialgerichts 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

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 (ohne Normenkontrollverfahren)
NK	Normenkontrollverfahren
NZB	Beschwerden gegen die Nichtzulassung der Berufung (mit Eingang beim LSG)
PKH	Selbstständige Prozesskostenhilfverfahren
RG	Anhörungsrügeverfahren
WA	Wiederaufnahme
ZVW	Zurückverweisung
BG	Betreuungsgeldverfahren

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
Obligatorisch	
RH	Amts- und Rechtshilfeersuchen (einschließlich der Angelegenheiten nach § 22 SGB X)
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
EK	Entschädigungsklagen (§§ 201 GVG, 202 Satz 2 SGG)
AB	Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 60 SGG)
GR	Verfahren vor dem Güterichter (§ 202 Satz 1 SGG i.V.m. § 278 Absatz 5 ZPO)
Fakultativ (nach Anordnung des Präsidenten des Landessozialgerichts)	
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.

**Nr. 15 Änderung der Bestimmungen über die Verwendung von Gerichtskostenstempeln. RdErl. d. MdJ v. 24.02.2014 (5250/1 - I/B 2 - 2011/3467 - I/B) – JMBl. S. 211 –
– Gült.-Verz. Nr. 26, 4310 –**

I.

Der Runderlass vom 14.06.2012 (JMBl. S. 254) wird wie folgt geändert:

In Nr. 12.1 Satz 2 wird die Angabe „sechs Monaten“ durch „zwölf Monaten“ ersetzt.

II.

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

**VERORDNUNGEN DES PRÄSIDENTEN
DES OBERLANDESGERICHTS**

**Fünfundzwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 10.03.2014 (3842 E - I/3 - 2800/12) – JMBl. S. 211 –
– Gült.-Verz. Nr. 28 –**

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

Artikel 1

Abschnitt A. Landgericht Darmstadt Unterabschnitt VI. Amtsgericht Lampertheim der Anlage zu § 1 der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 1. September 1980 (JMBl. S. 792, 1039), zuletzt geändert durch Verordnung vom 9. Dezember 2013 (JMBl. 2014 S. 24), wird wie folgt geändert:

1. Die Nr. 4 und 5 werden wie folgt gefasst:

- „4. Bürstadt I
(Stadt Bürstadt außer Ortsgerichtsbezirk Bürstadt II)
5. Bürstadt II
(Stadtteil Bobstadt)“

2. Nr. 6 wird aufgehoben.
3. Die bisherigen Nr. 7 bis 11 werden die Nr. 6 bis 10.

Artikel 2

Diese Verordnung tritt am 1. Juni 2014 in Kraft.

PERSONALNACHRICHTEN

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

Hessisches Ministerium der Justiz

Ernannt wurde:

Zur Ministerialrätin (A 16): Richterin am Landgericht Tina Simone Zörb.

Oberlandesgericht Frankfurt am Main

Ernannt wurde:

Zur Amtsinspektorin : Justizhauptsekretärin Stefanie Daus.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Vorsitzender Richter am Oberlandesgericht Dr. Arno Schwarz und Richter am Oberlandesgericht Thomas Wolfram-Falk.

Landgerichte

Versetzt wurde:

Frau Justizobersekretärin Isabel Gensmann v. d. Landgericht Wiesbaden a. d. Amtsgericht Koblenz.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Richter am Landgericht Wilfried Jaekel in Darmstadt, Richter am Landgericht Joachim Hermann Wolfgang Peppeler in Frankfurt am Main, Amtsinspektorin Heidemarie Enderl in Frankfurt am Main und Justizobersekretärin Michaela Raab in Fulda.

Amtsgerichte

Ernannt wurden:

Zur Direktorin des

Amtsgerichts : Richterin am Amtsgericht als die ständige Vertreterin einer Direktorin oder eines Direktors Bettina Tayefeh Mahmoudi in Weilburg;

zur Gerichtsvollzieherin : Justizobersekretärin Gesine Probst in Hanau, Justizsekretärinnen Meike Gerhold-Schäfer in Marburg und Sumischa Zariou in Wiesbaden;

zum Gerichtsvollzieher : Justizsekretäre Andreas Freudenstein in Frankenberg (Eder), Björn Fritz in Frankfurt am Main und Karsten Eichhorn in Gießen;

zur Justiz-

hauptsekretärin : Justizobersekretärin Carmen Henning in Frankfurt am Main;

zur Justizobersekretärin : Justizsekretärin Claudia Eichenbrenner in Königstein im Taunus.

Versetzt wurden:

Justizhauptsekretärin Karola Eberhardt v. d. Amtsgericht Offenbach am Main a. d. Amtsgericht Darmstadt, Justizobersekretärin Eva Wonsack v. d. Landesjustizkasse Mainz a. d. Amtsgericht Frankfurt am Main, Justizobersekretärin Sandra Schierenberg v. d. Amtsgericht Darmstadt a. d. Amtsgericht Kassel, Justizobersekretärin Claudia Kratz v. d. Amtsgericht Rüsselsheim a. d. Amtsgericht Hanau, Justizobersekretärin Franziska Lotz v. d. Amtsgericht Michelstadt a. d. Amtsgericht Hanau, Justizobersekretärin Bianca Reith v. d. Amtsgericht Königstein im Taunus a. d. Landgericht Limburg a. d. Lahn, Justizsekretärin Anke Hertel v. d. Amtsgericht Königstein im Taunus a. d. Amtsgericht Büdingen, Justizsekretärin Margarethe Keck v. d. Amtsgericht Groß-Gerau a. d. Amtsgericht Frankfurt am Main, Justizsekretärin Jennifer Turgut v. d. Amtsgericht Frankfurt am Main a. d. Landgericht Frankfurt am Main, beauftragte Gerichtsvollzieherin Jasmin Ehnert v. d. Amtsgericht Gießen a. d. Amtsgericht Königstein im Taunus, beauftragte Gerichtsvollzieherin Melanie Felsch v. d. Amtsgericht Königstein im Taunus a. d. Amtsgericht Groß-Gerau, Justizsekretär Christian Henneberg v. d. Amtsgericht Frankfurt am Main a. d. Staatsanwaltschaft Marburg,

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Richter am Amtsgericht – als weiterer aufsichtsführender Richter – Dr. Johannes Dittrich in Gießen, Richter am Amtsgericht Henning Müller in Darmstadt, Obergerichtsvollzieher

Werner Knebel in Bad Schwalbach, Obergerichtsvollzieher Nikolaus Rettig in Darmstadt, Obergerichtsvollzieher Oskar Schmitt in Offenbach am Main und Justizhauptsekretärin Gudrun von Mallek in Frankfurt am Main.

Hessischer Verwaltunggerichtshof

Ernannt wurden:

Zur Amtsinspektorin
mit Amtszulage : Amtsinspektorin Andrea Sandrock;
zur Hauptsekretärin : Obersekretärin Bettina Gehrke.

Notarinnen und Notare

Zum Notar wurden bestellt:

Rechtsanwalt Thomas Reyer mit dem Amtssitz in Eschwege, Rechtsanwalt Marcus Baum mit dem Amtssitz in Kassel, Rechtsanwalt Jörg Andreas Wilhelm Blum mit dem Amtssitz in Kassel und Rechtsanwalt Nils Weigand mit dem Amtssitz in Melsungen.

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notar Dr. Klaus Sommerlad, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 31.03.2014

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Karl-Heinz Zimmermann, Felsberg, mit Ablauf des 31.03.2014,
Notar Klaus Roth, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 28.02.2014,
Notar Henner Welker, Langen, mit Ablauf des 30.04.2014,
Notar Manfred Pfenning, Viernheim, mit Ablauf des 28.02.2014,
Notar Werner Foerster, Wiesbaden, mit Ablauf des 30.04.2014.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter
am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

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. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

3. Die Präsidentin oder den Präsidenten
des Landgerichts Limburg a. d. Lahn (R 4).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

4. Die Direktorin oder den Direktor
des Amtsgerichts Idstein (R 1 mit Amtszulage nach Fußnote 1).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 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 oder der mit Teilzeit zur Hälfte des regelmäßigen Dienstes tätig ist.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.1) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

6. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 4 GO)
bei dem Amtsgericht Wiesbaden.

Die Stelle ist ab 1. Oktober 2014 neu zu besetzen.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung zu Nr. 6 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 Dezernentin bei einer Generalstaatsanwaltschaft oder einen Oberstaatsanwalt als Dezernenten bei einer Generalstaatsanwaltschaft bei der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 2), die oder der in Teilzeit zu drei Vierteln des regelmäßigen Dienstes tätig ist. Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBL vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.6) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Verwaltungsgerichtsbarkeit

8. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter
am Verwaltungsgericht Kassel (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Sozialgerichtsbarkeit

9. Eine Richterin oder einen Richter
am Hessischen Landessozialgericht in Darmstadt (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

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, Nr. 2, Nr. 3, Nr. 4, Nr. 5, Nr. 7, Nr. 8 und Nr. 9 binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz;

zu Nr. 6 binnen **eines Monats** an den Präsidenten des Amtsgerichts Wiesbaden.

Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1, Nr. 2, Nr. 3, Nr. 4, Nr. 5, Nr. 7, Nr. 8 und Nr. 9 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Dr. Meilinger, Wiesbaden

ISSN 0022-7064

Redaktion & Abonnement:

Herr Lischer

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

Fax: (0611) 32 – 2763

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2014** 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 Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

66. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Mai 2014

Nr. 5

	Seite
Inhalt:	
Runderlasse	
Berichtigungen	221
Erlass über besondere Aufbewahrungsfristen im Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Justiz – Justizprüfungsamt –	223
Vorlage von Akten für Prüfungszwecke in der zweiten juristischen Staatsprüfung	224
Errichtung einer 19. Kammer beim Hessischen Landesarbeitsgericht	228
Gewährung von Reiseentschädigungen an mittellose Personen und Vorschusszahlungen für Reiseentschädigungen an Zeuginnen, Zeugen, Sachverständige, Dolmetscherinnen, Dolmetscher, Übersetzerinnen und Übersetzer, ehrenamtliche Richterinnen, ehrenamtliche Richter und Dritte	228
Bundeseinheitliche Kostenverfügung (KostVfg)	229
Rundverfügungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts	
Verlust eines Dienstsiegels	257
Mitteilungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts	
Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO	257
Personalnachrichten	258
Berichtigung	258
Stellenausschreibungen	260
Ausschreibung freier Notarstellen	265

RUNDERLASSE

BERICHTIGUNGEN

Der im **JMBl.** vom **1. März 2014** auf **S. 151** unter **Nr. 9** veröffentlichte Runderlass des HMdJ betreffend die Aktenordnung der Finanzgerichtsbarkeit vom 9. Dezember 2013 (1454 - I/B1 - 2013/8583 - I/B) wird wie folgt berichtigt:

1. In der Überschrift wird die Angabe „JMBl. 2013“ durch „JMBl. 2014“ ersetzt.
2. Die Nr. 4 und 5 werden wie folgt gefasst:
 4. § 4 wird wie folgt geändert:
 - a) Als neuer Abs. 3 wird eingefügt:

„(3) ¹In Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter werden auf Protokollen und Vereinbarungen unter dem Aktenzeichen auch das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens und das Herkunftsgericht angegeben. ²Für die Jahreszahl des Jahrgangs bei dem Aktenzeichen ist das Datum maßgeblich, an dem die Verweisung vor die Güterichterin oder den Güterichter erfolgt ist oder bei Güterichterverfahren in Verbundlösungen das Verfahren auf der zentralen Geschäftsstelle für Güterichterverfahren eingegangen ist. ³Ist eine Güterichtergeschäftsstelle nicht eingerichtet, ist das Datum des Verweisungsbeschlusses maßgebend.“
 - b) Der bisherige Abs. 3 wird Abs. 4 und folgender Satz wird angefügt:

„⁴Die Akten des Güterichterverfahrens sind bis zum Abschluss des Güterichterverfahrens separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren.“
 5. § 7 wird wie folgt geändert:
 - a) Als neuer Abs. 4 wird eingefügt:

„(4) ¹Ein Güterichterverfahren ist abgeschlossen, wenn eine Mitteilung über die Beendigung des Rechtsstreits (z.B. Abschluss einer Vereinbarung über die Rücknahme der Klage) durch die Güterichterin, den Güterichter oder eine sonstige Rückgabe zum Herkunftsverfahren erfolgt ist. ²Das als vertraulich bezeichnete Schriftgut ist an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, sofern die Beteiligten auf eine Rückgabe verzichtet haben, es sei denn, die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Das in der Akte oder der Blattsammlung verbleibende Schriftgut ist an das Prozessgericht zurückzugeben und bei den Akten des Herkunftsverfahrens aufzubewahren.“
 - b) Die bisherigen Abs. 4 bis 6 werden die Abs. 5 bis 7.

Im **JMBl. 04/2014, S. 173** wurde bei dem veröffentlichten Runderlass **Nr. 13**, betreffend die Aktenordnung für die Arbeitsgerichtsbarkeit eine falsche Gült.-Verz. Nr. angegeben.

Hier muss es richtig heißen: – **Gült.-Verz. Nr. 211** –.

Im **JMBl. 04/2014, S. 192** wurde bei dem veröffentlichten Runderlass **Nr. 14**, betreffend die Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit eine falsche Gült.-Verz. Nr. angegeben.

Hier muss es richtig heißen: – **Gült.-Verz. Nr. 213** –.

RUNDERLASSE

Nr. 16 Erlass über besondere Aufbewahrungsfristen im Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums der Justiz – Justizprüfungsamt –. RdErl. d. HMdJ v. 17.03.2014 (2226 - II/E2 - 2014/2693 - II/E) – JMBI. S. 223 –
– Gült.-Verz. Nr.: 2103 –

1. Nach Anlage B Nr. 1 des Erlasses zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (Aktenführungserlass – AfE) vom 14.12.2012 des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport (StAnz. 2013, S. 3) werden für die Prüfungsakten, schriftlichen Prüfungsarbeiten und Niederschriften über den Hergang der mündlichen Prüfungen folgende besondere Aufbewahrungsfristen (in Jahren) festgesetzt:

Nr.	Beschreibung	Federführung	Mitwirkung	Information
1	Prüfungsakten der ersten juristischen Staatsprüfung	50 Jahre	--	--
2	Schriftliche Prüfungsarbeiten der ersten juristischen Staatsprüfung	5 Jahre	--	--
3	Niederschriften über den Hergang der mündlichen Prüfungen der ersten juristischen Staatsprüfung	50 Jahre	--	--
4	Prüfungsakten der staatlichen Pflichtfachprüfung	50 Jahre	--	--
5	Schriftliche Prüfungsarbeiten der staatlichen Pflichtfachprüfung	5 Jahre	--	--
6	Niederschriften über den Hergang der mündlichen Prüfungen der staatlichen Pflichtfachprüfung	50 Jahre	--	--
7	Prüfungsakten der zweiten juristischen Staatsprüfung	50 Jahre	--	--
8	Schriftliche Prüfungsarbeiten der zweiten juristischen Staatsprüfung	5 Jahre	--	--
9	Niederschriften über den Hergang der mündlichen Prüfungen der zweiten juristischen Staatsprüfung	50 Jahre	--	--

2. Dieser Erlass tritt am Tage nach seiner Veröffentlichung in Kraft.

**Nr. 17 Vorlage von Akten für Prüfungszwecke in der zweiten juristischen Staatsprüfung. RdErl. d. MdJ v. 17.03.2014 (2226 - JPAII/2 - 2014/2706 - JPA) – JMBl. S. 224 –
– Gült.-Verz. Nr. 2103 –**

1. Die Amtsgerichte, Landgerichte, Arbeitsgerichte, Sozialgerichte, Finanzgerichte, Verwaltungsgerichte und Staatsanwaltschaften legen dem Justizprüfungsamt unter Beachtung der Hinweise zur Vorlage von Akten und Vorgängen für Prüfungsaufgaben in der zweiten juristischen Staatsprüfung (Anlage zu diesem Erlass) geeignete Akten vor.
2. Alle Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte, Amtsanwältinnen und Amtsanwälte befinden spätestens nach Abschluss der Bearbeitung einer Sache darüber, ob sie sich für Prüfungszwecke eignet. Wird die Eignung der Akte bejaht, wird der auf dem Aktendeckel enthaltene Aufdruck

„Prüfungsamt:

ja - nein
falls ja K-V

(Unterschrift)“

oder der auf den Aktendeckeln der Verwaltungsgerichtsbarkeit enthaltene entsprechende Aufdruck ausgefüllt. Die Entscheidung über die Geeignetheit braucht nicht begründet zu werden.

3. Jede Geschäftsstelle erfasst die als prüfungsg geeignet bezeichneten Akten in einer Liste. Bei den in die Berufungs-, Revisions- oder Beschwerdeinstanz gelangten Sachen obliegt es der höheren Instanz, den Aufdruck über die Eignung der Sache für Prüfungszwecke auszufüllen, wenn nicht schon die untere Instanz die Akten als zu Prüfungszwecken geeignet bezeichnet hat. Die Eintragung in die Liste und die Einreichung der Akten ist in jedem Falle Aufgabe der unteren Instanz. Ist das Weglegen der Akte verfügt, ohne dass der Aufdruck ausgefüllt ist, darf die Geschäftsstelle unterstellen, dass die Geeignetheit für Prüfungszwecke verneint worden ist.
4. Die in der Liste aufgenommen Akten werden, sobald sie im Geschäftsgang entbehrlich sind, der Behördenleitung vorgelegt, die die Akten unmittelbar an das Justizprüfungsamt weiterreicht. Ist die Akte noch nicht entbehrlich, kann von der vorlegenden Behörde statt dem Original eine Duplo-Akte vorgelegt werden. Alternativ kann die vorlegende Behörde das Original der Akte dem Justizprüfungsamt mit der Bitte um unverzügliche Rücksendung übersenden. In diesem Fall fertigt das Justizprüfungsamt bei Geeignetheit der Akte eine Duplo-Akte an und sendet das Original unverzüglich zurück. Soweit sich das Original bei der Behörde befindet, sind keine besonderen Geheimhaltungsmaßnahmen (wie etwa Aufbewahrung in einem verschlossenen Schrank) zu beachten.
5. Für die in besonderem Maße benötigten strafrechtlichen Akten gilt ergänzend:
Die Leiterinnen und Leiter der Staatsanwaltschaften legen jährlich dem Justizprüfungsamt unmittelbar prüfungsg geeignete Akten in einer Anzahl vor, die mindestens der Zahl der

in der Behörde tätigen Staatsanwältinnen und Staatsanwälte sowie Amtsanwältinnen und Amtsanwälte entspricht.

Das Verfahren über die Beschaffung dieser Akten regeln die Behördenleiterinnen und Behördenleiter in eigener Zuständigkeit.

6. Die Hinweise zur Vorlage von Akten und Vorgängen für Prüfungsaufgaben in der zweiten juristischen Staatsprüfung (Anlage zu diesem Erlass) sind in jährlichem Abstand den Richterinnen und Richtern, Staatsanwältinnen und Staatsanwälten, Amtsanwältinnen und Amtsanwälten durch Umlauf bekannt zu machen.
7. Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

ANLAGE

Hinweise zur Vorlage von Akten und Vorgängen für Prüfungsaufgaben in der zweiten juristischen Staatsprüfung:

I.

Wegen der hohen Zahl der Prüfungsverfahren besteht im Justizprüfungsamt großer Bedarf an geeigneten Prüfungsaufgaben für Klausuren und Aktenvorträge.

Alle Ausbildungsstellen, einschließlich derjenigen der Schwerpunktbereiche in der Wahlstation (§ 29 Abs. 3 JAG), sollen daher dem Justizprüfungsamt geeignete Akten vorlegen.

II.

1. Für Prüfungszwecke können Akten und Vorgänge verschiedenster Art herangezogen werden. Es kommen in erster Linie Vorgänge in Betracht, die gerichtliche Entscheidungen oder behördliche Bescheide enthalten.

Prüfungsaufgaben können aus allen Rechtsgebieten entnommen werden. Aufgaben aus engeren oder abgelegenen Rechtsgebieten sollten jedoch nicht Spezialfragen zum Gegenstand haben, die sich erst der spezialisierten Praktikerin oder dem spezialisierten Praktiker voll erschließen, sondern Verbindungen zu allgemeineren Rechtsfragen aufweisen, die im Bereich der Ausbildungsstellen nicht außergewöhnlich sind.

Prüfungsaufgaben sollten nach Möglichkeit nicht ausschließlich die Erörterung von Rechtsfragen zum Gegenstand haben. Es können auch solche – unter rechtlichen Gesichtspunkten zu bearbeitende – Vorgänge herangezogen werden, bei denen der Schwerpunkt auch oder sogar allein in der Erfassung, Ordnung und Würdigung von tatsächlichen Vorgängen liegt. Erfahrungsgemäß sind Aufgaben, die ihren Schwerpunkt im tatsächlichen Bereich haben (zum Beispiel ungesichertes und gegensätzliches Vorbringen, Beweiswürdigungen), schwieriger zu bewältigen als die Erörterung von Rechtsfragen.

2. Es werden Akten und Vorgänge für folgende Aufgaben benötigt:
 - a) Aufsichtsarbeit, § 48 Abs. 1 JAG (= K-Aufgabe), mit der Bearbeitungszeit von fünf Stunden:

Den Aufsichtsarbeiten sollen Rechtsfälle und Rechtsfragen nach Akten und Vorgängen der Rechtswirklichkeit zugrunde liegen (§ 48 Abs. 3 JAG). Die Aufsichtsarbeiten dienen der Feststellung, ob die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar fähig ist, einen Vorgang in beschränkter Zeit und mit begrenzten Hilfsmitteln zu erfassen und für seine rechtliche Lösung in den üblichen Formen der Rechtspraxis auch unter Berücksichtigung der Auswirkungen auf die Beteiligten als Mitglieder der Gesellschaft einen überzeugend begründeten Vorschlag zu machen (§ 48 Abs. 2 JAG). Die Aufgaben sind den Gebieten des Zivilrechts, auch in Verbindung mit Zivilprozess- oder

Zwangsvollstreckungsrecht, des Strafrechts, des öffentlichen Rechts sowie den Bereichen von Arbeit oder Wirtschaft zu entnehmen (§ 48 Abs. 4 JAG).

Die Akten und Vorgänge sollten vollständig und möglichst im Original übersandt werden unter Beifügung der zur erschöpfenden Bearbeitung erforderlichen beigezogenen Vorgänge und Beiakten; bei den Beiakten kann die Ablichtung der erforderlichen Teile genügen.

Eine Begründung, warum die Akte für prüfungsg geeignet gehalten wird, braucht nicht gegeben zu werden. Auch Hinweise zur Lösung oder Problematik sind nicht erforderlich; gleichwohl werden sie selbstverständlich gerne entgegengenommen.

- b) Aktenvortrag, § 50 Abs. 2, 3 JAG und § 33 Abs. 4 JAO (= V-Aufgabe), mit einer Vorbereitungszeit von einer Stunde:

Der Vortrag dient der Feststellung, ob die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar fähig ist, in beschränkter Zeit – etwa zehn Minuten – für einen Entscheidungsvorgang unter Darstellung der entscheidungserheblichen Gesichtspunkte einen Vorschlag für die zu treffenden rechtlichen Maßnahmen in den Formen der Rechtspraxis zu machen und verständlich und einleuchtend begründet vorzutragen (§ 50 Abs. 2 JAG). Dem Vortrag sind Rechtsfälle nach Vorgängen der Rechtswirklichkeit zugrunde zu legen, die unter Berücksichtigung der Wahlstation ausgewählt werden sollen (§ 50 Abs. 3 JAG).

3. Regeln für den Umfang eines prüfungsg geeigneten Vorgangs lassen sich kaum allgemein festlegen.

- a) Bei Aufsichtsarbeiten wird aus der Originalakte ein Aktenauszug von etwa 7 bis 15 Textseiten zusammengestellt. Es kommen deshalb vorwiegend Fälle in Betracht, die in tatsächlicher Hinsicht nicht zu umfangreich sind und keine außergewöhnlich schwierigen Rechtsfragen aufwerfen.

- b) Bei der Vorlage geeigneter Akten für den einstündigen Aktenvortrag kommen Akten in Betracht, die sich im Rahmen einer weiteren Bearbeitung durch das Justizprüfungsamt auf einen Umfang von 6 bis 10 Seiten (inklusive Anlagen) reduzieren lassen.

Die zu behandelnden Rechtsfragen sollten nicht so schwer sein, als dass sie nicht in einer Stunde durchdacht und in 10 Minuten dargestellt werden können.

Nr. 18 Errichtung einer 19. Kammer beim Hessischen Landesarbeitsgericht. RdErl. d. HMdJ v. 19.03.2014 (7652 - Z/A2 - 2013/11052 - Z/A2) – JMBl. S. 228 –
– Gült.-Verz. Nr. 212 –

Aufgrund des § 35 Abs. 3 in Verbindung mit § 17 Abs. 1 des Arbeitsgerichtsgesetzes wird mit Wirkung vom 1. Juni 2014 bei dem Hessischen Landesarbeitsgerichts eine weitere (19.) Kammer gebildet.

Nr. 19 Gewährung von Reiseentschädigungen an mittellose Personen und Vorschusszahlungen für Reiseentschädigungen an Zeuginnen, Zeugen, Sachverständige, Dolmetscherinnen, Dolmetscher, Übersetzerinnen und Übersetzer, ehrenamtliche Richterinnen, ehrenamtliche Richter und Dritte. RdErl. d. HMdJ v. 8.4.2014 (5670 - II/B 3 - 2013/6749 - II/A) - JMBl. S. 228 –
– Gült.-Verz. Nr. 2100, 26 –

RdErl. v. 23.12.2011 (JMBl. 2012 S. 37)

Die Landesjustizverwaltungen haben folgende bundeseinheitliche Änderungen des Rund-erlasses betreffend die Gewährung von Reiseentschädigungen an mittellose Personen und Vorschusszahlungen für Reiseentschädigungen an Zeuginnen, Zeugen, Sachverständige, Dolmetscherinnen, Dolmetscher, Übersetzerinnen und Übersetzer, ehrenamtliche Richterinnen, ehrenamtliche Richter und Dritte vom 23. Dezember 2011 (JMBl. 2012 S. 37) beschlossen:

I.

1. Die Überschrift wird wie folgt gefasst:

„Gewährung von Reiseentschädigungen“

2. In Abschnitt I Nr. 1 Satz 3 wird die Angabe „§ 137 Abs. 1 Nr. 11 KostO“ durch die Angabe „Nr. 31008 Nr. 2 des Kostenverzeichnisses zum GNotKG“ ersetzt.

II.

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

- § 21 Sicherstellung der Kosten (Abschnitt 3 GNotKG)
- § 22 Jährliche Vorschüsse im Zwangsverwaltungsverfahren
- § 23 Zurückbehaltungsrecht
- § 24 Kostenrechnung
- § 25 Anforderung der Kosten mit Sollstellung
- § 26 Anforderung der Kosten ohne Sollstellung

Abschnitt 3

Weitere Pflichten des Kostenbeamten

- § 27 Behandlung von Ersuchen und Mitteilungen der Vollstreckungsbehörde
- § 28 Berichtigung des Kostenansatzes
- § 29 Nachträgliche Änderung der Kostenforderung
- § 30 Nachträgliche Änderung der Kostenhaftung
- § 31 Einrede der Verjährung
- § 32 Durchlaufende Gelder

Abschnitt 4

Veränderung von Ansprüchen

- § 33 Veränderung von Ansprüchen

Abschnitt 5

Kostenprüfung

- § 34 Aufsicht über den Kostenansatz
- § 35 Kostenprüfungsbeamte
- § 36 Berichtigung des Kostenansatzes im Verwaltungsweg
- § 37 Nichterhebung von Kosten
- § 38 Erinnerungen und Beschwerden der Staatskasse
- § 39 Besondere Prüfung des Kostenansatzes
- § 40 Aufgaben und Befugnisse des Prüfungsbeamten
- § 41 Umfang der Kostenprüfung
- § 42 Verfahren bei der Kostenprüfung
- § 43 Beanstandungen
- § 44 Niederschrift über die Kostenprüfung
- § 45 Jahresberichte

Abschnitt 6

Justizverwaltungskosten

- § 46 Entscheidungen nach dem Justizverwaltungskostengesetz
- § 47 Laufender Bezug von Abdrucken aus dem Schuldnerverzeichnis

Abschnitt 7

Notarkosten

§ 48 Einwendungen gegen die Kostenberechnung

Abschnitt 1

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Kostenbeamter

Die Aufgaben des Kostenbeamten werden nach den darüber ergangenen allgemeinen Anordnungen von den Beamten des gehobenen oder mittleren Justizdienstes oder vergleichbaren Beschäftigten wahrgenommen.

§ 2

Pflichten des Kostenbeamten im Allgemeinen

(1) Der Kostenbeamte ist für die Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben, insbesondere für den rechtzeitigen, richtigen und vollständigen Ansatz der Kosten verantwortlich.

(2) Der Kostenbeamte bescheinigt zugleich mit Aufstellung der Schlusskostenrechnung den vollständigen Ansatz der Kosten auf den Akten (Blattsammlungen) unter Bezeichnung der geprüften Blätter und unter Angabe von Tag und Amtsbezeichnung. Bei Grundakten, Registerakten, Vormundschaftsakten, Betreuungsakten und ähnlichen Akten, die regelmäßig für mehrere gebührenpflichtige Angelegenheiten geführt werden, erfolgt die Bescheinigung für jede einzelne Angelegenheit. Die Bescheinigung ist auch zu erteilen, wenn die Einziehung von Kleinbeträgen vorbehalten bleibt.

§ 3

Mitwirkung der aktenführenden Stelle

(1) Die aktenführende Stelle ist dafür verantwortlich, dass die Kosten rechtzeitig angesetzt werden können. Sofern sie für den Kostenansatz nicht selbst zuständig ist, legt sie die Akten dem Kostenbeamten insbesondere vor,

1. wenn eine den Rechtszug abschließende gerichtliche Entscheidung ergangen ist,
2. wenn die Akten infolge Einspruchs gegen den Vollstreckungsbescheid bei Gericht eingehen,
3. wenn eine Klage erweitert oder Widerklage erhoben wird oder sich der Streitwert anderweitig erhöht,

4. wenn die gezahlten Zeugen- und Sachverständigenvorschüsse zur Deckung der entstandenen Ansprüche nicht ausreichen,
5. wenn die Akten aus einem Rechtsmittelzug zurückkommen,
6. wenn eine schriftliche oder elektronische Mitteilung über einen Zahlungseingang (Zahlungsanzeige) oder ein mit dem Abdruck eines Gerichtskostenstemplers versehenes Schriftstück eingeht, es sei denn, dass die eingehende Zahlung einen nach § 26 eingeforderten Vorschuss betrifft,
7. wenn eine Mitteilung über die Niederschlagung von Kosten oder über die Aufhebung der Niederschlagung eingeht,
8. wenn eine Mitteilung über den Erlass oder Teilerlass von Kosten eingeht,
9. wenn aus sonstigen Gründen Zweifel bestehen, ob Kosten oder Vorschüsse zu berechnen sind.

Die Vorlage ist in den Akten unter Angabe des Tages kurz zu vermerken.

(2) Die aktenführende Stelle hat alle in der Sache entstehenden, von dem Kostenschuldner zu erhebenden Auslagen in den Akten in auffälliger Weise zu vermerken, soweit nicht eine Berechnung zu den Akten gelangt.

(3) In Zivilprozess-, Strafprozess-, Bußgeld-, Insolvenz-, Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungsverfahren, in Familien- und Lebenspartnerschaftssachen, in Vormundschafts-, Betreuungs- und Pflegschaftssachen, in Nachlasssachen sowie in arbeits-, finanz-, sozial- und verwaltungsgerichtlichen Verfahren sind sämtliche Kostenrechnungen, Beanstandungen der Kostenprüfungsbeamten und Zahlungsanzeigen sowie Mitteilungen über die Niederschlagung von Kosten, über die Aufhebung der Niederschlagung oder den (Teil-) Erlass 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. Das Gleiche kann auch in anderen Verfahren geschehen, wenn dies zweckmäßig erscheint, insbesondere wenn die Akten umfangreich sind. Ist ein Vollstreckungsheft angelegt, sind die Kostenrechnungen, Beanstandungen, Zahlungsanzeigen und Nachrichten in diesem entsprechend zu verwahren (vgl. § 16 Abs. 2 StVollstrO). Wird es notwendig, die vor dem ersten Aktenblatt eingehafteten oder verwahrten Schriftstücke mit Blattzahlen zu versehen, sind dazu römische Ziffern zu verwenden.

(4) Die aktenführende Stelle hat laufend auf dem Aktenumschlag oder einem Kostenvorblatt die Blätter zu bezeichnen,

1. auf denen sich Abdrucke von Gerichtskostenstemplern, Aktenausdrucke nach § 696 Abs. 2 Satz 1 ZPO mit Gerichtskostenrechnungen oder Vermerke hierüber befinden,
2. aus denen sich ergibt, dass Vorschüsse zum Soll (§ 25) gestellt oder ohne vorherige Sollstellung (§ 26) eingezahlt worden sind,
3. auf denen sich Kostenrechnungen, Zahlungsanzeigen, Mitteilungen über die Niederschlagung von Kosten oder über die Aufhebung der Niederschlagung sowie Mitteilungen

über den (Teil-)Erlass von Kosten oder die Anordnung ihrer Nichterhebung (§ 21 GKG, § 20 FamGKG, § 21 GNotKG) befinden, die nicht nach Abs. 3 eingehaftet oder verwahrt werden,

4. auf denen Kleinbeträge vermerkt sind, deren Einziehung oder Auszahlung nach den über die Behandlung solcher Beträge erlassenen Bestimmungen einstweilen vorbehalten bleibt.

(5) Die aktenführende Stelle leitet die Akten und Blattsammlungen vor dem Weglegen dem Kostenbeamten zu. Dieser prüft, ob berechnete Kosten entweder zum Soll gestellt sind oder der Zahlungseingang nachgewiesen ist. Er bescheinigt diese Prüfung auf den Akten (Blattsammlungen) unter Bezeichnung des letzten Aktenblattes und unter Angabe von Tag und Amtsbezeichnung. Die Bescheinigung ist auch zu erteilen, wenn die Einziehung von Kleinbeträgen vorbehalten bleibt.

Abschnitt 2

Kostenansatz

§ 4

Begriff und Gegenstand

(1) Der Kostenansatz besteht in der Aufstellung der Kostenrechnung (§ 24). Er hat die Berechnung der Gerichtskosten und Justizverwaltungskosten sowie die Feststellung der Kostenschuldner zum Gegenstand. Zu den Kosten gehören alle für die Tätigkeit des Gerichts und der Justizverwaltung zu erhebenden Gebühren, Auslagen und Vorschüsse.

(2) Ist die berechnete Kostenforderung noch nicht beglichen, veranlasst der Kostenbeamte deren Anforderung gemäß § 25 oder § 26.

(3) Handelt es sich um Kosten, die durch den Antrag einer für die Vollstreckung von Justizkostenforderungen zuständigen Stelle (Vollstreckungsbehörde) auf Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen entstanden sind, wird zwar eine Kostenrechnung aufgestellt; die entstandenen Kosten sind der Vollstreckungsbehörde jedoch lediglich zur etwaigen späteren Einziehung als Nebenkosten mitzuteilen.

(4) Können die Gebühren für die Entscheidung über den Antrag auf Anordnung der Zwangsversteigerung oder über den Beitritt zum Verfahren (Nr. 2210 KV GKG) oder die Auslagen des Anordnungs-(Beitritts-)verfahrens nicht vom Antragsteller eingezogen werden, weil ihm Prozesskostenhilfe ohne Zahlungsbestimmung bewilligt ist oder ihm Gebühren- oder Auslagenfreiheit zusteht (z.B. bei der Zwangsversteigerung wegen rückständiger öffentlicher Abgaben), veranlasst der Kostenbeamte die Anforderung der Kosten gemäß § 25. Die Vollstreckungsbehörde meldet die Kosten – unbeschadet sonstiger Einziehungsmöglichkeiten – in dem Zwangsversteigerungsverfahren mit dem Range des Anspruchs des betreibenden Gläubigers auf Befriedigung aus dem Grundstück rechtzeitig an (§ 10 Abs. 2, §§ 12, 37 Nr. 4 ZVG). Dies gilt im Zwangsverwaltungsverfahren entsprechend. Abs. 3 bleibt unberührt.

(5) Für die Behandlung von kleinen Kostenbeträgen gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.

(6) Sind Kosten zugleich mit einem Geldbetrag im Sinne des § 1 Abs. 1 der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung einzuziehen, richtet sich das Verfahren nach der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung.

§ 5

Zuständigkeit

(1) Der Kostenansatz richtet sich, soweit Kosten nach dem Gerichtskostengesetz erhoben werden, nach § 19 GKG, soweit Kosten nach dem Gesetz über Gerichtskosten in Familiensachen erhoben werden, nach § 18 FamGKG und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit nach § 18 GNotKG. Kosten der Vollstreckung von freiheitsentziehenden Maßnahmen der Besserung und Sicherung werden bei der nach § 19 Abs. 2 GKG zuständigen Behörde angesetzt, soweit nicht die Landesregierungen durch Rechtsverordnung andere Zuständigkeiten begründet haben (§ 138 Abs. 2 StVollzG).

(2) Hat in Strafsachen der Bundesgerichtshof die Sache ganz oder teilweise zur anderweitigen Verhandlung und Entscheidung zurückverwiesen, übersendet die für den Kostenansatz zuständige Behörde eine beglaubigte Abschrift der rechtskräftigen Entscheidung zum Kostenansatz an den Bundesgerichtshof.

(3) Zu den durch die Vorbereitung der öffentlichen Klage entstandenen Kosten (Nr. 9015, 9016 KV GKG) gehören auch

1. die Auslagen, die der Polizei bei der Ausführung von Ersuchen des Gerichts oder der Staatsanwaltschaft, bei der Tätigkeit der Polizeibeamten als Ermittlungspersonen der Staatsanwaltschaft und in den Fällen entstehen, in denen die Polizei nach § 163 StPO aus eigenem Entschluss Straftaten erforscht,
2. Auslagen, die den zuständigen Verwaltungsbehörden als Verfolgungsorganen in Straf- und Bußgeldsachen erwachsen sind.

(4) Wenn das Gericht in einem Strafverfahren wegen einer Steuerstraftat auf eine Strafe oder Maßnahme oder in einem Bußgeldverfahren wegen einer Steuerordnungswidrigkeit auf eine Geldbuße oder Nebenfolge erkennt, gehören zu den Kosten des gerichtlichen Verfahrens die Auslagen, die einer Finanzbehörde bei der Untersuchung und bei der Teilnahme am gerichtlichen Verfahren entstanden sind. Diese Auslagen sind nicht nach § 464b StPO festzusetzen, sondern als Gerichtskosten zu berechnen und einzuziehen. Soweit die Auslagen bei einer Bundesfinanzbehörde entstanden sind, werden sie als durchlaufende Gelder behandelt und an sie abgeführt (vgl. § 24 Abs. 7, § 32), wenn sie den Betrag von 25 Euro übersteigen. An die Landesfinanzbehörden werden eingezogene Beträge nicht abgeführt.

(5) Geht ein Mahnverfahren gegen mehrere Antragsgegner nach Widerspruch oder Einspruch in getrennte Streitverfahren bei verschiedenen Gerichten über, übersendet das Mahngericht den übernehmenden Gerichten jeweils einen vollständigen Verfahrensausdruck

samt Kostenrechnung. Letztere muss Angaben darüber enthalten, ob die Kosten bereits angefordert (§§ 25 und 26) oder eingezahlt sind. Bei nicht maschineller Bearbeitung hat der Kostenbeamte des abgebenden Gerichts den Kostenbeamten der übernehmenden Gerichte das Original oder eine beglaubigte Abschrift der Kostenrechnung zu übersenden und sie über das sonst von ihm Veranlasste zu unterrichten. Zahlungsanzeigen und sonstige Zahlungsnachweise sind im Original oder in beglaubigter Ablichtung beizufügen.

(6) Die Kosten für

1. die Eröffnung einer Verfügung von Todes wegen,
2. die Abnahme einer eidesstattlichen Versicherung zwecks Erwirkung eines Erbscheins und
3. die Beurkundung der Ausschlagung der Erbschaft oder der Anfechtung der Ausschlagung der Erbschaft

werden stets bei dem nach § 343 FamFG zuständigen Nachlassgericht angesetzt (§ 18 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 2 GNotKG).

Erfolgt die Eröffnung oder die Beurkundung bei einem anderen Gericht, ist das Nachlassgericht zu verständigen. Diese Bestimmungen gelten auch dann, wenn die beiden Gerichte in verschiedenen Ländern der Bundesrepublik liegen. Soweit das Landwirtschaftsgericht an die Stelle des Nachlassgerichts tritt, wird auch die Gebühr für die Abnahme einer eidesstattlichen Versicherung zwecks Erwirkung eines Erbscheins beim Landwirtschaftsgericht angesetzt.

§ 6

Kostenansatz bei Verweisung eines Rechtsstreits an ein Gericht eines anderen Landes

(1) Wird ein Rechtsstreit an ein Gericht eines anderen Landes der Bundesrepublik verwiesen, so ist für den Kostenansatz der Kostenbeamte des Gerichts zuständig, das nach der Vereinbarung des Bundes und der Länder über den Ausgleich von Kosten (Bek. vom 18. Juli 2001 [JMBl. S. 506]) die Kosten einzuziehen hat.

(2) Einzuziehende Beträge, die nach § 59 RVG auf die Staatskasse übergegangen sind, werden im Falle der Verweisung eines Rechtsstreits an ein Gericht eines anderen Landes bei dem Gericht angesetzt, an das der Rechtsstreit verwiesen worden ist (vgl. Vereinbarung über den Ausgleich von Kosten).

§ 7

Voraussetzungen des Kostenansatzes und Feststellung der Kostenschuldner im Allgemeinen

(1) Wer Kostenschuldner ist und in welchem Umfang er haftet, stellt der Kostenbeamte fest. Dabei ist zu beachten, dass nach § 29 Nr. 3 GKG, § 24 Nr. 3 FamGKG, § 27 Nr. 3 GNotKG

und § 18 Nr. 3 JVKostG auch Dritte, die kraft Gesetzes für die Kostenschuld eines anderen haften (im letztgenannten Fall nach den Vorschriften des bürgerlichen Rechts z.B. Erben, Ehegatten, Vermögensübernehmer), als Kostenschuldner auf Leistung oder Duldung der Zwangsvollstreckung in Anspruch genommen werden können.

(2) Haften mehrere Kostenschuldner als Gesamtschuldner, bestimmt der Kostenbeamte unter Beachtung der Grundsätze in § 8, wer zunächst in Anspruch genommen werden soll.

(3) Die Ermittlung und Feststellung von Personen, die nicht der Staatskasse für die Kostenschuld haften, sondern nur dem Kostenschuldner gegenüber zur Erstattung der Kosten verpflichtet sind, ist nicht Sache des Kostenbeamten.

§ 8

Kostengesamtschuldner

(1) Soweit in Angelegenheiten, für die das Gerichtskostengesetz, das Gesetz über Gerichtskosten in Familiensachen oder das Gerichts- und Notarkostengesetz gilt, einem gesamtschuldnerisch haftenden Kostenschuldner die Kosten durch gerichtliche Entscheidung auferlegt oder von ihm durch eine vor Gericht abgegebene oder ihm mitgeteilte Erklärung übernommen sind, soll die Haftung des anderen gesamtschuldnerisch haftenden Kostenschuldners (Zweitschuldners) nur geltend gemacht werden, wenn eine Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen des erstgenannten Kostenschuldners (Erstschuldners) erfolglos geblieben ist oder aussichtslos erscheint (§ 31 Abs. 2 Satz 1, § 18 GKG, § 26 Abs. 2 Satz 1, § 17 FamGKG, § 33 Abs. 1 Satz 1, § 17 GNotKG). Dass die Zwangsvollstreckung aussichtslos sei, kann regelmäßig angenommen werden, wenn ein Erstschuldner mit bekanntem Wohnsitz oder Sitz oder Aufenthaltsort im Ausland der Zahlungsaufforderung nicht nachkommt und gegen ihn ggf. im Ausland vollstreckt werden müsste. Dies gilt insbesondere dann, wenn die Zwangsvollstreckung im Ausland erfahrungsgemäß lange Zeit in Anspruch nimmt oder mit unverhältnismäßig hohen Kosten verbunden wäre.

(2) Soweit einem Kostenschuldner, der aufgrund von § 29 Nr. 1 GKG, § 24 Nr. 1 FamGKG oder § 27 Nr. 1 GNotKG haftet (Entscheidungsschuldner), Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt worden ist, darf die Haftung eines anderen Kostenschuldners nicht geltend gemacht werden; von diesem bereits erhobene Kosten sind zurückzuzahlen, soweit es sich nicht um eine Zahlung nach § 13 Abs. 1 und 3 des Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetzes handelt und die Partei, der Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe bewilligt worden ist, der besonderen Vergütung zugestimmt hat. Die Haftung eines anderen Kostenschuldners darf auch nicht geltend gemacht werden, soweit dem Entscheidungsschuldner ein Betrag für die Reise zum Ort einer Verhandlung, Vernehmung oder Untersuchung und für die Rückreise gewährt worden ist (§ 31 Abs. 3 GKG, § 26 Abs. 3 FamGKG, § 33 Abs. 2 GNotKG).

(3) Abs. 2 ist entsprechend anzuwenden, soweit der Kostenschuldner aufgrund von § 29 Nr. 2 GKG, § 24 Nr. 2 FamGKG oder § 27 Nr. 2 GNotKG haftet (Übernahmeschuldner) und wenn
1. der Kostenschuldner die Kosten in einem vor Gericht abgeschlossenen oder durch Schriftsatz gegenüber dem Gericht angenommenen Vergleich übernommen hat,

2. der Vergleich einschließlich der Verteilung der Kosten von dem Gericht vorgeschlagen worden ist und
3. das Gericht in seinem Vergleichsvorschlag ausdrücklich festgestellt hat, dass die Kostenregelung der sonst zu erwartenden Kostenentscheidung entspricht (§ 31 Abs. 4 GKG, § 26 Abs. 4 FamGKG, § 33 Abs. 3 GNotKG).

(4) In allen sonstigen Fällen der gesamtschuldnerischen Haftung für die Kosten bestimmt der Kostenbeamte nach pflichtgemäßem Ermessen, ob der geschuldete Betrag von einem Kostenschuldner ganz oder von mehreren nach Kopfteilen angefordert werden soll. Dabei kann insbesondere berücksichtigt werden,

1. welcher Kostenschuldner die Kosten im Verhältnis zu den übrigen endgültig zu tragen hat,
2. welcher Verwaltungsaufwand durch die Inanspruchnahme nach Kopfteilen entsteht,
3. ob bei einer Verteilung nach Kopfteilen Kleinbeträge oder unter der Vollstreckungsgrenze liegende Beträge anzusetzen wären,
4. ob die Kostenschuldner in Haushaltsgemeinschaft leben,
5. ob anzunehmen ist, dass einer der Gesamtschuldner nicht zur Zahlung oder nur zu Teilzahlungen in der Lage ist.

§ 9

Kosten bei Bewilligung von Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe

Bei Bewilligung von Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe sind die Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKH) zu beachten.

§ 10

Unvermögen des Kostenschuldners in anderen Fällen

(1) In anderen als den in § 8 Abs. 2 und in der Nr. 3.1 der Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKH) bezeichneten Fällen darf der Kostenbeamte vom Ansatz der Kosten nur dann absehen, wenn das dauernde Unvermögen des Kostenschuldners zur Zahlung offenkundig oder ihm aus anderen Vorgängen bekannt ist oder wenn sich der Kostenschuldner dauernd an einem Ort aufhält, an dem eine Beitreibung keinen Erfolg verspricht. Das dauernde Unvermögen des Kostenschuldners ist nicht schon deshalb zu verneinen, weil er möglicherweise später einmal in die Lage kommen könnte, die Schuld ganz oder teilweise zu bezahlen. Wenn dagegen bestimmte Gründe vorliegen, die dies mit einiger Sicherheit erwarten lassen, liegt dauerndes Unvermögen nicht vor.

(2) Ohne Rücksicht auf das dauernde Unvermögen des Kostenschuldners sind die Kosten anzusetzen,

1. wenn ein zahlungsfähiger Kostenschuldner für die Kosten mithaftet;
2. wenn anzunehmen ist, dass durch Ausübung des Zurückbehaltungsrechts (§ 23) die Zahlung der Kosten erreicht werden kann, insbesondere dann, wenn ein anderer Empfangsberechtigter an der Aushändigung der zurückbehaltenen Schriftstücke ein Interesse hat;
3. wenn die Kosten zugleich mit einem Geldbetrag im Sinne des § 1 Abs. 1 der Einforderrungs- und Beitreibungsanordnung einzuziehen sind (§ 4 Abs. 6);
4. wenn es sich um Gebühren oder Vorschüsse handelt, von deren Entrichtung die Vornahme einer Amtshandlung abhängt (§ 26).

(3) Angaben im Verfahren über die Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe, Feststellungen im Strafverfahren über die Einkommens- und Vermögensverhältnisse des Beschuldigten (Nr. 14 der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren) oder Mitteilungen der Vollstreckungsbehörde können dem Kostenbeamten einen Anhalt für seine Entschließung bieten. Er wird dadurch aber nicht von der Verpflichtung entbunden, selbständig zu prüfen und zu entscheiden, ob tatsächlich Unvermögen zur Zahlung anzunehmen ist. Nötigenfalls stellt er geeignete Ermittlungen an. In Strafsachen sind an Stellen außerhalb der Justizverwaltung Anfragen nach den wirtschaftlichen Verhältnissen des Kostenschuldners nur ausnahmsweise und nur dann zu richten, wenn nicht zu befürchten ist, dass dem Kostenschuldner aus diesen Anfragen Schwierigkeiten erwachsen könnten. Bei der Fassung etwaiger Anfragen ist jeder Hinweis darauf zu vermeiden, dass es sich um Kosten aus einer Strafsache handelt.

(4) Der Kostenbeamte vermerkt in den Akten, dass er die Kosten nicht angesetzt hat; er gibt dabei die Gründe kurz an und verweist auf die Aktenstelle, aus der sie ersichtlich sind.

(5) Nach Abs. 1 außer Ansatz gelassene Kosten sind anzusetzen, wenn Anhaltspunkte dafür bekannt werden, dass eine Einziehung Erfolg haben wird.

§ 11

Nichterhebung von Auslagen

Der Kostenbeamte ist befugt, folgende Auslagen außer Ansatz zu lassen:

1. Auslagen, die durch eine von Amts wegen veranlasste Verlegung eines Termins oder Veragung einer Verhandlung entstanden sind (§ 21 Abs. 1 Satz 2 GKG, § 20 Abs. 1 Satz 2 FamGKG, § 21 Abs. 1 Satz 2 GNotKG),
2. Auslagen, die durch eine vom Gericht fehlerhaft ausgeführte Zustellung angefallen sind (z.B. doppelte Ausführung einer Zustellung, fehlerhafte Adressierung),
3. Auslagen, die entstanden sind, weil eine angeordnete Abladung von Zeugen, Sachverständigen, Übersetzern usw. nicht oder nicht rechtzeitig ausgeführt worden ist.

Der Kostenbeamte legt die Akten aber dem Gericht mit der Anregung einer Entscheidung vor, wenn dies mit Rücksicht auf rechtliche oder tatsächliche Schwierigkeiten erforderlich

erscheint. Die Entscheidung des Kostenbeamten nach Satz 1 ist keine das Gericht bindende Anordnung im Sinne von § 21 Abs. 2 Satz 3 GKG, § 20 Abs. 2 Satz 3 FamGKG und § 21 Abs. 2 Satz 3 GNotKG.

§ 12

Absehen von Wertermittlungen

– zu Vorbemerkung 1.1 Abs. 1 KV GNotKG,
Vorbemerkung 1.3.1 Abs. 2 KV FamGKG –

Von Wertermittlungen kann abgesehen werden, wenn nicht Anhaltspunkte dafür bestehen, dass das reine Vermögen des Fürsorgebedürftigen mehr als 25 000 Euro beträgt.

§ 13

Kostenansatz bei gegenständlich beschränkter Gebührenfreiheit

Bei Erbscheinen und ähnlichen Zeugnissen (Nr. 12210 KV GNotKG), die zur Verwendung in einem bestimmten Verfahren gebührenfrei oder zu ermäßigten Gebühren zu erteilen sind, hat der Kostenbeamte die Urschrift und Ausfertigung der Urkunde mit dem Vermerk „Zum ausschließlichen Gebrauch für das-verfahren gebührenfrei – zu ermäßigten Gebühren – erteilt“ zu versehen. Die Ausfertigung ist der Behörde oder Dienststelle, bei der das Verfahren anhängig ist, mit dem Ersuchen zu übersenden, den Beteiligten weder die Ausfertigung auszuhändigen noch eine Abschrift zu erteilen.

§ 14

Haftkosten

Die Erhebung von Kosten der Vollstreckung von freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung richtet sich nach § 138 Abs. 2, § 50 StVollzG. Die Kosten der Untersuchungshaft sowie einer sonstigen Haft außer Zwangshaft, die Kosten einer einstweiligen Unterbringung (§ 126a StPO), einer Unterbringung zur Beobachtung (§ 81 StPO, § 73 JGG) und einer einstweiligen Unterbringung in einem Heim für Jugendhilfe (§ 71 Abs. 2, § 72 Abs. 4 JGG) werden nur angesetzt, wenn sie auch von einem Gefangenen im Strafvollzug zu erheben wären (Nr. 9011 KV GKG, Nr. 2009 KV FamGKG, Nr. 31011 KV GNotKG, Vorbemerkung 2 KV JVKostG i.V.m. Nr. 9011 KV GKG).

§ 15

Zeit des Kostenansatzes im Allgemeinen

(1) Soweit nichts anderes bestimmt oder zugelassen ist, werden Kosten alsbald nach Fälligkeit angesetzt (z.B. § 6 Abs. 1 und 2, §§ 7 bis 9 GKG, §§ 9 bis 11 FamGKG, §§ 8, 9 GNotKG) und Kostenvorschüsse berechnet, sobald sie zu leisten sind (z.B. §§ 15 bis 18 GKG, §§ 16,

17 FamGKG, §§ 13, 14, 17 GNotKG). Dies gilt insbesondere auch vor Versendung der Akten an das Rechtsmittelgericht.

(2) Auslagen sind in der Regel erst bei Beendigung des Rechtszuges anzusetzen, wenn kein Verlust für die Staatskasse zu befürchten ist. Das Gleiche gilt für die Abrechnung der zu ihrer Deckung erhobenen Vorschüsse. Werden jedoch im Laufe des Verfahrens Gebühren fällig, sind mit ihnen auch die durch Vorschüsse nicht gedeckten Auslagen anzusetzen.

(3) Abs. 2 gilt nicht

1. für Auslagen, die in Verfahren vor einer ausländischen Behörde entstehen,
2. für Auslagen, die einer an der Sache nicht beteiligten Person zur Last fallen.

(4) Steht zu dem in Abs. 1 bezeichneten Zeitpunkt der den Gebühren zugrunde zu legende Wert noch nicht endgültig fest, werden die Gebühren unter dem Vorbehalt späterer Berichtigung nach einer vorläufigen Wertannahme angesetzt. Auf rechtzeitige Berichtigung ist zu achten (vgl. § 20 GKG, § 19 FamGKG, § 20 GNotKG); in Angelegenheiten, auf die das Gerichts- und Notarkostengesetz Anwendung findet, ist erforderlichenfalls dem Kostenschuldner mitzuteilen, dass ein Wertermittlungsverfahren eingeleitet ist (§ 20 Abs. 2 GNotKG). Dasselbe gilt für Angelegenheiten, auf die das Gesetz über Gerichtskosten in Familiensachen Anwendung findet (§ 19 Abs. 2 FamGKG).

§ 16

Zeit des Kostenansatzes in besonderen Fällen

I.

Gebühr für die Durchführung des Insolvenzverfahrens – zu Nr. 2320, 2330 KV GKG –

(1) Die Gebühr für die Durchführung des Insolvenzverfahrens ist in der Regel nach Durchführung des Berichtstermins (§ 156 InsO), im vereinfachten Insolvenzverfahren bei Vorliegen der Vermögensübersicht (§ 305 Abs. 1 Nr. 3 InsO), anzusetzen.

(2) Bei Einstellung des Insolvenzverfahrens oder nach Bestätigung des Insolvenzplanes hat der Kostenbeamte den Insolvenzverwalter schriftlich aufzufordern, einen Betrag zurückzubehalten, der zur Deckung der näher zu bezeichnenden Gerichtskosten ausreicht.

II.

Kosten in Vormundschafts-, Dauerbetreuungs-, Dauerpflegschafts- und Nachlasssachen – zu § 8 GNotKG, § 10 FamGKG –

Die bei Vormundschaften, Dauerbetreuungen und -pflegschaften sowie bei Nachlasssachen zu Beginn eines jeden Kalenderjahres fällig werdenden Gebühren können, wenn kein Verlust

für die Staatskasse zu besorgen ist, gelegentlich der Prüfung der jährlichen Rechnungslegung angesetzt werden. Zur Sicherstellung des rechtzeitigen Ansatzes dieser Gebühren sind die in Betracht kommenden Akten von dem Kostenbeamten in ein Verzeichnis einzutragen, das mindestens folgende Spalten enthält:

1. Lfd. Nr.
2. Aktenzeichen
3. Bezeichnung der Sache
4. Jahresgebühr berechnet am:

III.

Kosten in Scheidungsfolgesachen und in Folgesachen

Gebühren in Scheidungsfolgesachen und in Folgesachen eines Verfahrens über die Aufhebung der Lebenspartnerschaft werden erst angesetzt, wenn eine unbedingte Entscheidung über die Kosten ergangen ist oder das Verfahren oder die Instanz durch Vergleich, Zurücknahme oder anderweitige Erledigung beendet ist (§ 9 Abs. 1, § 11 Abs. 1 FamGKG).

§ 17

Heranziehung steuerlicher Werte

– zu § 46 Abs. 3 Nr. 3, § 48 GNotKG –

(1) Wird auf einen für Zwecke der Steuererhebung festgesetzten Wert (§ 46 Abs. 3 Nr. 3 GNotKG) oder den Einheitswert von Grundbesitz (§ 48 GNotKG) zurückgegriffen, genügt als Nachweis die Vorlage des Steuerbescheides (Feststellungsbescheides, Einheitswertbescheides), sofern sich der Einheitswert des Grundbesitzes nicht schon aus der steuerlichen Unbedenklichkeitsbescheinigung ergibt.

(2) Das Finanzamt ist um Auskunft über die Höhe der für Zwecke der Steuererhebung festgesetzten Werte, die Höhe des Einheitswertes oder um Erteilung einer Abschrift des entsprechenden Steuerbescheides nur zu ersuchen, wenn der Kostenschuldner den Steuerbescheid nicht vorlegt, ausnahmsweise auch dann, wenn die Wertermittlung besonders schwierig ist. Für die Aufbewahrung des Einheitswertbescheides gelten die Bestimmungen der Aktenordnung entsprechend.

§ 18

Gebührenansatz bei gleichzeitiger Belastung mehrerer Grundstücke

– zu § 18 Abs. 3 GNotKG –

Für die Eintragung oder Löschung eines Gesamtrechts bei mehreren Grundbuchämtern werden die Kosten im Fall der Nr. 14122 oder 14141 KV GNotKG bei dem Gericht angesetzt, bei dessen Grundbuchamt der Antrag zuerst eingegangen ist. Entsprechendes gilt für die

Eintragung oder Löschung eines Gesamtrechts bei mehreren Registergerichten im Fall der Nr. 14221 oder 14241 KV GNotKG (§ 18 Abs. 3 GNotKG). Die Kostenbeamten der beteiligten Grundbuchämter bzw. Registergerichte haben sich vorab wegen des Gebührenansatzes und des Zeitpunktes des Eingangs der Anträge zu verständigen; das die Kosten ansetzende Grundbuchamt bzw. Registergericht hat eine Abschrift der Kostenrechnung an alle beteiligten Grundbuchämter bzw. Registergerichte zu übermitteln.

§ 19

Gerichtsvollzieherkosten

– zu § 13 Abs. 3 GvKostG –

Hat der Gerichtsvollzieher bei Aufträgen, die ihm vom Gericht erteilt werden, die Gerichtsvollzieherkosten (Gebühren und Auslagen) zu den Akten mitgeteilt und nicht angezeigt, dass er sie eingezogen hat, sind sie als Auslagen des gerichtlichen Verfahrens anzusetzen (vgl. § 13 Abs. 3 GvKostG, § 24 Abs. 7 Satz 3).

§ 20

Kostensicherung

(1) Zur Sicherung des Kosteneingangs sehen die Kostengesetze vor

1. die Erhebung von Kostenvorschüssen, von denen die Vornahme einer Amtshandlung nicht abhängt (z.B. §§ 15, 17 Abs. 3 GKG, § 16 Abs. 3 FamGKG, § 14 Abs. 3 GNotKG);
2. die Zurückstellung von Amtshandlungen bis zur Entrichtung bestimmter Gebühren oder Kostenvorschüsse (z.B. § 12 Abs. 1 und 3 bis 6, §§ 12a, 13, 17 Abs. 1 und 2 GKG, § 14 Abs. 1 und 3, § 16 Abs. 1 und 2 FamGKG, §§ 13, 14 Abs. 1 und 2 GNotKG, § 8 Abs. 2 JVKostG);
3. die Ausübung des Zurückbehaltungsrechts (§ 23).

(2) Die Erhebung eines Kostenvorschusses, von dessen Zahlung die Amtshandlung nicht abhängt (Abs. 1 Nr. 1), ordnet der Kostenbeamte selbständig an. Das Gleiche gilt in den Fällen der §§ 12, 13 GKG und § 14 FamGKG, jedoch ist der Eingang zunächst dem Richter (Rechtspfleger) vorzulegen, wenn sich daraus ergibt, dass die Erledigung der Sache ohne Vorauszahlung angestrebt wird.

(3) Soweit eine gesetzliche Vorschrift die Abhängigmachung der Vornahme des Geschäfts von der Vorauszahlung der Kosten gestattet (z.B. §§ 379a, 390 Abs. 4 StPO, § 17 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 GKG, § 16 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 FamGKG, §§ 13, 14 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 GNotKG), hat der Kostenbeamte vor der Einforderung des Vorschusses die Entscheidung des Richters (Rechtspflegers) einzuholen; dies gilt nicht in den Fällen der §§ 12, 13 GKG und § 14 FamGKG (vgl. Abs. 2 Satz 2).

(4) In Justizverwaltungsangelegenheiten bestimmt der nach § 46 zuständige Beamte die Höhe des Vorschusses.

(5) Ist die Vornahme einer Amtshandlung nicht von der Zahlung eines Auslagenvorschusses abhängig, soll dieser regelmäßig nur eingefordert werden, wenn die Auslagen mehr als 25 Euro betragen oder ein Verlust für die Staatskasse zu befürchten ist.

(6) In den Fällen des Abs. 1 Nr. 1 und 3 sowie des § 17 Abs. 2 GKG, des § 16 Abs. 2 FamGKG und des § 14 Abs. 2 GNotKG sowie in gleichartigen Fällen ist ein Vorschuss nicht zu erheben, wenn eine Gemeinde, ein Gemeindeverband oder eine sonstige Körperschaft des öffentlichen Rechts Kostenschuldner ist.

§ 21

Sicherstellung der Kosten (Abschnitt 3 GNotKG)

Wird Sicherstellung zugelassen, wird der Vorschuss zwar berechnet, aber nicht nach § 4 Abs. 2 angefordert. Die Sicherheit kann vorbehaltlich anderer Anordnungen des Richters (Rechtspflegers) in der in den §§ 232 bis 240 BGB vorgesehenen Weise geleistet werden. Die Verwertung der Sicherheit ist Sache der Vollstreckungsbehörde, nachdem ihr die aus Anlass des Geschäfts erwachsenen Kosten zur Einziehung überwiesen sind.

§ 22

Jährliche Vorschüsse im Zwangsverwaltungsverfahren

– zu § 15 Abs. 2 GKG –

(1) Der jährlich zu erhebende Gebührenvorschuss soll regelmäßig in Höhe einer Gebühr mit einem Gebührensatz von 0,5 bemessen werden. Daneben ist ein Auslagenvorschuss in Höhe der im laufenden Jahr voraussichtlich erwachsenen Auslagen zu erheben.

(2) In Zwangsverwaltungsverfahren, in denen Einnahmen erzielt werden, deren Höhe die Gebühren und Auslagen deckt, kann die Jahresgebühr, wenn kein Verlust für die Staatskasse zu besorgen ist, anlässlich der Prüfung der jährlichen Rechnungslegung angesetzt werden. § 16 Abschnitt II Satz 2 gilt entsprechend. Von der Erhebung eines Vorschusses kann in diesem Fall abgesehen werden.

§ 23

Zurückbehaltungsrecht

– zu § 11 GNotKG, § 17 Abs. 2 GKG, § 16 Abs. 2 FamGKG, § 9 JVKostG –

(1) In Angelegenheiten, auf die das Gerichts- und Notarkostengesetz anzuwenden ist, und in Justizverwaltungsangelegenheiten sind Urkunden, Ausfertigungen, Ausdrücke und Kopien sowie gerichtliche Unterlagen regelmäßig bis zur Zahlung der in der Angelegenheit erwachsenen Kosten zurückzubehalten. Die Entscheidung über die Ausübung des Zurückbehaltungsrechts trifft der Kostenbeamte nach billigem Ermessen. Dies gilt entsprechend in den Fällen des § 17 Abs. 2 GKG und des § 16 Abs. 2 FamGKG.

(2) Kosten, von deren Entrichtung die Herausgabe abhängig gemacht wird, sind so bald wie möglich anzusetzen. Können sie noch nicht endgültig berechnet werden, sind sie vorbehaltlich späterer Berichtigung vorläufig anzusetzen.

(3) Ist ein anderer als der Kostenschuldner zum Empfang des Schriftstücks berechtigt, hat ihn der Kostenbeamte von der Ausübung des Zurückbehaltungsrechts zu verständigen. Erhält der Empfangsberechtigte in derselben Angelegenheit eine sonstige Mitteilung, ist die Nachricht, dass das Schriftstück zurückbehalten wird, nach Möglichkeit damit zu verbinden.

(4) Wegen des Vermerks der Ausübung des Zurückbehaltungsrechts und der Aufführung des dritten Empfangsberechtigten in der Kostenrechnung wird auf § 24 Abs. 6 verwiesen.

(5) Für die sichere Verwahrung von Wertpapieren, Sparkassenbüchern, Hypothekenbriefen und sonstigen Urkunden von besonderem Wert ist Sorge zu tragen.

(6) Die zurückbehaltenen Schriftstücke sind an den Empfangsberechtigten herauszugeben,
1. wenn die Zahlung der Kosten nachgewiesen ist,
2. wenn die Anordnung, dass Schriftstücke zurückzubehalten sind, vom Kostenbeamten oder durch gerichtliche Entscheidung aufgehoben wird.

§ 24

Kostenrechnung

(1) Die Urschrift der Kostenrechnung für die Sachakte enthält

1. die Angabe der Justizbehörde, die Bezeichnung der Sache und die Geschäftsnummer,
2. die einzelnen Kostenansätze und die Kostenvorschüsse unter Hinweis auf die angewendete Vorschrift, bei Wertgebühren auch den der Berechnung zugrunde gelegten Wert,
3. den Gesamtbetrag der Kosten,
4. Namen, Anschriften sowie ggf. Geschäftszeichen und Geburtsdaten der Kostenschuldner.

(2) Haften mehrere als Gesamtschuldner oder hat ein Kostenschuldner die Zwangsvollstreckung in ein bestimmtes Vermögen zu dulden, ist dies in der Urschrift der Kostenrechnung zu vermerken. Bei der anteilmäßigen Inanspruchnahme des Kostenschuldners (z.B. § 8 Abs. 4) ist dort ein eindeutiger Vorbehalt über die Möglichkeit einer weiteren Inanspruchnahme aufzunehmen. Unter Beachtung der Grundsätze in § 8 Abs. 4 ist weiter anzugeben, wie die einzelnen Gesamtschuldner zunächst in Anspruch genommen werden. Erst- und Zweitschuldner (§ 8 Abs. 1) sind ausdrücklich als solche zu bezeichnen. Wird der Zweitschuldner vor dem Erstschuldner in Anspruch genommen (§ 8 Abs. 1), sind die Gründe hierfür kurz anzugeben.

(3) Ist bei mehreren Kostengesamtschuldnern damit zu rechnen, dass der zunächst in Anspruch Genommene die Kosten bezahlen wird, kann die Aufführung der weiteren Gesamtschuldner durch ausdrücklichen Vermerk vorbehalten werden.

(4) Sind Kosten durch Verwendung von Gerichtskostenstemplern entrichtet oder durch Aktenausdrucke nach § 696 Abs. 2 Satz 1 ZPO mit Gerichtskostenrechnungen nachgewiesen, ist zu vermerken, wo sich diese Zahlungsnachweise befinden. Sind Kosten bereits gebucht, ist das Zuordnungsmerkmal des Kassenverfahrens anzugeben.

(5) Ergeben sich aus den Akten Anhaltspunkte dafür, dass noch weitere Kosten geltend gemacht werden können, die vom Kostenschuldner als Auslagen zu erheben sind (z.B. Vergütungen von Pflichtverteidigern, Verfahrensbeiständen oder Sachverständigen), ist ein eindeutiger Vorbehalt über die Möglichkeit einer Inanspruchnahme für die weiteren, nach Art oder voraussichtlicher Höhe zu bezeichnenden Kosten in die Urschrift der Kostenrechnung aufzunehmen.

(6) Die Ausübung des Zurückbehaltungsrechts (§ 23) ist mit kurzer Begründung zu vermerken. Ist ein anderer als der Kostenschuldner zum Empfang des Schriftstücks berechtigt (§ 23 Abs. 3), wird er gleichfalls in der Urschrift der Kostenrechnung aufgeführt.

(7) Enthält die Urschrift der Kostenrechnung Beträge, die anderen Berechtigten als der Staatskasse zustehen und nach der Einziehung an sie auszuführen sind (durchlaufende Gelder), hat der Kostenbeamte sicherzustellen, dass er von einer Zahlung Kenntnis erlangt. Der Empfangsberechtigte ist in der Urschrift der Kostenrechnung aufzuführen. Im Falle des § 19 ist der Gerichtsvollzieher als empfangsberechtigt zu bezeichnen.

(8) Wenn für einen Vorschuss Sicherheit geleistet ist (§ 21), ist dies durch einen zu unterstreichenden Vermerk anzugeben.

(9) Der Kostenbeamte hat die Urschrift der Kostenrechnung unter Angabe von Ort, Tag und Amtsbezeichnung zu unterschreiben.

§ 25

Anforderung der Kosten mit Sollstellung

(1) Mit der Sollstellung wird die Buchung des zu erhebenden Betrags im Sachbuch der Kasse, die dortige Überwachung des Zahlungseingangs und im Fall der Nichtzahlung die selbständige Einziehung durch die Vollstreckungsbehörde bewirkt.

(2) Der Kostenbeamte veranlasst die Sollstellung der Kosten nach den näheren Bestimmungen des Bundesministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz oder der jeweiligen Landesjustizverwaltung und sorgt dafür, dass jeder Kostenschuldner, der in Anspruch genommen werden soll, einen Ausdruck der ihn betreffenden Inhalte der Kostenrechnung mit einer Zahlungsaufforderung und einer Rechtsbehelfsbelehrung (Kostenanforderung) erhält. In der Zahlungsaufforderung sind der Zahlungsempfänger mit Anschrift und Bankverbindung sowie das Zuordnungsmerkmal der Sollstellung (z.B. Kassenzeichen) anzugeben. Kostenanforderungen, die automationsgestützt erstellt werden, bedürfen weder einer Urschrift noch eines Abdrucks des Dienstsiegels; auf der Kostenanforderung ist zu vermerken, dass das Schreiben mit einer Datenverarbeitungsanlage erstellt wurde und daher nicht unterzeichnet wird. Manuell erstellte Kostenrechnungen sind stattdessen mit Unterschrift oder mit dem Abdruck des Dienstsiegels zu versehen.

(3) Sofern der Kostenschuldner im automatisierten Mahnverfahren von einem Bevollmächtigten vertreten wird, kann die Kostenanforderung diesem zugesandt werden.

§ 26

Anforderung der Kosten ohne Sollstellung

– zu §§ 379a, 390 Abs. 4 StPO, §§ 12, 12a, 13, 17 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 GKG, §§ 14, 16 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 FamGKG, §§ 13, 14 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 GNotKG –

(1) Vorweg zu erhebende Gebühren und Kostenvorschüsse, von deren Entrichtung die Vornahme einer Amtshandlung oder die Einleitung oder der Fortgang eines Verfahrens abhängig ist, sind ohne Sollstellung unmittelbar vom Zahlungspflichtigen anzufordern; das gleiche gilt im Falle der Ausübung des Zurückbehaltungsrechts (§ 23). § 24 Abs. 1 ist zu beachten. Wegen der Einzelheiten der Kostenanforderung ohne Sollstellung wird auf die näheren Bestimmungen des Bundesministeriums der Justiz und für Verbraucherschutz oder der jeweiligen Landesjustizverwaltung verwiesen.

(2) Steht der Wert des Streitgegenstandes oder der Geschäftswert noch nicht endgültig fest, sind der Berechnung vorläufig die Angaben des Klägers oder Antragstellers zugrunde zu legen, sofern sie nicht offenbar unrichtig sind.

(3) Hat das Gericht den Betrag des Vorschusses und die Zahlungsfrist selbst bestimmt (z.B. in den Fällen der §§ 379, 402 ZPO), kann eine Kostenrechnung (§ 24 Abs. 1) unterbleiben, wenn das gerichtliche Schriftstück alle für die Bewirkung der Zahlung erforderlichen Angaben enthält.

(4) Hat der Zahlungspflichtige auf die Gebühren oder Vorschüsse (Abs. 1) Beträge bezahlt, die zur Deckung nicht völlig ausreichen, ist er auf den Minderbetrag hinzuweisen; hat er noch keine Kostenanforderung erhalten, ist der Minderbetrag ohne Sollstellung entsprechend Abs. 1 anzufordern. Ist der Minderbetrag nur gering, führt der Kostenbeamte zunächst eine Entscheidung des Richters (Rechtspflegers) darüber herbei, ob der Sache gleichwohl Fortgang zu geben sei. Wird der Sache Fortgang gegeben, wird der fehlende Betrag gemäß § 25 mit Sollstellung angefordert, falls er nicht nach den bestehenden Bestimmungen wegen Geringfügigkeit außer Ansatz bleibt; besteht der Richter (Rechtspfleger) dagegen auf der Zahlung des Restbetrages, ist nach Satz 1 zu verfahren.

(5) Wird in den Fällen der §§ 379a, 390 Abs. 4 StPO der angeforderte Betrag nicht voll gezahlt, sind die Akten alsbald dem Gericht (Vorsitzenden) zur Entscheidung vorzulegen.

(6) Sofern der Zahlungspflichtige von einem Bevollmächtigten, insbesondere dem Prozess- oder Verfahrensbevollmächtigten oder Notar, vertreten wird, soll die Kostenanforderung grundsätzlich diesem zur Vermittlung der Zahlung zugesandt werden.

(7) Ist die Zahlung des Vorschusses an eine Frist geknüpft (z.B. in den Fällen der §§ 379a, 390 Abs. 4 StPO, § 18 GBO), ist die Kostenanforderung von Amts wegen zuzustellen. In sonstigen Fällen wird sie regelmäßig als Brief abgesandt.

(8) Wird der Kostenanforderung keine Folge geleistet, hat der Kostenbeamte die in der Sache etwa entstandenen oder noch entstehenden Kosten zu berechnen und zum Soll zu stellen (§ 25). Das Gleiche gilt, wenn die Anordnung, durch welche die Vornahme eines Geschäfts von der Vorauszahlung abhängig gemacht war, wieder aufgehoben oder wenn von der gesetzlich vorgesehenen Vorwegleistungspflicht eine Ausnahme bewilligt wird (z.B. nach § 14 GKG, § 15 FamGKG, § 16 GNotKG). Kommt der zur Vorwegleistung Verpflichtete in den Fällen des § 12 Abs. 1, 3 Satz 3 und 4 GKG sowie des § 14 Abs. 1, 3 FamGKG der Zahlungsaufforderung nicht nach, werden die in § 12 Abs. 1, 3 Satz 3 und 4 GKG und § 14 Abs. 1, 3 FamGKG genannten Gebühren nur insoweit angesetzt, als sich der Zahlungspflichtige nicht durch Rücknahme der Klage oder des Antrags von der Verpflichtung zur Zahlung befreien kann.

(9) Von der Übersendung einer Schlusskostenrechnung kann abgesehen werden, wenn sich die endgültig festgestellte Kostenschuld mit dem vorausgezahlten Betrag deckt. Ansonsten ist die Schlusskostenrechnung unverzüglich zu übersenden.

Abschnitt 3

Weitere Pflichten des Kostenbeamten

§ 27

Behandlung von Ersuchen und Mitteilungen der Vollstreckungsbehörde

(1) Ersucht die Vollstreckungsbehörde um Auskunft darüber, ob sich aus den Sachakten Näheres über die Einkommens- und Vermögensverhältnisse eines Kostenschuldners ergibt, insbesondere über das Vorhandensein pfändbarer Ansprüche, hat der Kostenbeamte die notwendigen Feststellungen zu treffen. Befinden sich die Akten beim Rechtsmittelgericht, trifft diese Verpflichtung den Kostenbeamten dieses Gerichts.

(2) Ersucht die Vollstreckungsbehörde um eine Änderung oder Ergänzung der Kostenrechnung, weil sie eine andere Heranziehung von Gesamtschuldnern oder eine Erstreckung der Rechnung auf bisher nicht in Anspruch genommene Kostenschuldner für geboten hält, hat der Kostenbeamte aufgrund der Ermittlungen der Vollstreckungsbehörde die Voraussetzungen für die Heranziehung dieser Kostenschuldner festzustellen (vgl. § 7 Abs. 1) und gegebenenfalls eine neue oder ergänzte Kostenrechnung aufzustellen. Die Gründe für die Inanspruchnahme des weiteren Kostenschuldners sind in der Kostenrechnung anzugeben. Soweit hierbei Kosten eines bereits erledigten Rechtsmittelverfahrens zu berücksichtigen sind, sind die dem Kostenbeamten obliegenden Dienstverrichtungen von dem Kostenbeamten des Rechtsmittelgerichts zu erledigen; eine Zweitschuldneranfrage kann vom Kostenbeamten des Gerichts des ersten Rechtszuges beantwortet werden, falls eine Zweitschuldnerhaftung nicht besteht.

(3) Die Bestimmungen des Abs. 2 gelten entsprechend, wenn ein Kostenschuldner vorhanden ist, der wegen der Kostenschuld lediglich die Zwangsvollstreckung in ein bestimmtes

Vermögen (z.B. der Grundstückseigentümer bei dinglich gesicherten Forderungen, für die er nicht persönlich haftet) zu dulden hat.

(4) Wird dem Kostenbeamten eine Mitteilung über die Niederschlagung oder den (Teil-)Erlaß der Kostenforderung vorgelegt, hat er zu prüfen, ob weitere Einziehungsmöglichkeiten bestehen und teilt diese der Vollstreckungsbehörde mit.

(5) Eine Zahlungsanzeige, die sich auf einen zum Soll gestellten Betrag bezieht und nicht bei den Sachakten zu verbleiben hat, ist von dem Kostenbeamten unter Angabe des Grundes der Rückgabe zurückzusenden. Die Rücksendung einer Zahlungsanzeige hat er auf der vorderen Innenseite des Aktenumschlags oder einem Kostenvorblatt zu vermerken. Der Vermerk muss den Einzahler, den Betrag der Einzahlung, die Buchungsnummer und den Grund der Rückgabe enthalten. Abweichend von Satz 2 und 3 kann auch eine Kopie der Zahlungsanzeige zu den Sachakten genommen werden, auf der der Grund der Rückgabe vermerkt ist.

(6) Die Rücksendung einer Zweitschuldneranfrage und das mitgeteilte Ergebnis hat der Kostenbeamte auf der Urschrift der Kostenrechnung zu vermerken. Abweichend hiervon kann auch eine Kopie der Zweitschuldneranfrage zu den Sachakten genommen werden, auf der das mitgeteilte Ergebnis vermerkt ist.

§ 28

Berichtigung des Kostenansatzes

(1) Der Kostenbeamte hat bei jeder Änderung der Kostenforderung den Kostenansatz zu berichtigen und, wenn hierdurch auch die Kosten eines anderen Rechtszuges berührt werden, den Kostenbeamten dieses Rechtszuges zu benachrichtigen, soweit er nicht selbst für den Kostenansatz des anderen Rechtszuges zuständig ist (z.B. § 5 Abs. 2).

(2) Solange eine gerichtliche Entscheidung oder eine Anordnung im Dienstaufichtsweg nicht ergangen ist, hat er auf Erinnerung oder auch von Amts wegen unrichtige Kostenansätze richtig zu stellen. Will er einer Erinnerung des Kostenschuldners nicht oder nicht in vollem Umfang abhelfen oder richtet sich die Erinnerung gegen Kosten, die auf Grund einer Beanstandung des Prüfungsbeamten angesetzt sind, hat er sie mit den Akten dem Prüfungsbeamten vorzulegen.

§ 29

Nachträgliche Änderung der Kostenforderung

(1) Ändert sich nachträglich die Kostenforderung, stellt der Kostenbeamte eine neue Kostenrechnung auf, es sei denn, dass die Kostenforderung völlig erlischt.

(2) Erhöht sich die Kostenforderung, veranlasst er die Nachforderung des Mehrbetrages gemäß § 25 oder § 26.

(3) Vermindert sie sich oder erlischt sie ganz, ordnet er durch eine Kassenanordnung die Löschung im Soll oder die Rückzahlung an. In der Kassenanordnung sind sämtliche in derselben Rechtssache zum Soll gestellten oder eingezahlten Beträge, für die der Kostenschuldner haftet, anzugeben; dabei hat der Kostenbeamte, wenn mehrere Beträge zum Soll stehen, diejenigen Beträge zu bezeichnen, für die weitere Kostenschuldner vorhanden sind. Die Anordnung der Löschung oder Rückzahlung ist unter Angabe des Betrages auf der Urschrift der Kostenrechnung in auffälliger Weise zu vermerken.

(4) Bei Vertretung durch einen Prozess- oder Verfahrensbevollmächtigten (§ 81 ZPO, § 11 FamFG, § 113 Abs. 1 Satz 2 FamFG) ist die Rückzahlung an diesen anzuordnen, es sei denn, die Partei oder der Beteiligte hat der Rückzahlung gegenüber dem Gericht ausdrücklich widersprochen. Stimmt der Bevollmächtigte in diesem Fall der Rückzahlung an die Partei oder den Beteiligten nicht zu, sind die Akten dem Prüfungsbeamten zur Entscheidung vorzulegen.

(5) In anderen Fällen ist die Rückzahlung an einen Bevollmächtigten anzuordnen,

1. wenn er eine Vollmacht seines Auftraggebers zu den Akten einreicht, die ihn allgemein zum Geldempfang oder zum Empfang der im Verfahren etwa zurückzuzahlenden Kosten ermächtigt, und wenn keine Zweifel bezüglich der Gültigkeit der Vollmacht bestehen, oder
2. wenn es sich bei dem Bevollmächtigten um einen Rechtsanwalt, Notar oder Rechtsbeistand handelt und dieser rechtzeitig vor Anordnung der Rückzahlung schriftlich erklärt, dass er die Kosten aus eigenen Mitteln bezahlt hat.

(6) Im Falle der Berichtigung wegen irrtümlichen Ansatzes muss aus der Kostenrechnung und aus der Kassenanordnung hervorgehen, inwiefern der ursprüngliche Ansatz unrichtig war.

(7) Hat die Dienstaufsichtsbehörde oder der Kostenprüfungsbeamte (§ 35) die Berichtigung angeordnet, ist dies zu vermerken.

(8) Im Falle des Kostenerlasses ist die den Kostenerlass anordnende Verfügung zu bezeichnen.

(9) Beruht die Berichtigung oder Änderung auf einer mit Beschwerde anfechtbaren gerichtlichen Entscheidung, ist anzugeben, dass die Entscheidung dem zur Vertretung der Staatskasse zuständigen Beamten vorgelegen hat.

(10) Wird die Rückzahlung von Kosten veranlasst, die durch Verwendung von Gerichtskostenstemplern entrichtet oder sonst ohne Sollstellung eingezahlt sind oder deren Zahlung durch Aktenausdrucke nach § 696 Abs. 2 Satz 1 ZPO mit Gerichtskostenrechnungen nachgewiesen ist, hat ein zweiter Beamter oder Beschäftigter der Geschäftsstelle in der Kassenanordnung zu bescheinigen, dass die Beträge nach den angegebenen Zahlungsnachweisen entrichtet und die Buchungsangaben aus den Zahlungsanzeigen über die ohne Sollstellung eingezahlten Beträge richtig übernommen sind. Die Anordnung der Rückzahlung ist bei oder auf dem betroffenen Zahlungsnachweis in auffälliger Weise zu vermerken; der Vermerk ist zu unterstreichen.

(11) Sind infolge der nachträglichen Änderung der Kostenrechnung nur Kleinbeträge nachzufordern, im Soll zu löschen oder zurückzuzahlen, sind die für die Behandlung solcher Beträge getroffenen besonderen Bestimmungen zu beachten.

(12) Wird eine neue Kostenrechnung aufgestellt (Abs. 1), ist in ihr die frühere Kostenrechnung zu bezeichnen; die frühere Kostenrechnung ist mit einem zu unterstreichenden Hinweis auf die neue Kostenrechnung zu versehen.

§ 30

Nachträgliche Änderung der Kostenhaftung

(1) Tritt zu dem bisher in Anspruch genommenen Kostenschuldner ein neuer hinzu, der vor jenem in Anspruch zu nehmen ist (vgl. § 8), stellt der Kostenbeamte zunächst fest, ob die eingeforderten Kosten bereits entrichtet sind. Nur wenn die Kosten nicht oder nicht ganz bezahlt sind und auch nicht anzunehmen ist, dass der nunmehr in Anspruch zu nehmende Kostenschuldner zahlungsunfähig sein werde, stellt er eine neue Kostenrechnung auf. Er veranlasst sodann die Löschung der den bisherigen Kostenschuldner betreffenden Sollstellung und die Sollstellung (§ 25) gegenüber dem neuen Kostenschuldner.

(2) Erlischt nachträglich die Haftung eines Gesamtschuldners ganz oder teilweise, berichtigt der Kostenbeamte die Kostenrechnung. Er veranlasst die Löschung der gegen den bisherigen Kostenschuldner geltend gemachten Forderung und die Rückzahlung bereits bezahlter Beträge, soweit nunmehr keinerlei Haftungsgrund vorliegt. Soweit ein anderer Kostenschuldner in Anspruch zu nehmen ist, veranlasst er die Kostenanforderung nach § 25.

§ 31

Einrede der Verjährung

– zu § 5 Abs. 2 GKG, § 7 Abs. 2 FamGKG, § 6 Abs. 2 GNotKG, § 5 Abs. 2 JVKostG –

Ist der Anspruch auf Erstattung von Kosten verjährt, hat der Kostenbeamte die Akten dem zur Vertretung der Staatskasse zuständigen Beamten vorzulegen. Soll nach dessen Auffassung die Verjährungseinrede erhoben werden, ist hierzu die Einwilligung des unmittelbar vorgesetzten Präsidenten einzuholen. Von der Erhebung der Verjährungseinrede kann mit Rücksicht auf die Umstände des Falles abgesehen werden. Hat der zur Vertretung der Staatskasse zuständige Beamte dem Kostenbeamten mitgeteilt, dass die Verjährungseinrede nicht erhoben werden soll, ist dies auf der zahlungsbegründenden Unterlage in den Sachakten zu vermerken.

§ 32

Durchlaufende Gelder

(1) Sind durchlaufende Gelder in der Kostenrechnung enthalten (§ 24 Abs. 7), hat der Kostenbeamte nach Eingang der Zahlungsanzeige eine Auszahlungsanordnung zu erteilen.

(2) Sofern durchlaufende Gelder durch Verwendung von Gerichtskostenstemplern entrichtet oder sonst ohne Sollstellung eingezahlt sind, gilt § 29 Abs. 10 Satz 1 entsprechend.

(3) Die Anordnung der Auszahlung ist bei oder auf dem betroffenen Zahlungsnachweis oder auf der Urschrift der Kostenrechnung in auffälliger Weise zu vermerken. Der Vermerk ist zu unterstreichen.

Abschnitt 4

Veränderung von Ansprüchen

§ 33

Veränderung von Ansprüchen

Für die Niederschlagung, die Stundung und den Erlass von Kosten gelten die darüber ergangenen besonderen Bestimmungen.

Abschnitt 5

Kostenprüfung

§ 34

Aufsicht über den Kostenansatz

(1) Die Vorstände der Justizbehörden überwachen im Rahmen ihrer Aufsichtspflichten die ordnungsmäßige Erledigung des Kostenansatzes durch den Kostenbeamten.

(2) Die besondere Prüfung des Kostenansatzes ist Aufgabe der Kostenprüfungsbeamten (§ 35).

(3) Die dem Rechnungshof zustehenden Befugnisse bleiben unberührt.

§ 35

Kostenprüfungsbeamte

Kostenprüfungsbeamte sind

1. der Bezirksrevisor,
2. die weiter bestellten Prüfungsbeamten.

§ 36

Berichtigung des Kostenansatzes im Verwaltungsweg

– zu § 19 Abs. 5 GKG, § 18 Abs. 3 FamGKG, § 18 Abs. 6 GNotKG –

Solange eine gerichtliche Entscheidung nicht ergangen ist, sind die Vorstände der Justizbehörden und die Kostenprüfungsbeamten befugt, den Kostenansatz zu beanstanden und den Kostenbeamten zur Berichtigung des Kostenansatzes anzuweisen. Der Kostenbeamte hat der Weisung Folge zu leisten; er ist nicht berechtigt, deshalb die Entscheidung des Gerichts herbeizuführen.

§ 37

Nichterhebung von Kosten

– zu § 21 GKG, § 20 FamGKG, § 21 GNotKG, § 13 JVKostG –

Die Präsidenten der Gerichte und die Leiter der Staatsanwaltschaften sind für die ihrer Dienstaufsicht unterstellten Behörden zuständig, im Verwaltungsweg anzuordnen, dass in den Fällen des § 21 Abs. 1 GKG, des § 20 Abs. 1 FamGKG, des § 21 Abs. 1 GNotKG und des § 13 JVKostG Kosten nicht zu erheben sind. Über Beschwerden gegen den ablehnenden Bescheid einer dieser Stellen wird im Aufsichtsweg entschieden.

§ 38

Erinnerungen und Beschwerden der Staatskasse

– zu § 66 GKG, § 57 FamGKG, § 81 GNotKG, § 22 JVKostG –

(1) Der Vertreter der Staatskasse soll Erinnerungen gegen den Kostenansatz nur dann einlegen, wenn es wegen der grundsätzlichen Bedeutung der Sache angezeigt erscheint, von einer Berichtigung im Verwaltungsweg (§ 36) abzusehen und eine gerichtliche Entscheidung herbeizuführen.

(2) Alle beschwerdefähigen gerichtlichen Entscheidungen einschließlich der Wertfestsetzungen, durch die der Kostenansatz zuungunsten der Staatskasse geändert wird, hat der Kostenbeamte des entscheidenden Gerichts dem zur Vertretung der Staatskasse zuständigen Beamten mitzuteilen. Legt der Kostenbeamte eine Erinnerung des Kostenschuldners dem zur Vertretung der Staatskasse zuständigen Beamten vor (§ 28 Abs. 2), prüft dieser, ob der Kostenansatz im Verwaltungsweg zu ändern ist oder ob Anlass besteht, für die Staatskasse ebenfalls Erinnerung einzulegen. Soweit der Erinnerung nicht abgeholfen wird, veranlasst er, dass die Akten unverzüglich dem Gericht vorgelegt werden.

§ 39

Besondere Prüfung des Kostenansatzes

(1) Bei jeder Justizbehörde findet in der Regel einmal im Haushaltsjahr eine unvermutete Prüfung des Kostenansatzes durch einen Kostenprüfungsbeamten (§ 35) statt.

(2) Zeit und Reihenfolge der Prüfungen bestimmt der Dienstvorgesetzte des Prüfungsbeamten, und zwar im Einvernehmen mit dem Dienstvorgesetzten der Staatsanwaltschaft, wenn die Prüfung bei einer Staatsanwaltschaft stattfinden soll.

§ 40

Aufgaben und Befugnisse des Prüfungsbeamten

(1) Der Prüfungsbeamte soll sich nicht auf die schriftliche Beanstandung vorgefundener Mängel und Verstöße beschränken, sondern durch mündliche Erörterung wichtiger Fälle mit dem Kostenbeamten, durch Anregungen und Belehrungen das Prüfungsgeschäft möglichst nutzbringend gestalten und auf die Beachtung einheitlicher Grundsätze beim Kostenansatz hinwirken. Nebensächlichen Dingen soll er nur nachgehen, wenn sich der Verdacht von Unregelmäßigkeiten oder fortgesetzten Nachlässigkeiten ergibt.

(2) Die Einsicht sämtlicher Akten, Bücher, Register, Verzeichnisse und Rechnungsbelege ist ihm gestattet. Sofern Verfahrensunterlagen mittels elektronischer Datenverarbeitung geführt werden, ist sicherzustellen, dass der Prüfungsbeamte Zugriff auf diese Daten erhält.

(3) Von den beteiligten Kostenbeamten kann er mündlich näheren Aufschluss über die Behandlung von Geschäften verlangen.

(4) Aktenstücke über schwebende Rechtsstreitigkeiten sowie in Testaments-, Grundbuch- und Registersachen hat er in der Regel an Ort und Stelle durchzusehen; sonstige Akten kann er sich an seinen Dienstsitz übersenden lassen.

§ 41

Umfang der Kostenprüfung

(1) Der Prüfungsbeamte hat besonders darauf zu achten,

1. ob die Kosten rechtzeitig, richtig und vollständig angesetzt sind und ob sie, soweit erforderlich, mit oder ohne Sollstellung (§ 25 und § 26) angefordert sind;
2. ob Gerichtskostenstempler bestimmungsgemäß verwendet sind und ob der Verbleib der Abdrucke von Gerichtskostenstemplern, falls sie sich nicht mehr in den Akten befinden, nachgewiesen ist;
3. ob die Auslagen ordnungsgemäß vermerkt sind;
4. ob bei Bewilligung von Prozess- oder Verfahrenskostenhilfe,
 - a) die an beigeordnete Anwälte gezahlten Beträge im zulässigen Umfang von dem Zahlungspflichtigen angefordert,
 - b) etwaige Ausgleichsansprüche gegen Streitgenossen geltend gemacht und
 - c) die Akten dem Rechtspfleger in den Fällen des § 120 Abs. 3, des § 120a Abs. 1 sowie des § 124 Abs. 1 Nr. 2, 3 und 5 ZPO zur Entscheidung vorgelegt worden sind und ob

Anlass besteht, von dem Beschwerderecht gemäß § 127 Abs. 3 ZPO Gebrauch zu machen.

(2) Soweit nicht in Abs. 1 etwas anderes bestimmt ist, erstreckt sich die Prüfung nicht auf den Ansatz und die Höhe solcher Auslagen, für deren Prüfung andere Dienststellen zuständig sind.

§ 42

Verfahren bei der Kostenprüfung

(1) Der Prüfungsbeamte soll aus jeder Gattung von Angelegenheiten, in denen Kosten entstehen können, selbst eine Anzahl Akten auswählen und durchsehen, darunter auch solche, die nach ihren Aktenzeichen unmittelbar aufeinander folgen. Bei der Auswahl sind auch die Geschäftsregister und das gemäß § 16 Abschnitt II zu führende Verzeichnis zu berücksichtigen und namentlich solche Akten zur Prüfung vorzumerken, in denen höhere Kostenbeträge in Frage kommen.

(2) Bei der Aktenprüfung ist auch darauf zu achten, dass die Sollstellungen und die ohne Sollstellung geleisteten Beträge in der vorgeschriebenen Weise nachgewiesen sind.

(3) Bei der Nachprüfung der Verwendung von Gerichtskostenstemplern ist auch eine Anzahl älterer, insbesondere weggelegter Akten durchzusehen.

(4) Bei der Prüfung der Aktenvermerke über die Auslagen (§ 41 Abs. 1 Nr. 3) ist stichprobenweise festzustellen, ob die Auslagen vorschriftsmäßig in den Sachakten vermerkt und beim Kostenansatz berücksichtigt sind.

§ 43

Beanstandungen

(1) Stellt der Prüfungsbeamte Unrichtigkeiten zum Nachteil der Staatskasse oder eines Kostenschuldners fest, ordnet er die Berichtigung des Kostenansatzes an. Die Anordnung unterbleibt, wenn es sich um Kleinbeträge handelt, von deren Einziehung oder Erstattung nach den darüber getroffenen Bestimmungen abgesehen werden darf.

(2) An die Stelle der Berichtigung tritt ein Vermerk in der Niederschrift (§ 44), wenn eine gerichtliche Entscheidung ergangen ist oder der Kostenansatz auf einer Anordnung der Dienstaufsichtsbehörde beruht.

(3) Die Beanstandungen (Abs. 1 Satz 1) sind für jede Sache auf einem besonderen Blatt zu verzeichnen, das zu den Akten zu nehmen ist. In dem Fall des Abs. 1 Satz 2 sind sie in kürzester Form unter der Kostenrechnung zu vermerken.

(4) Der Prüfungsbeamte vermerkt die Beanstandungen nach Abs. 1 außerdem in einer Nachweisung. Der Kostenbeamte ergänzt die Nachweisung durch Angabe des Zuordnungs-

merkmals der Kassenanordnung oder der sonst erforderlichen Vermerke über die Erledigung; sodann gibt er sie dem Prüfungsbeamten zurück. Der Prüfungsbeamte stellt bei der nächsten Gelegenheit stichprobenweise fest, ob die entsprechenden Buchungen tatsächlich vorgenommen sind. Die Nachweisungen verwahrt er jahrgangsweise.

(5) Stellt der Prüfungsbeamte das Fehlen von Akten fest, hat er alsbald dem Behördenvorstand Anzeige zu erstatten.

§ 44

Niederschrift über die Kostenprüfung

(1) Der Prüfungsbeamte fertigt über die Kostenprüfung eine Niederschrift, die einen Überblick über Gang und Ergebnis des Prüfungsgeschäfts ermöglichen soll.

(2) Er erörtert darin diejenigen Einzelfälle, die grundsätzliche Bedeutung haben, die anderwärts abweichend beurteilt werden oder die sonst von Erheblichkeit sind (vgl. dazu § 43 Abs. 2). Weiter führt er die Fälle auf, in denen ihm die Einlegung der Erinnerung (§ 38 Abs. 1) angezeigt erscheint oder die zu Maßnahmen im Dienstaufsichtsweg Anlass geben können. Die Niederschriften können in geeigneten Fällen für die einzelnen geprüften Geschäftsstellen getrennt gefertigt werden.

(3) Je ein Exemplar der Niederschrift leitet der Prüfungsbeamte den Dienstvorgesetzten zu, die die Prüfung angeordnet oder mitangeordnet haben (§ 39 Abs. 2). Er schlägt dabei die Maßnahmen vor, die er nach seinen Feststellungen bei der Prüfung für angezeigt hält.

§ 45

Jahresberichte

(1) Bis zum 1. Juni eines jeden Jahres erstattet der Prüfungsbeamte seinem Dienstvorgesetzten Bericht über das Gesamtergebnis der Kostenprüfungen im abgelaufenen Haushaltsjahr. Er legt darin insbesondere die Grundsätze dar, von denen er sich bei seinen Anordnungen oder bei der Behandlung einzelner Fälle von allgemeiner Bedeutung hat leiten lassen.

(2) Soweit nicht bei allen Dienststellen Prüfungen haben vorgenommen werden können, sind die Gründe kurz anzugeben.

(3) Die Präsidenten der Landgerichte (Präsidenten der Amtsgerichte) legen die Jahresberichte mit ihrer Stellungnahme dem Präsidenten des Oberlandesgerichts vor. Die Präsidenten der Sozialgerichte legen die Jahresberichte mit ihrer Stellungnahme dem Präsidenten des Landessozialgerichts vor.

(4) Der Präsident des Oberlandesgerichts, der Präsident des Oberverwaltungsgerichts, der Präsident des Finanzgerichts und der Präsident des Landessozialgerichts treffen nach Prüfung der Jahresberichte die für ihren Bezirk notwendigen Anordnungen und berichten über Einzelfragen von allgemeiner Bedeutung der Landesjustizverwaltung. Der Präsident des

Oberlandesgerichts teilt die Berichte dem Generalstaatsanwalt mit, soweit sie für diesen von Interesse sind.

Abschnitt 6 **Justizverwaltungskosten**

§ 46

Entscheidungen nach dem Justizverwaltungskostengesetz

– zu § 4 Abs. 2 und 3, §§ 8 und 10 JVKostG –

Die nach § 4 Abs. 2 und 3, §§ 8 und 10 JVKostG der Behörde übertragenen Entscheidungen obliegen dem Beamten, der die Sachentscheidung zu treffen hat.

§ 47

Laufender Bezug von Abdrucken aus dem Schuldnerverzeichnis

Bei laufendem Bezug von Abdrucken aus dem Schuldnerverzeichnis ist die Absendung der noch nicht abgerechneten Abdrucke in einer Liste unter Angabe des Absendetages, des Empfängers und der Zahl der mitgeteilten Eintragungen zu vermerken.

Abschnitt 7

Notarkosten

§ 48

Einwendungen gegen die Kostenberechnung

– zu §§ 127 bis 130 GNotKG –

(1) Gibt der Kostenansatz eines Notars, dem die Kosten selbst zufließen, der Dienstaufsichtsbehörde zu Beanstandungen Anlass, fordert sie den Notar auf, den Ansatz zu berichtigen, gegebenenfalls zu viel erhobene Beträge zu erstatten oder zu wenig erhobene Beträge nachzufordern und, falls er die Beanstandungen nicht als berechtigt anerkennt, die Entscheidung des Landgerichts herbeizuführen. Die Aufforderung soll unterbleiben, wenn es sich um Kleinbeträge handelt, von deren Erstattung oder Nachforderung nach den für Gerichtskosten im Verkehr mit Privatpersonen getroffenen Bestimmungen abgesehen werden darf. Die Dienstaufsichtsbehörde kann es darüber hinaus dem Notar im Einzelfall gestatten, von der Nachforderung eines Betrages bis zu 25 Euro abzusehen.

(2) Hat der Kostenschuldner die Entscheidung des Landgerichts gegen den Kostenansatz beantragt, kann die Aufsichtsbehörde, wenn sie den Kostenansatz für zu niedrig hält, den

Notar anweisen, sich dem Antrag mit dem Ziel der Erhöhung des Kostenansatzes anzuschließen.

(3) Entscheidungen des Landgerichts und Beschwerdeentscheidungen des Oberlandesgerichts, gegen die die Rechtsbeschwerde zulässig ist, hat der Kostenbeamte des Landgerichts mit den Akten alsbald der Dienstaufsichtsbehörde des Notars zur Prüfung vorzulegen, ob der Notar angewiesen werden soll, Beschwerde oder Rechtsbeschwerde zu erheben.

II.

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

RUNDVERFÜGUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHT

Verlust eines Dienstsiegels. RdVfg.d. Präs. d. OLG vom 11.04.2014 (5413 E I II/2 - 680/14) – JMBl. S. 257 –

Das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) mit der Umschrift „Amtsgericht Frankfurt am Main“ mit dem Landeswappen und der Kennziffer 213 ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 14.02.2014 für ungültig erklärt.

MITTEILUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHTS

Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO. (318 E - I/3 - 2177/13) – JMBl. S. 257 –

Frau Monika Bickert in 60389 Frankfurt am Main wurde mit Bescheid vom 24.03.2014 – AZ: 318 E - I/3 - 2177/13 – als Gütestelle im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO anerkannt.

**Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO.
(318 E - I/3 - 1565/13) – JMBl. S. 258 –**

GREENFORT Rechtsanwälte Angersbach, von Oppen, Röder, Weiß, Lembke, Oberwinter, Partnerschaft von Rechtsanwälten mbB in 60325 Frankfurt am Main wurde mit Bescheid vom 24.03.2014 – AZ: 318 E - I/3 - 1565/13 – als Gütestelle im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO anerkannt.

**Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO.
(318 E - I/3 - 2373/2013) – JMBl. S. 258 –**

Herr Oliver W. Happel in 22395 Hamburg wurde mit Bescheid vom 27.03.2014 – AZ: 318 E - I/3 - 2373/2013 – als Gütestelle im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO anerkannt.

PERSONALNACHRICHTEN

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

BERICHTIGUNG

Bezüglich der Veröffentlichung im **JMBl. 3/2014** unter **Personalnachrichten der Notarinnen und Notare** auf **S. 169** muss es richtig lauten:

Zum Notar bestellt wurde:

Rechtsanwalt Nino Huth mit dem Amtssitz in Kelkheim (Taunus).

Hessisches Ministerium der Justiz

Ernannt wurde:

Zur Ministerialrätin (B 2) : Ministerialrätin (A 16) Dr. Bettina Katharina Günther.

Landgerichte

Ernannt wurde:

Zum Richter
am Landgericht : Staatsanwalt – Richter kraft Auftrags – Dr. Andreas Sturm in
Frankfurt am Main – unter Berufung in das Richterverhältnis auf
Lebenszeit –.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:
Richterin am Landgericht Dr. Beate Seemüller in Darmstadt.

Staatsanwaltschaften

Ernannt wurde:

Zum Oberstaatsanwalt
als Abteilungsleiter : Staatsanwalt Frank Ulrich Lohr in Kassel – unter Berufung in
das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Hessischer Verwaltungsgerichtshof

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:
Regierungsberrater Hartmut Schulze.

Verwaltungsgerichte

Ernannt wurde:

Zum Oberamtsrat : Amtsrat Wilfred Mangold in Frankfurt am Main.

Arbeitsgerichte

Ernannt wurde:

Zum Direktor des
Arbeitsgerichts : Richter am Arbeitsgericht Rainer Ratz in Offenbach am Main.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:
Richterin am Arbeitsgericht Renate Binding-Thiemann in Frankfurt am Main.

Notarinnen und Notare

Zum Notar wurden bestellt:

Rechtsanwalt Sönke Schmidt mit dem Amtssitz in Kassel, Rechtsanwalt Jürgen Peter Wöflein mit dem Amtssitz in Marburg, Rechtsanwalt Stephan Michael Grünwald mit dem Amtssitz in Michelstadt, Rechtsanwalt Dr. Andreas Michael Kögel mit dem Amtssitz in Wetter und Rechtsanwalt Benjamin Nikolaus Johannes Theodor Schäfer mit dem Amtssitz in Wetzlar.

Amtssitzverlegung:

Der Amtssitz des Notars Helmut Göldenleuchter wird mit Wirkung zum 1.09.2014 von Rüsselsheim nach Büttelborn verlegt.

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notar Erwin-Harald Uebel, Dillenburg, mit Ablauf des 15.05.2014,
Notar Jürgen Simon, Offenbach am Main, mit Ablauf des 31.05.2014;

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Dr. Lothar Müller, Fulda, mit Ablauf des 31.05.2014.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Hessisches Ministerium der Justiz

1. In der Abteilung für Informationstechnik und Modernisierung, Justizcontrolling, Organisation und Liegenschaften (Abteilung I) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der Geschäftsführerin/des Geschäftsführers des Projekts „Umsetzung des Gesetzes zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs“ (Referatsleitung) zu besetzen.

Die Tätigkeit umfasst in erster Linie die Leitung des Projekts „Umsetzung des Gesetzes zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs“.

Dabei sind insbesondere folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Leitung des Gesamtprojekts der Umsetzung im Kontext einer 6-Länder-Kooperation
- Projektmanagement für Entwicklungsprojekte und Umsetzungsprojekt (Projekt-Controlling)
- Betreuung der geschäftsbereichs- und landgerichtsbezirksbezogenen Projektgruppen für die Umsetzung durchgängig elektronischer Geschäftsabläufe einschließlich

elektronischer Aktenführung in der hessischen Justiz (mit Ausnahme der Staatsanwaltschaften und des Justizvollzugs)

- Aufbau und Umsetzung eines Informations- und Akzeptanzmanagements einschließlich Veranstaltungsmanagement
- Betreuung der Gremien des Umsetzungsprojekts, des IT-Beirats soweit das Projekt betroffen ist, und des für das Umsetzungsprojekt eingerichteten Beirats der Richter- und Personalvertretungen.

Der Aufgabenbereich umfasst die Verantwortung für 2 Sachbearbeiter/innen und einen Referenten für das Informations- und Akzeptanzmanagement.

Gesucht wird eine Richterin oder ein Richter bzw. eine Staatsanwältin oder ein Staatsanwalt (R1 im Abordnungsverhältnis) mit guter juristischer Befähigung, umfassenden Rechtskenntnissen und fundierten Erfahrungen im richterlichen oder staatsanwaltlichen Bereich sowie besonderer Überzeugungsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen, besonders ausgeprägter Urteilsfähigkeit und Entscheidungsbereitschaft und sicherem, kompetentem Auftreten auch in Veranstaltungen.

Die Tätigkeit erfordert darüber hinaus in besonderem Maß Teamfähigkeit, Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Kreativität.

Weiterhin ist es für die Ausübung der ausgeschriebenen Position unabdingbar, dass die Bewerberin oder der Bewerber über

- die Fähigkeit, politische und wirtschaftliche Zusammenhänge zu erkennen und im Sinne der strategischen IT-Ausrichtung umzusetzen
- die Bereitschaft zum Erwerb von Kenntnissen im Projektmanagement
- die Fähigkeit zur Personalführung, insbesondere die Fähigkeit, Personal sachgerecht einzusetzen, kooperativ anzuleiten und zu fördern
- Integrations- und Motivationskraft und Befähigung zur Konfliktlösung
- ausgeprägtes Verhandlungs- und Beratungsgeschick sowie die Fähigkeit zum Ausgleich
- sehr hohe Kommunikationskompetenz mit der Bereitschaft zum Erwerb von Kenntnissen und Fähigkeiten in moderner Erarbeitungsmethodik, Moderation und Präsentation
- Organisationstalent, insbesondere die Fähigkeit, technische und organisatorische Veränderungen umzusetzen
- ein hohes Maß an Selbständigkeit und besondere Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung

verfügt.

Das schriftliche Einverständnis zur Einsichtnahme der Personalakte wird erbeten.

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Ordentliche Gerichtsbarkeit

2. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 4 GO)

bei dem Amtsgericht Frankfurt am Main.

Die Stelle ist ab 1. September 2014 neu zu besetzen.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung zu Nr. 2 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.

3. Eine Richterin oder einen Richter

am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2),

die oder der in Teilzeit zur Hälfte des regelmäßigen Dienstes tätig ist.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

4. Die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten des Amtsgerichts Frankfurt am Main (R 3).

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

Staatsanwaltschaften

5. Eine Oberstaatsanwältin – als Hauptabteilungsleiterin bei einer Staatsanwaltschaft – oder einen Oberstaatsanwalt – als Hauptabteilungsleiter bei einer Staatsanwaltschaft – bei der Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 9).

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

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

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

7. Eine Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin bei einer Staatsanwaltschaft oder einen Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei einer Staatsanwaltschaft bei der Staatsanwaltschaft Gießen (R 2).

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

8. Eine Oberstaatsanwältin als Dezernentin bei einer Generalstaatsanwaltschaft oder einen Oberstaatsanwalt als Dezernenten bei einer Generalstaatsanwaltschaft bei der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 196 ff., Anlage 1 Ziffer 2.6.) auszurichten.

Verwaltungsgerichtsbarkeit

9. Zwei Vorsitzende Richterinnen oder Vorsitzende Richter
am Hessischen Verwaltungsgerichtshof in Kassel (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1 Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

10. Eine Richterin oder einen Richter
am Hessischen Verwaltungsgerichtshof in Kassel (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Das Ministerium der Justiz ist aufgrund seines Frauenförderplans verpflichtet, den Frauenanteil zu erhöhen und fordert deshalb qualifizierte Frauen besonders auf, sich zu bewerben.

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 an:

Zu Nr. 1 bis zum **10. Mai 2014** an das Hessische Ministerium der Justiz;

zu Nr. 2 binnen **eines Monats** an den Präsidenten des Amtsgerichts Frankfurt am Main;

zu Nr. 3, Nr. 4, Nr. 5, Nr. 6, Nr. 7, Nr. 8, Nr. 9 und Nr. 10 binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz.

Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 3 bis Nr. 10 auf eventuelle Versetzungsbeerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbeerberinnen und -bewerbern.

AUSSCHREIBUNG FREIER NOTARSTELLEN

Abschnitt A I Nr. 2 a) 2. Satz des Runderlasses über die Ausführung der Bundesnotarordnung vom 26.10.2009 (JMBl. S. 563), geändert durch Runderlass vom 15.03.2011 (JMBl. S. 258) und durch Runderlass vom 12.11.2012 (JMBl. S. 692).

Es sind folgende freie Notarstellen zu besetzen:

A) Landgerichtsbezirk Darmstadt:

- | | |
|--|---|
| 1. in der Stadt Reinheim
(Amtsgerichtsbezirk Dieburg) | 1 |
| 2. in der Stadt Bischofsheim
(Amtsgerichtsbezirk Groß-Gerau) | 1 |
| 3. in der Stadt Groß-Gerau
(Amtsgerichtsbezirk Groß-Gerau) | 1 |
| 4. in der Stadt Mörfelden-Walldorf
(Amtsgerichtsbezirk Groß-Gerau) | 2 |
| 5. in der Stadt Viernheim
(Amtsgerichtsbezirk Lampertheim) | 5 |
| 6. in der Stadt Dreieich
(Amtsgerichtsbezirk Langen) | 1 |
| 7. in der Stadt Neu-Isenburg
(Amtsgerichtsbezirk Offenbach am Main) | 1 |
| 8. in der Stadt Obertshausen
(Amtsgerichtsbezirk Offenbach am Main) | 1 |
| 9. in der Stadt Rodgau
(Amtsgerichtsbezirk Seligenstadt) | 1 |

B) Landgerichtsbezirk Frankfurt am Main:

- | | |
|--|---|
| 1. in der Gemeinde Bad Vilbel
(Amtsgerichtsbezirk Frankfurt am Main) | 2 |
| 2. in der Gemeinde Eschborn
(Amtsgerichtsbezirk Frankfurt am Main) | 1 |
| 3. in der Gemeinde Kelkheim
(Amtsgerichtsbezirk Königstein im Taunus) | 1 |

C) Landgerichtsbezirk Gießen:

- | | |
|---|---|
| 1. in der Stadt Friedberg
(Amtsgerichtsbezirk Friedberg) | 1 |
| 2. in der Stadt Buseck
(Amtsgerichtsbezirk Gießen) | 1 |

D) Landgerichtsbezirk Hanau:

- | | |
|---|---|
| 1. in der Stadt Hanau
(Amtsgerichtsbezirk Hanau) | 1 |
| 2. in der Stadt Gelnhausen
(Amtsgerichtsbezirk Gelnhausen) | 1 |

E) Landgerichtsbezirk Kassel:

- | | |
|---|---|
| 1. in der Stadt Hessisch Lichtenau
(Amtsgerichtsbezirk Eschwege) | 1 |
| 2. in der Stadt Homberg (Efze)
(Amtsgerichtsbezirk Fritzlar) | 1 |
| 3. in der Stadt Lohfelden
(Amtsgerichtsbezirk Kassel) | 1 |
| 4. in der Stadt Vellmar
(Amtsgerichtsbezirk Kassel) | 1 |

F) Landgerichtsbezirk Wiesbaden:

- | | |
|--|---|
| 1. in der Stadt Taunusstein
(Amtsgerichtsbezirk Bad Schwalbach) | 1 |
| 2. in der Stadt Hochheim
(Amtsgerichtsbezirk Wiesbaden) | 1 |

Der Amtssitz muss in den vorbezeichneten Städten genommen werden.

Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, die die Voraussetzungen des § 6 BNotO erfüllen, wird Gelegenheit gegeben, die Bestellung zur Notarin oder zum Notar zu beantragen.

Der schriftliche Antrag ist bis **spätestens 12. Juni 2014**, unter Beifügung der erforderlichen Unterlagen (Abschnitt A. II. Nr. 1.), bei dem Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main einzureichen.

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Dr. Meilinger, Wiesbaden

ISSN 0022-7064

Redaktion & Abonnement:

Herr Lischer

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

Fax: (0611) 32 – 2763

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2014** 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 Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

66. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Juni 2014

Nr. 6

	Seite
Inhalt:	
Runderlasse	
Berichtigung	269
Durchführungsvorschriften zur Gerichtsvollziehervergütung	270
Mitteilungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts	
Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO	272
Personalnachrichten.	272
Stellenausschreibungen	280
Hinweise	
Voraussichtliche Einstellung von Anwärtnerinnen und Anwärter für die Laufbahn des gehobenen Justizdienstes (Rechtspflegerlaufbahn) zum 1. September 2015 .	282
Voraussichtliche Einstellung von Anwärtnerinnen und Anwärter für die Lauf- bahn des mittleren Justizdienstes für die Ausbildung zur Justizfachwirtin/zum Justizfachwirt zum 1. September 2015	283

RUNDERLASSE

BERICHTIGUNG

Im **JMBI. 05/2014, S. 228** wurde bei dem veröffentlichten **Runderlass Nr. 18**, betreffend die Errichtung einer 19. Kammer beim Hessischen Landesarbeitsgericht eine falsche Gült.-Verz. Nr. angegeben.

Hier muss es richtig heißen: – **Gült.-Verz. Nr. 211** –.

RUNDERLASSE

Nr. 21 Durchführungsvorschriften zur Gerichtsvollziehvergütung. RdErl. d. HMdJ v. 28.04.2014 (2343 - Z/C 2 - 2013/11108 - Z/A 2) – JMBL. S. 270 –

– Gült.-Verz. Nr. 2105 –

Zur Durchführung von § 52 des Hessisches Besoldungsgesetzes vom 27. Mai 2013 (GVBl. S. 218, 256, 508), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. November 2013 (GVBl. S. 578), und der Gerichtsvollzieher-Vergütungsverordnung vom 7. November 2013 (GVBl. S. 645) wird im Einvernehmen mit dem Hessischen Ministerium des Innern und für Sport und dem Hessischen Ministerium der Finanzen Folgendes bestimmt:

1. Allgemein

- 1.1 Die Gerichtsvollzieherin oder der Gerichtsvollzieher rechnet kalendermonatlich am letzten Werktag mit der Zentralen Abrechnungsstelle bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main ab (Abschnitt X Nr. 1 der Hessischen Ergänzungsbestimmungen zu §§ 7 Abs. 1 und 2, §§ 54 und 56 Abs. 1 GVO), die die Mitversteuerung über die Hessische Bezügestelle veranlasst.
- 1.2 Die Zentrale Abrechnungsstelle überwacht die Vorlage der Abrechnungen.

2. Vergütung bei Verhinderung oder Erkrankung, besondere Vergütung (§ 52 Abs. 3 und 4 HBesG)

- 2.1 Anträge auf Gewährung einer zusätzlichen Vergütung nach § 52 Abs. 3 HBesG und Anträge auf Gewährung einer besonderen Vergütung nach § 52 Abs. 4 HBesG sind auf dem Dienstweg der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts vorzulegen.
- 2.2 Bei der Ermittlung des zusätzlichen oder besonderen Vergütungsbedarfs sind jeweils die Bruttobeträge der notwendigen Kosten und erforderlichen Aufwendungen den gezahlten Bruttobeträgen der Gerichtsvollziehvergütung gegenüberzustellen.
- 2.3 Bei der Ermittlung des zusätzlichen oder besonderen Vergütungsbedarfs sind jeweils die Einnahmen und Ausgaben der letzten sechs Kalendermonate vor Entstehen der Aufwendungen zugrunde zu legen.
- 2.4 Anträgen nach § 52 Abs. 3 Nr. 1 HBesG sind folgende Unterlagen beizufügen:
 - a) Nachweise über das Vorliegen einer zeitlich zusammenhängend länger als zwei Wochen dauernden Verhinderung (zum Beispiel ärztliches Zeugnis); Urlaubszeiten gelten nicht als Verhinderung in diesem Sinne,
 - b) eine Aufstellung mit Belegen über die laufenden notwendigen Bürokosten für die Dauer der Verhinderung und

- c) eine Aufstellung mit Belegen über die laufenden notwendigen Bürokosten in den letzten sechs Kalendermonaten vor der Verhinderung.
- 2.4.1 Für den Fall einer vorhersehbar längerfristigen Verhinderung (zum Beispiel Elternzeit, lang andauernde Erkrankung) sind die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher verpflichtet, die für die Einrichtung und Unterhaltung des Büros anfallenden Kosten soweit möglich und zumutbar zu reduzieren. Dies gilt insbesondere in Bezug auf bestehende Beschäftigungsverhältnisse.
- 2.5 Anträgen nach § 52 Abs. 3 Nr. 2 HBesG sind folgende Unterlagen beizufügen:
- a) ein Nachweis über die Dauer der Erkrankung der Bürokraft und über die Weiterzahlung des Beschäftigungsentgelts,
 - b) eine Aufstellung mit Belegen über die notwendigen Aufwendungen aus Anlass der Erkrankung der Bürokraft und
 - c) eine Aufstellung mit Belegen über die laufenden notwendigen Bürokosten der letzten sechs Kalendermonate vor der Erkrankung der Bürokraft.
- 2.6 Anträgen nach § 52 Abs. 4 HBesG sind folgende Unterlagen vorzulegen:
- a) eine Aufstellung mit Belegen über die laufenden notwendigen Bürokosten der letzten sechs Kalendermonate vor dem Entstehen der besonderen Aufwendungen,
 - b) eine Aufstellung mit Nachweisen über die entstandenen höheren Aufwendungen und
 - c) eine ausführliche Begründung für die Notwendigkeit der entstandenen höheren Aufwendungen.

3. Steuerliche Behandlung der Gerichtsvollziehervergütung

- 3.1 Die den Gerichtsvollzieherinnen oder Gerichtsvollziehern und den hilfsweise beschäftigten Beamtinnen oder Beamten im Gerichtsvollzieherdienst zustehende Vergütung unterliegt in vollem Umfang dem Steuerabzug vom Arbeitslohn. Sie wird von der Hessischen Bezügestelle (HBS) zusammen mit den übrigen Dienstbezügen versteuert.
- 3.2 Mit der Vergütung sind sämtliche im Zusammenhang mit der Tätigkeit im Gerichtsvollzieherdienst entstehenden Aufwendungen (zum Beispiel für eine Bürokraft) abgegolten. Sie können jedoch nach den allgemeinen steuerlichen Grundsätzen als Werbungskosten im Rahmen der Einkommensteuerveranlagung geltend gemacht werden. Im Lohnsteuerabzugsverfahren können die voraussichtlichen Werbungskosten auf Antrag als Freibetrag berücksichtigt werden (Lohnsteuer-Ermäßigungsverfahren).
- 3.3 Die Einbehaltung und Abführung der Lohnsteuer, des Solidaritätszuschlags und gegebenenfalls der Kirchensteuer sowie die Entrichtung der Sozialversicherungsbeiträge für eine Bürokraft obliegen den im Gerichtsvollzieherdienst eingesetzten Bediensteten als Arbeitgebern.

4. Ruhegehaltfähigkeit der Gerichtsvollziehervergütung (§ 3 GVVergV)

- 4.1 Für die Festsetzung des ruhegehaltfähigen Anteils der Gerichtsvollziehervergütung ist weiterhin Art. XIV § 5 des Reformgesetzes vom 24. Februar 1997 (BGBl. I S. 322, 341), geändert durch Gesetz vom 19. Februar 2006 (BGBl. I S. 334), anzuwenden. Grundlage für die Bemessung ist daher weiterhin der Betrag, wie er sich aus den Bemessungsgrundlagen nach dem Stand vom 30. Juni 1997 ergibt.
- 4.2 Abschnitt III Nr. 3 der Durchführungshinweise des Bundesministeriums des Innern vom 14. April 1997 (GMBI. S. 210) ist weiterhin zu beachten.

MITTEILUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHTS

Veröffentlichung der Anerkennung von Gütestellen im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO. (318 E - I/3 - 850/14) – JMBI. S. 272 –

Herr RA Dr. Andreas May, GSK STOCKMANN + KOLLEGEN, Taunusanlage 21 in 60325 Frankfurt am Main wurde mit Bescheid vom 14.05.2014 (Az: 318 E - I/3 - 850/14) als Gütestelle im Sinne des § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO anerkannt.

PERSONALNACHRICHTEN

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

Oberlandesgericht Frankfurt am Main

Ernannt wurden:

Zum Regierungsdirektor : Regierungsoberrat Reinhard Zinn;

zum Oberamtsrat : Amtsräte Thorsten Kühn und Jörg Schruppf;

- zur Amtsrätin : Justizamtfrauen Alexandra Engel-Freiling, Sabine Hockacker und Gabriele Lehr;
- zum Amtsrat : Justizamtmannt Jörg Faulhaber;
- zur Justizamtfrau : Justizoberinspektorinnen Nadine Holstein, Anke Käckell und Anja Raschke;
- zum Justizamtmannt : Justizoberinspektor Holger Kuhn;
- zur Justizoberinspektorin : Justizinspektorinnen Simone Schwarz und Ina Zukunft;
- zum Justizoberinspektor : Justizinspektoren Mathias Räuber und André Schouler;
- zur Justizinspektorin : Marie-Christin Eschrich, Natalia Gleim, Sophie Helbig, Susanne Jepp, Ramona Kaiser, Julia Lotz, Katrin Molter, Vanessa Moor, Alesja Ripin, Christin Thomasberger, Jennifer Ulbrich – sämtliche unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Justizinspektor : Timo Reinhard und Johannes Vierheller – beide unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Justizinspektorin Janet Irmer, Justizinspektoren Gregor Kaufmann und Michael Zahn wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Amtsrätin Gaby Wollschläger v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main a. d. IT-Stelle der hessischen Justiz in Bad Vilbel, Justizamtmannt Marco Mayer v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main a. d. Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden, Justizinspektorinnen Lisa Feick v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Darmstadt, Melanie Hausdörfer v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main a. d. Landgericht Gießen, Katharina Kraus v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Wetzlar, Katharina Pawlik v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Kassel, Justizinspektoren Julian Ide v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Kassel, Marc Zimmermann v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Kassel.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Oberinspektor Heinrich-Peter Schmitt.

Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main

Ernannt wurden:

Zur Leitenden Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin bei einer Generalstaatsanwaltschaft

: Oberstaatsanwältin als Hauptabteilungsleiterin bei einer Staatsanwaltschaft bei einem Landgericht Dagmar Stünkel-Claude – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zur Inspektorin

: Marie-Luise Schmidt – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zum Justizinspektor

: Thomas Laubach – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Versetzt wurde:

Justizinspektor René Hüllermeier v. d. Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main a. d. Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Oberamtsrätinnen Monika Borchers und Gertie Göschka.

Landgerichte

Ernannt wurden:

Zur Oberamtsrätin

: Amtsrätinnen Cornelia Hauschild in Darmstadt, Rita Amthor in Frankfurt am Main und Cornelia Kozlowski in Kassel;

zum Oberamtsrat

: Amtsrat Holger Scharf in Gießen;

zur Amtsrätin

: Amtfrau Ilse Rodegro-Habel in Limburg a.d. Lahn;

zum Amtsrat

: Amtmänner Ernst Peter Müller, Norbert Müller, Andreas Nixdorff in Darmstadt, Werner Jauer in Fulda und Justizamtmann Volker Weisbender in Limburg a.d. Lahn;

zur Amtfrau

: Oberinspektorinnen Ute Amann, Renate Eckert-O'Reily in Darmstadt, Elke Mayer, Roswitha Mendryk-Heß, Birgit Mößinger, Christel Moneke, Claudia Ricker in Frankfurt am Main, Rosemarie Begovici in Hanau, Claudia Langer und Vera Melzer in Kassel;

zum Amtmann

: Oberinspektoren Klaus Westerburg in Darmstadt, Wolfgang Kistner, Hermann Woratschek in Frankfurt am Main und Michael Pfeiffer in Hanau;

- zur Oberinspektorin : Donata Nagel in Wiesbaden – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –,
Inspektorinnen Lena Spengler in Darmstadt und Katrin Ulmer in Marburg;
- zum Oberinspektor : Inspektoren Gert Santelmann in Darmstadt und Mario Mick in Kassel;
- zur Inspektorin : Sandra Weber in Darmstadt sowie Yvonne Kirschnik und Jenny Pabel in Frankfurt am Main – sämtliche unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Inspektor : Christoph Mankel in Kassel und Gianluca Mele in Marburg – beide unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Oberinspektor Frank Seifert in Hanau, Inspektorinnen Josefine Hein in Frankfurt am Main, Silke Iannotti, Yvonne von Wienitz in Gießen, Katrin Paul in Kassel, Justizinspektorinnen Bianca Kornübe, Caroline Marx in Frankfurt am Main, Inspektoren Özkan Yildirim in Frankfurt am Main, Frank Stöhrmann in Fulda, Erich Achilles in Gießen wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Justizamtfrau Stephanie Tscharn v. d. Landgericht Frankfurt am Main a. d. Landgericht Wiesbaden, Justizinspektorin Ann-Kathrin Weber v. d. Landgericht Wiesbaden a. d. Amtsgericht Hanau, Justizinspektor Simon Brouër v. d. Landgericht Frankfurt am Main a. d. Hessische Ministerium für Umwelt, Klimaschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz in Wiesbaden .

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Amtsräte Wilfrid Schnaubel, Wolfgang Schömann in Gießen, Uwe Meerheim in Wiesbaden und Amtmann Heinz Demleitner in Frankfurt am Main.

Staatsanwaltschaften

Ernannt wurden:

- Zum Staatsanwalt
als Gruppenleiter : Staatsanwalt Karl-Heinz Ernst in Kassel;
- zum Oberamtsrat : Amtsrat Mirko Svoboda in Marburg;
- zur Amtsrätin : Justizamtfrau Margit Chrysalidis in Darmstadt – Zweigstelle Offenbach am Main –;

- zur Justizamtfrau : Justizoberinspektorin Ute Logemann in Darmstadt;
- zur Justizoberinspektorin : Justizinspektorin Alexandra Zavelberg in Limburg a.d. Lahn;
- zum Justizoberinspektor : Justizinspektor Oliver Gottwald in Darmstadt – Zweigstelle Offenbach am Main –;
- zur Justizinspektorin : Melanie Gretschel in Darmstadt und Agnes Bauer in Hanau – beide unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Justizinspektorinnen Sonja Pfeffinger in Darmstadt, Marlen Grützner, Romy Kulawinski in Frankfurt am Main und Stephanie Kämmerer in Gießen wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Justizoberinspektorin Martina Lieverscheidt v. d. Staatsanwaltschaft Limburg a.d.Lahn a. d. Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main, Justizinspektorinnen Stefanie Goldbach v. d. Staatsanwaltschaft Hanau a. d. Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main, Magdalena Hartmann v. d. Staatsanwaltschaft Darmstadt a. d. Amtsgericht Offenbach am Main, Justizinspektoren Daniel Döttger v. d. Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main a. d. IT-Stelle der hessischen Justiz in Bad Vilbel, Nils Kühnel v. d. Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main a. d. Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter und als der ständige Vertreter einer Leitenden Oberstaatsanwältin oder eines Leitenden Oberstaatsanwalts bei einer Staatsanwaltschaft Hartmut Ferse in Wiesbaden, Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei einer Staatsanwaltschaft bei einem Landgericht Wolfgang Thiele in Gießen, Justizamtfrau Dagmar Staffa in Marburg.

Auf eigenen Antrag:

Staatsanwalt Wolf Jördens in Wiesbaden mit Ablauf des 30. Juni 2014.

Entlassen:

Justizinspektorin Monic Schindhelm in Marburg.

IT-Stelle der hessischen Justiz in Bad Vilbel

Ernannt wurden:

- Zur Amtfrau : Oberinspektorin Kristin Fenner;
- zum Oberinspektor : Inspektor Stephan Heinrich Georg Pape;
- zur Obersekretärin : Sekretärin Melanie Meißner.

Amtsgerichte

Ernannt wurden:

- Zur Richterin am Amtsgericht als die ständige Vertreterin einer Direktorin oder eines Direktors : Richterin am Amtsgericht Inge Staples in Büdingen;
- zur Regierungsoberrätin : Regierungsoberrat Gabriele Danne in Gießen;
- zur Oberamtsrätin : Amtsrätinnen Sibylle Launhardt in Frankfurt am Main, Michaela Wischnewsky in Gießen und Cornelia Geidies in Kassel;
- zum Oberamtsrat : Amtsräte Friedel Bagus in Fulda und Wilhelm Grünwald in Hanau;
- zur Amtsrätin : Justizamtfrauen Silke Gerhards in Darmstadt, Nicole Helmer und Susanne Kassold in Frankfurt am Main, Beate Euler in Gelnhausen und Ute Weinbrenner in Hanau;
- zum Amtsrat : Justizamtmann Harald Scharmann in Gießen;
- zur Justizamtfrau : Justizoberinspektorinnen Stefanie Grave, Verena Becker in Darmstadt, Nicole Reinhardt-Graf, Hannah Volk in Frankfurt am Main, Doreen Fuchs, Agnes Günther in Gelnhausen, Stephanie Bendig in Hanau und Elke Nau in Kirchhain;
- zum Justizamtmann : Justizoberinspektoren Joachim Hand in Frankfurt am Main und Lars Hellmer in Offenbach am Main;
- zur Justizoberinspektorin : Justizinspektorinnen Manuela Hirsch, Sandra Schoch in Darmstadt, Isabel Fritz in Eschwege, Anke Brankers in Friedberg (Hessen), Rebecca Krolop in Gießen, Nadine Hubert in Lampertheim und Maike Gaul in Offenbach am Main;
- zum Justizoberinspektor : Justizinspektoren Alexander Bock in Alsfeld, Reiner Schlosser in Eschwege, Lars Habermann in Frankfurt am Main und Torben Hübner in Gießen;
- zur Inspektorin : Christina Schmauch in Frankenberg (Eder), Claudia Dettelmann, Stefanie Müller, Sandra Scheidt, Jennifer Spiegel in Frankfurt am Main, Ann-Katrin Dolle in Korbach, Saskia Knopf in Limburg a.d. Lahn, Anna Schäfer in Rüdesheim, Sarah Ullmann in Rüsselsheim, Sandra Gorsler und Jana Preuß in Wiesbaden – sämtliche unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –, Justizsekretärin Denise Marksteiner in Wiesbaden;
- zum Inspektor : Martin Henrici, Tobias Kisser, Robert Pussehl Martin Regelmann, Christoph Wittmann in Frankfurt am Main, Julius Beßler in Hanau, Marco Morgenstern in Königstein im Taunus und

Mathias Fischer in Wiesbaden – sämtliche unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe,

Justizobersekretäre Bastian Hörnig in Darmstadt und Sebastian Schmidt in Königstein im Taunus und Oliver Strickler in Marburg.

Justizinspektorinnen Lisa Jäger in Bensheim, Betti Merz in Büdingen, Stefanie Beller, Denise Hieckmann in Darmstadt, Anna-Katharina Hofmann, Stefanie Pfarschner, Sandra Schnellhardt, Sandra Steinat, Sabrina Stuht, Saskia Vallbracht in Frankfurt am Main, Miriam Rosseck in Hanau, Astrid Lippert in Marburg, Sandra Leonhardi in Rüsselsheim, Christin Küster in Wetzlar, Clara Günther, Isabelle Herbst, Stefanie Wetzel in Wiesbaden sowie Justizinspektoren Alexander Bernard und Christoph Kempe in Frankfurt am Main wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Vizepräsident des Amtsgerichts Stefan Mohr v. d. Amtsgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Offenbach am Main, Justizamtfrauen Wencke Dahm v. d. Amtsgericht Korbach a. d. Landgericht Kassel, Tanja Maurer v. d. Amtsgericht Bad Homburg v. d. Höhe a. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main, Heike Röhrig v. d. Amtsgericht Offenbach am Main a. d. Amtsgericht Aschaffenburg, Justizamtmannt Heinz-Jürgen Bier v. d. Amtsgericht Frankenberg (Eder) a. d. Amtsgericht Kassel, Justizoberinspektorin Miriam Ruckenbiel v. d. Amtsgericht Marburg a. d. Amtsgericht Korbach, Justizoberinspektoren Benjamin Bieg v. d. Amtsgericht Offenbach am Main a. d. Amtsgericht Darmstadt, Andreas Muth v. d. Amtsgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Gießen, Benjamin Otto v. d. Amtsgericht Gießen a. d. Amtsgericht Fritzlar, Justizinspektorinnen Stefanie Giese v. d. Amtsgericht Kassel a. d. Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main, Antje Hohmann v. d. Amtsgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Kassel, Julia Hollmann v. d. Amtsgericht Hanau a. d. Amtsgericht Gera, Franziska Krauß v. d. Amtsgericht Frankfurt am Main a. d. Staatsanwaltschaft Marburg, Betti Merz v. d. Amtsgericht Büdingen a. d. Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main, Lisa Raab v. d. Amtsgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Hanau, Claudia Sängler v. d. Amtsgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Hildburghausen, Julia Strobach v. d. Amtsgericht Aschaffenburg a. d. Amtsgericht Offenbach am Main, Saskia Vallbracht v. d. Amtsgericht Darmstadt a. d. Amtsgericht Frankfurt am Main, Justizinspektor Stefan Preiß v. d. Amtsgericht Offenbach am Main a. d. Landgericht Darmstadt, Justizobersekretär mit DLA im gehobenen Justizdienst Timo Wenner v. d. Amtsgericht Wiesbaden a. d. Amtsgericht Frankfurt am Main, Justizsekretär (mit DLA im gehobenen Justizdienst) Marcel Menz v. d. Amtsgericht Darmstadt a. d. Amtsgericht Rüsselsheim.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Oberamtsrätin Hildegard Richardt in Kassel, Amtsärztin Monika Dinges-Król in Frankfurt am Main, Amtsrat Walter Neumann in Kassel, Justizamtmannt Manfred Jünemann in Hanau.

Hessischer Verwaltungsgerichtshof

Ernannt wurde:

Zur Oberinspektorin : Inspektorin Dunja Beck.

Verwaltungsgerichte

Ernannt wurden:

Zum Amtsrat : Amtmann Gerd Gottschaldt in Frankfurt am Main;

zur Amtfrau : Oberinspektorin Verena Keiner in Gießen;

zum Oberinspektor : Inspektor Horst Lindenlaub in Darmstadt;

zum Inspektor – durch
Überleitung in den
gehobenen allgemeinen

Verwaltungsdienst : Amtsinspektor Horst Lindenlaub in Darmstadt.

Notarinnen und Notare

Zur Notarin wurde bestellt:

Rechtsanwältin Sigrid Maria Hartmann mit dem Amtssitz in Fulda.

Zum Notar wurden bestellt:

Rechtsanwalt Karsten Dücker mit dem Amtssitz in Hünfeld, Rechtsanwalt Christian Ferdinand Manfred Oestreich mit dem Amtssitz in Eichenzell, Rechtsanwalt Alexander Greiner mit dem Amtssitz in Dietzenbach und Rechtsanwalt Jan Heinz Rolf Reimann mit dem Amtssitz in Wetzlar.

Amtssitzverlegung:

Der Amtssitz des Notars Peter Wolf wird mit Wirkung zum 01.05.2014 von Frankfurt am Main nach Hanau verlegt.

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notar Eckhardt Jung, Frankenberg (Eder), mit Ablauf des 30.06.2014 und
Notar Horst Riemer, Kassel, mit Ablauf des 10.04.2014.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Jörg-Dieter Körner, Neukirchen, mit Ablauf des 31.08.2014 und
Notar Günter Lamotte, Friedberg (Hessen), mit Ablauf des 31.05.2014.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 4 GO)
bei dem Amtsgericht Michelstadt.
Die Stelle ist ab 1. August 2014 neu zu besetzen.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung zu Nr. 1 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 Männer wird die Möglichkeit gegeben, sich durch Schulung und Hospitation auf die Übernahme der Stelle vorzubereiten.

Verwaltungsgerichtsbarkeit

2. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Verwaltungsgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) 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** zu richten:

Zu Nr. 1 binnen **eines Monats** an den Direktor des Amtsgerichts Michelstadt;

zu Nr. 2 binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden zu richten.

Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 2 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.

HINWEISE

Der Präsident des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main stellt zum **1. September 2015** voraussichtlich wieder

Anwärterinnen und Anwärter für die Laufbahn des gehobenen Justizdienstes – Laufbahnzweig Rechtspflegerdienst –

ein.

Eingestellt werden kann, wer

- Deutsche oder Deutscher im Sinne des Artikels 116 des Grundgesetzes ist,
- die Gewähr dafür bietet, jederzeit für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes und der Hessischen Landesverfassung einzutreten,
- höchstens 40 Jahre alt ist (diese Höchstaltersgrenze gilt nicht für Inhaberinnen und Inhaber eines Eingliederungs- oder Zulassungsscheins und in den Fällen des § 7 Abs. 2 des Soldatenversorgungsgesetzes),
- eine zu einem Hochschulstudium berechtigende Schulbildung (Abitur, Fachhochschulreife) oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzt.

Bewerbungen sind bis zum 31. Oktober 2014 bei dem Präsidenten des Oberlandesgerichts, 60256 Frankfurt am Main, einzureichen.

Justizbedienstete reichen ihre Bewerbung bitte auf dem Dienstweg ein.

Der Bewerbung sind beizufügen:

- a) Lebenslauf (mit Angabe der Staatsangehörigkeit),
- b) beglaubigte Abschrift/Kopie des Schulabgangszeugnisses oder des letzten Schulzeugnisses (Sommer 2014),
- c) beglaubigte Abschriften/Kopien der Zeugnisse über Beschäftigungen (auch evtl. Ausbildung/Studium) seit der Schulentlassung,
- d) eine Erklärung, ob und ggf. welche Schulden die Bewerberin oder der Bewerber hat,
- e) bei minderjährigen Bewerberinnen und Bewerbern eine Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter.

Die Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber erfolgt nach dem Ergebnis einer Eignungsprüfung.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind besonders erwünscht und werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ebenfalls ausdrücklich willkommen.

Ein Anspruch auf heimatnahe Ausbildung besteht nicht. Mit dem Bestehen der Laufbahnprüfung endet das Beamtenverhältnis auf Widerruf kraft Gesetzes. Da die Einstellungen nach dem absehbaren Bedarf erfolgen, ist eine Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe (mit dem Ziel einer späteren Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit) nach bes-

tandener Prüfung wahrscheinlich, ein Anspruch auf Übernahme besteht allerdings ebenso wenig wie ein Anspruch auf heimatnahe Verwendung.

Nähere Informationen über das Berufsbild und die Ausbildung sind auf den Internetseiten aller hessischen Justizbehörden in der Rubrik Justizberufe zu finden.

Für Beamtinnen und Beamte des allgemeinen Justizdienstes (bis 28.02.2014: mittlerer Justizdienst), die sich im Wege des Aufstieges für die Rechtspflegerausbildung bewerben möchten, wird voraussichtlich im Oktober d. J. noch eine gezielte Ausschreibung durch eine gesonderte Rundverfügung folgen.

Der Präsident des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main stellt zum **1. September 2015** voraussichtlich wieder

**Anwärterinnen und Anwärter für die Laufbahn des mittleren Justizdienstes
– Laufbahnzweig allgemeiner Justizdienst –**

für die Ausbildung zur Justizfachwirtin / zum Justizfachwirt ein.

Eingestellt werden kann, wer

- Deutsche oder Deutscher im Sinne des Artikels 116 des Grundgesetzes ist oder die Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedsstaates der Europäischen Union oder der Länder Island, Liechtenstein, Norwegen, Schweiz besitzt,
- die Gewähr dafür bietet, jederzeit für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes und der Hessischen Landesverfassung einzutreten,
- höchstens 40 Jahre alt ist (diese Höchstaltersgrenze gilt nicht für Inhaberinnen und Inhaber eines Eingliederungs- oder Zulassungsscheins und in den Fällen des § 7 Abs. 2 des Soldatenversorgungsgesetzes),
- den Abschluss einer Realschule oder den erfolgreichen Abschluss einer Hauptschule und eine abgeschlossene Berufsausbildung oder den erfolgreichen Abschluss einer Hauptschule und eine Ausbildung in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand nachweisen kann.

Bewerbungen sind bis zum 31. Oktober 2014 bei dem Präsidenten des Oberlandesgerichts, 60256 Frankfurt am Main, einzureichen.

Justizbedienstete reichen ihre Bewerbung bitte auf dem Dienstweg ein.

Der Bewerbung sind beizufügen:

- a) Lebenslauf (mit Angabe der Staatsangehörigkeit),
- b) beglaubigte Abschrift/Kopie des Schulabgangszeugnisses oder des letzten Schulzeugnisses (Sommer 2014),

- c) Nachweise/Zeugnisse über Beschäftigungen (auch evtl. Ausbildung/Studium) seit der Schulentlassung,
- d) bei minderjährigen Bewerberinnen und Bewerbern eine Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter.

Die Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber erfolgt nach dem Ergebnis einer Eignungsprüfung.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind besonders erwünscht und werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ebenfalls ausdrücklich willkommen.

Ein Anspruch auf heimatnahe Ausbildung besteht nicht. Mit dem Bestehen der Laufbahnprüfung endet das Beamtenverhältnis auf Widerruf kraft Gesetzes. Da die Einstellungen nach dem absehbaren Bedarf erfolgen, ist eine Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe (mit dem Ziel einer späteren Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit) nach bestandener Prüfung wahrscheinlich, ein Anspruch auf Übernahme besteht allerdings ebenso wenig wie ein Anspruch auf heimatnahe Verwendung.

Nähere Informationen über das Berufsbild und die Ausbildung sind auf den Internetseiten aller hessischen Justizbehörden in der Rubrik Justizberufe zu finden.

Für Beamtinnen und Beamte des Justizwachtmeisterdienstes und des Justizvollziehungsdienstes und für Justizangestellte und Justizfachangestellte, die sich für den allgemeinen Justizdienst – Justizfachwirt/in – weiter qualifizieren möchten, wird voraussichtlich im Oktober d. J. noch eine gezielte Ausschreibung durch eine gesonderte Rundverfügung folgen.

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Dr. Meilinger, Wiesbaden

ISSN 0022-7064

Redaktion & Abonnement:

Herr Lischer

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

Fax: (0611) 32 – 2763

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis für das Jahr 2014 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



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

66. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. Juli 2014

Nr. 7

	Seite
Inhalt:	
Bekanntmachungen	
Übersicht über den Geschäftsanfall in der ordentlichen Gerichtsbarkeit, bei den Staatsanwaltschaften, der Verwaltungs-, Finanz-, Arbeits- und der Sozialgerichtsbarkeit in Hessen im Jahr 2013	285
Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen	
Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel hier: Änderung der Geschäftsordnung der Rechtsanwaltskammer Kassel	319
Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel hier: Änderung der Beitragsordnung und Sterbegeldregelung für das Jahr 2014	324
Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel hier: Beitragsordnung und Sterbegeldregelung für das Jahr 2015	325
Übersicht über den Geschäftsanfall bei den hessischen Notarinnen und Notaren im Jahr 2013	330
Personalnachrichten	331
Stellenausschreibungen	339

BEKANNTMACHUNGEN

Übersicht über den Geschäftsanfall in der ordentlichen Gerichtsbarkeit, bei den Staatsanwaltschaften, der Verwaltungs-, Finanz-, Arbeits- und der Sozialgerichtsbarkeit in Hessen im Jahr 2013. Bek. d. MdJ v. 19.05.2014 (1441 - I/B1 - 2014/2705 - I/B)

– JMBl. S. 286 –

(Letzte Übersicht für 2012 in JMBl. 2013, S. 632)

AMTSGERICHTE

A Zivilsachen (ohne Familiensachen)

I. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten	2011	2012	2013
1. Mahnsachen	575.581	532.548	521.267
2. Zivilprozesssachen			
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	96.313	95.046	97.656
Erledigungen	96.835	95.441	98.098
Unerledigt am Jahresende	46.557	46.148	45.643
b) Erledigte Verfahren	96.835	95.441	98.098
a) Erledigte Verfahren nach der Art			
Abhilfeverfahren nach § 321a ZPO	12	18	13
	0,0%	0,0%	0,0%
Klagen in Zwangsvollstreckungssachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines ausländischen Urteils auf Grund eines Voll- streckungsvertrages	230	182	190
	0,2%	0,2%	0,2%
Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung	2.339	2.277	2.242
	2,4%	2,4%	2,3%
Klageverfahren	76.471	79.082	83.897
	79,0%	82,9%	85,5%
Sonstige zur Zuständigkeit des Prozess- gerichts gehörende Verfahren	17.707	13.799	11.697
	18,3%	14,5%	11,9%
b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet			
Nachbarschaftssachen	432	467	444
	0,4%	0,5%	0,5%
Schuldrechtsanpassungs- und Boden- rechtssachen der neuen Länder	7	13	17
	0,0%	0,0%	0,0%

	2011	2012	2013
Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)	886 0,9%	997 1,0%	953 1,0%
Verkehrsunfallsachen	9.839 10,2%	9.951 10,4%	10.501 10,7%
Wohnungsmietsachen	22.347 23,1%	22.772 23,9%	21.904 22,3%
sonstige Mietsachen	2.927 3,0%	2.823 3,0%	2.581 2,6%
Kaufsachen	12.250 12,7%	14.082 14,8%	15.439 15,7%
Arzthaftungssachen	179 0,2%	151 0,2%	181 0,2%
Reisevertragssachen	3.580 3,7%	4.931 5,2%	9.701 9,9%
Kredit-/Leasingsachen	2.066 2,1%	1.821 1,9%	1.838 1,9%
Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	2.955 3,1%	2.879 3,0%	2.833 2,9%
Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	267 0,3%	218 0,2%	185 0,2%
Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	4.332 4,5%	4.318 4,5%	4.270 4,4%
Schadensersatzansprüche aus vorsätzlicher Körperverletzung	590 0,6%	562 0,6%	599 0,6%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 1 bis 4 WEG	2.498 2,6%	2.426 2,5%	2.331 2,4%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 5 WEG	146 0,2%	166 0,2%	156 0,2%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	31.534 32,6%	26.864 28,1%	24.165 24,6%
3. Verteilungsverfahren	33	39	27
4. Zwangsversteigerungen von unbeweglichen Gegenständen	5.157	4.508	4.334
5. Zwangsverwaltungen	1.267	1.104	959
6. Vollstreckungssachen	227.302	224.593	180.980
7. Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens	1.429	1.210	1.160

II. Insolvenz-, Konkurs- und Vergleichsverfahren	2011	2012	2013
1. Anträge auf Eröffnung des			
a) Insolvenzverfahren (IN)	6.944	6.061	5.901
b) Verbraucher- und Kleininsolvenzverfahren (IK)	8.022	7.018	6.557
c) Insolvenzverfahren nach ausländischem Recht (IE)	46	34	25
2. Eröffnete			
a) Insolvenzverfahren (IN)	3.122	2.765	2.718
b) Verbraucher- und Kleininsolvenzverfahren (IK)	7.504	6.568	6.072
c) Insolvenzverfahren nach ausländischem Recht (IE)	13	36	8
d) Anträge auf Versagung oder Widerruf der Restschuldbefreiung	458	502	576
III. Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit			
1. Grundbuchsachen			
a) Begründung und Veränderung von Eigentum und Erbbaurecht	123.056	127.945	130.229
b) Eintragung/Veränderung/Löschung von Rechten in Abt. II und III	264.591	275.568	270.878
c) Begründung, Aufteilung und Veränderung von Wohnungs- und Teileigentum	4.860	4.756	4.551
2. Landwirtschaftssachen	53	57	66
3. Registersachen (Eintragungen am Jahresende)			
a) Eingetragene Vereine	47.627	48.176	48.737
b) In das Handelsregister eingetragene Einzelkaufleute, juristische Personen, offene Handelsgesellschaften, Kommanditgesellschaften und Europäische wirtschaftliche Interessenvereinigungen	35.133	35.153	35.234
Aktiengesellschaften und Kommanditgesellschaften auf Aktien	1.890	1.861	1.827
Gesellschaften mit beschränkter Haftung	87.575	89.559	91.708
Versicherungsvereine auf Gegenseitigkeit	9	9	9
c) Eingetragene Genossenschaften	429	439	463
d) Seeschiffe	211	211	219
e) Binnenschiffe	248	250	249
4. Vormundschaftsgerichtliche Angelegenheiten			
a) Am Jahresende anhängige Vormundschaften, Pfllegschaften des Vormundschaftsgerichts sowie Pfllegschaften des Betreuungsgerichts	1.172	1.230	975
b) Am Jahresende anhängige Betreuungen	93.059	93.988	94.055

	2011	2012	2013
c) Betreuungsverfahren wurden anhängig	33.291	32.189	31.935
d) Andere betreuungsgerichtliche Angelegenheiten wurden anhängig	185	168	33
5. Unterbringungssachen (einschließlich Verfahren auf vormundschaftsgerichtliche Genehmigung zur Unterbringung) darunter Abschiebehaftsachen	26.876	25.507	24.829
	1.102	829	816
6. Verfügungen von Todes wegen, Nachlass- und Teilungssachen			
a) Testamentssachen (IV)	35.455	37.027	39.333
b) Sonstige Nachlasssachen (VI)	45.618	45.990	49.252
7. Gerichtliche Urkunden, Standesamtssachen			
a) Angelegenheiten der Beratungshilfe	72.107	70.666	69.410
b) Sonstige Handlungen und Entscheidungen der freiwilligen Gerichtsbarkeit außerhalb eines anhängigen Verfahrens	1.776	1.760	2.506
c) Anträge auf Todeserklärung und Feststellung der Todeszeit	27	16	14
d) Standesamtssachen	292	323	334
IV. Kirchenaustritte	23.054	22.924	33.662
V. Hinterlegungssachen	4.198	4.101	5.911

B Familiensachen

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	50.007	49.874	48.599
Erledigungen	51.840	51.487	49.275
Unerledigt am Jahresende	36.664	35.054	34.402
b) Erledigte Verfahren	51.840	51.487	49.275
Davon waren			
Verfahren über abgetrennte Scheidungsfolgesachen	3.052	3.258	2.591
	5,9%	6,3%	5,3%
Verfahren nach dem Lebenspartnerschaftsgesetz	89	93	101
	0,2%	0,2%	0,2%
Familiensachen	40.920	40.248	38.310
	78,9%	78,2%	77,7%

	2011	2012	2013
Einstweilige Anordnungen	7.776 15,0%	7.884 15,3%	8.270 16,8%
c) Mit den erledigten Verfahren waren an Verfahrensgegenständen insgesamt anhängig	72.675	71.398	67.919
Davon waren			
Scheidung	17.052 23,5%	16.432 23,0%	15.167 22,3%
Andere Ehesachen	68 0,1%	63 0,1%	53 0,1%
Elterlichen Sorge	10.304 14,2%	10.260 14,4%	10.299 15,2%
Umgangsrecht (auch nach § 165 FamFG)	3.923 5,4%	4.102 5,7%	4.093 6,0%
Herausgabe des Kindes	310 0,4%	280 0,4%	318 0,5%
Unterhalt für das Kind	6.158 8,5%	5.922 8,3%	5.496 8,1%
Sonstige Unterhaltssachen (auch nach §§ 1615l, 1615m BGB)	98 0,1%	84 0,1%	112 0,2%
Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner	4.256 5,9%	4.003 5,6%	3.846 5,7%
Versorgungsausgleich	19.303 26,6%	18.934 26,5%	17.314 25,5%
Ehewohnung und/oder Haushalt	1.374 1,9%	1.257 1,8%	1.110 1,6%
Güterrechtssachen	1.568 2,2%	1.538 2,2%	1.485 2,2%
Maßnahme zum Schutz vor Gewalt und Nachstellung nach § 1 GewSchG	3.111 4,3%	3.135 4,4%	3.148 4,6%
Wohnungsüberlassung nach § 2 GewSchG	472 0,6%	455 0,6%	331 0,5%
Unterbringung nach § 1631b BGB	962 1,3%	1.042 1,5%	1.162 1,7%
Unterbringung nach öffentlichem Recht nach § 151 Nr. 7 FamFG	225 0,3%	294 0,4%	323 0,5%
sonstige Kindschaftssache	269 0,4%	342 0,5%	457 0,7%

	2011	2012	2013
Abstammungssache	1.196 1,6%	1.130 1,6%	1.132 1,7%
Adoptionssache	812 1,1%	811 1,1%	858 1,3%
Aufhebung/Feststellung der Lebenspartnerschaft nach § 269 Abs. 1 Nr. 1 und 2 FamFG	86 0,1%	90 0,1%	99 0,1%
sonstige Familiensache nach § 266 FamFG	659 0,9%	793 1,1%	713 1,0%
weitere Familiensache	469 0,6%	431 0,6%	403 0,6%
auf ein erledigtes Verfahren entfielen an Verfahrens- gegenständen im Durchschnitt	1,40	1,39	1,38
d) Geschäftsanfall in Vormundschafts- und Pflegschafts- verfahren des Familiengerichts			
1. Am Jahresende anhängige Vormundschaften, Pfleg- schaften und Ergänzungspflegschaften	6.652	7.254	7.769

C Strafsachen

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	47.891	45.250	42.209
Erledigungen	48.688	46.043	42.553
Unerledigt am Jahresende	16.523	15.670	15.324
b) Erledigte Verfahren	48.688	46.043	42.553
Davon waren			
Anträge auf Wiederaufnahme nach Rechtskraft zuungunsten des Beschuldigten	31 0,1%	43 0,1%	34 0,1%
zugunsten des Beschuldigten	29 0,1%	28 0,1%	28 0,1%
Zurückverweisungen durch die Rechtsmittelinstanz	1 0,0%	1 0,0%	5 0,0%
Eröffnungen des Hauptverfahrens durch ein Gericht höherer Ordnung	5 0,0%	1 0,0%	4 0,0%
Vorlagen/Verweisungen durch ein Gericht niederer Ordnung	1 0,0%	4 0,0%	5 0,0%

	2011	2012	2013
in ein Strafverfahren übergegangene Bußgeldverfahren	4 0,0%	8 0,0%	3 0,0%
Anklagen	37.853 77,7%	35.017 76,1%	32.205 75,7%
Anträge auf Aburteilung im beschleunigten Verfahren	1.445 3,0%	1.237 2,7%	1.096 2,6%
Anträge auf Entscheidung im vereinfachten Jugendverfahren	827 1,7%	695 1,5%	421 1,0%
Anberaumung der Hauptverhandlung statt Erlass des Strafbefehls	219 0,4%	235 0,5%	267 0,6%
Einsprüche gegen einen von der Staatsanwaltschaft beantragten Strafbefehl	7.931 16,3%	8.389 18,2%	8.153 19,2%
Einsprüche gegen einen von der Finanzbehörde beantragten Strafbefehl	206 0,4%	247 0,5%	217 0,5%
Privatklagen	85 0,2%	101 0,2%	88 0,2%
c) Geschäftsanfall ausgewählter Verfahren			
1. Anträge auf Erlass von Strafbefehlen	38.428	38.524	37.222
2. Richterliche Entscheidungen in Haftsachen	6.499	6.131	5.523
3. Sonstige richterliche Maßnahmen	42.469	42.496	45.378

D Bußgeldverfahren

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	36.128	35.144	33.619
Erledigungen	34.886	35.858	33.814
Unerledigt am Jahresende	9.791	9.070	8.863
b) Geschäftsanfall ausgewählter Verfahren			
1. Erzwingungshafnanträge	22.448	24.210	21.873
2. Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 25a Abs. 3 StVG, § 62 Abs. 1 S. 1 OWiG (Halterhaftung)	1.190	1.022	1.095
3. Sonstige Rechtsbehelfe gegen Maßnahmen der Verwaltungsbehörde	203	259	420
4. Sonstige Anträge und Entscheidungen nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz	1.190	1.417	1.226

E Rechtshilfesachen
(in der freiwilligen Gerichtsbarkeit)

	2011	2012	2013
Ersuchen a. d. Amtsgericht	6.496	6.413	7.262
Ersuchen an die Geschäftsstelle	2.947	3.294	2.824

LANDGERICHTE

A Zivilsachen

I. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten in erster Instanz

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	30.543	28.983	29.949
Erledigungen	30.106	29.317	28.612
davon durch die			
Zivilkammer	26.796	26.123	25.609
Kammer für Handelssachen	3.305	3.186	2.996
Kammer für Baulandsachen	5	8	7
Entschädigungskammer	0	0	0
Wiedergutmachungskammer	0	0	0
Unerledigt am Jahresende	28.072	27.736	29.075
b) Erledigte Verfahren			
a) Erledigte Verfahren nach der Art			
Abhilfeverfahren nach § 321a ZPO	0	1	2
	0,0%	0,0%	0,0%
Klagen in Zwangsvollstreckungssachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines ausländischen Urteils auf Grund eines Vollstreckungsvertrages	68	44	41
	0,2%	0,2%	0,1%
Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Entscheidungen, die in einem anderen Mitgliedstaat der EU ergangen sind (§ 1 Absatz 2 AVAG)	56	45	54
	0,2%	0,2%	0,2%
Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung	1.791	1.625	1.620
	5,9%	5,5%	5,7%
Klageverfahren	26.431	26.484	25.869
	87,8%	90,3%	90,4%
Sonstige zur Zuständigkeit des Prozessgerichts gehörende Verfahren	1.760	1.118	1.026
	5,8%	3,8%	3,6%

b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet	2011	2012	2013
Zivilkammern			
Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)	2.210 7,3%	2.272 7,7%	2.322 8,1%
Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architektenhaftungssachen) und Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	849 2,8%	748 2,6%	737 2,6%
Auseinandersetzungen von Gesellschaften	168 0,6%	154 0,5%	146 0,5%
Sonstige gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten (ohne Auseinandersetzungen von Gesellschaften)	434 1,4%	322 1,1%	276 1,0%
Gewerblicher Rechtsschutz	1.153 3,8%	1.022 3,5%	1.091 3,8%
Miet-/Kredit-/Leasingsachen	4.000 13,3%	3.582 12,2%	2.981 10,4%
Verkehrsunfallsachen	1.813 6,0%	1.810 6,2%	1.822 6,4%
Kaufsachen	2.171 7,2%	2.120 7,2%	2.077 7,3%
Arzthaftungssachen	602 2,0%	632 2,2%	633 2,2%
Reisevertragssachen	99 0,3%	93 0,3%	113 0,4%
Staatshaftungssachen (einschl. Enteignungsentschädigung)	182 0,6%	219 0,7%	282 1,0%
Sachenrechtsbereinigung und Boden-/Grundstücksrecht betreffend die neuen Länder	3 0,0%	3 0,0%	2 0,0%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 5 WEG	4 0,0%	12 0,0%	5 0,0%
Kapitalanlagesachen	1.518 5,0%	2.553 8,7%	3.012 10,5%
Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	748 2,5%	1.093 3,7%	1.043 3,6%
technische Schutzrechte	59 0,2%	45 0,2%	28 0,1%

	2011	2012	2013
Kartellsachen	20 0,1%	21 0,1%	19 0,1%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	10.763 35,8%	9.422 32,1%	9.020 31,5%

Kammer für Handelssachen

Handelsvertretersachen	129 0,4%	125 0,4%	94 0,3%
Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	393 1,3%	394 1,3%	316 1,1%
Bausachen	261 0,9%	268 0,9%	268 0,9%
Markensachen	107 0,4%	108 0,4%	77 0,3%
Wettbewerbssachen	553 1,8%	498 1,7%	514 1,8%
Kartellsachen	12 0,0%	16 0,1%	13 0,0%
Verfahren nach dem SpruchG	6 0,0%	142 0,5%	185 0,6%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	1.844 6,1%	1.635 5,6%	1.529 5,3%
c) Erledigungen der Zivilkammern	26.796	26.123	25.609
Davon waren im Zeitpunkt der Erledigung anhängig			
bei dem Einzelrichter	23.828 88,9%	23.557 90,2%	23.072 90,1%
bei der Kammer	2.968 11,1%	2.566 9,8%	2.537 9,9%

II. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten in der Berufungsinstanz

a) Geschäftsentwicklung:

Eingänge	5.082	4.988	4.964
Erledigungen	5.178	4.786	4.995
davon durch die			
Zivilkammer	5.141	4.749	4.970
Kammer für Handelssachen	37	37	25
Unerledigt am Jahresende	2.454	2.655	2.625

	2011	2012	2013
b) Erledigte Verfahren	5.178	4.786	4.995
Davon waren			
a) Erledigte Verfahren nach der Art			
Abhilfeverfahren nach § 321a ZPO	3 0,1%	6 0,1%	2 0,0%
Berufungen gegen Urteile in Zwangsvollstreckungs- sachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines aus- ländischen Urteils auf Grund eines Vollstreckungs- vertrages	17 0,3%	18 0,4%	29 0,6%
Berufungen gegen Urteile in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung	13 0,3%	13 0,3%	9 0,2%
Berufungsverfahren	5.012 96,8%	4.707 98,3%	4.917 98,4%
Sonstige zur Zuständigkeit des Berufungs- gerichts gehörende Verfahren	133 2,6%	42 0,9%	38 0,8%
b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet			
Zivilkammern			
Wohnungsmietsachen	1.180 22,8%	1.053 22,0%	1.058 21,2%
Sonstige Mietsachen	131 2,5%	129 2,7%	117 2,3%
Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	106 2,0%	108 2,3%	141 2,8%
Verkehrsunfallachen	790 15,3%	709 14,8%	797 16,0%
Kaufsachen	369 7,1%	326 6,8%	366 7,3%
Arzthaftungssachen	21 0,4%	14 0,3%	20 0,4%
Nachbarschaftssachen	60 1,2%	68 1,4%	55 1,1%
Reisevertragssachen	232 4,5%	238 5,0%	326 6,5%
Kredit-/Leasingsachen	69 1,3%	72 1,5%	64 1,3%

	2011	2012	2013
Schuldrechtsanpassung- und Bodenrechtssachen der neuen Länder	1 0,0%	1 0,0%	2 0,0%
Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)	74 1,4%	64 1,3%	72 1,4%
Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	33 0,6%	27 0,6%	11 0,2%
Schadensersatzansprüche aus vorsätzlicher Körperverletzung	36 0,7%	40 0,8%	28 0,6%
Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	153 3,0%	109 2,3%	119 2,4%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 1 - 4 WEG	129 2,5%	170 3,6%	262 5,2%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 5 WEG	73 1,4%	78 1,6%	89 1,8%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	1.680 32,4%	1.555 32,5%	1.448 29,0%

Kammer für Handelssachen

Handelsvertretersachen	0 0,0%	1 0,0%	0 0,0%
Gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	1 0,0%	0 0,0%	1 0,0%
Bausachen	1 0,0%	4 0,1%	0 0,0%
Markensachen	0 0,0%	1 0,0%	0 0,0%
Wettbewerbssachen	1 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	34 0,7%	31 0,6%	24 0,5%

III. Beschwerden

Eingänge	6.530	6.050	5.923
----------	-------	-------	-------

B Strafsachen

I. Strafsachen in erster Instanz	2011	2012	2013
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	1.388	1.229	1.211
Erledigungen	1.453	1.245	1.167
Unerledigt am Jahresende	674	659	704
b) Erledigte Verfahren	1.453	1.245	1.167
Darunter waren			
Anträge auf Wiederaufnahme nach Rechtskraft	25	16	15
	1,7%	1,3%	1,3%
Zurückverweisungen durch die Rechtsmittelinstanz	30	8	19
	2,1%	0,6%	1,6%
Anklagen	1.245	1.057	1.011
	85,7%	84,9%	86,6%
Vorlagen oder Verweisungen durch ein Gericht niederer Ordnung	82	95	57
	5,6%	7,6%	4,9%
Anträge auf Einleitung eines Sicherungsverfahrens	68	66	61
	4,7%	5,3%	5,2%
 II. Strafsachen in der Berufungsinstanz			
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	2.859	2.879	2.855
Erledigungen	2.961	2.872	2.799
Unerledigt am Jahresende	1.132	1.140	1.193
b) Erledigte Verfahren	2.961	2.872	2.799
Davon waren			
Berufungen in Privatklageverfahren	2	5	3
	0,1%	0,2%	0,1%
Anträge auf Wiederaufnahme nach Rechtskraft	2	2	3
	0,1%	0,1%	0,1%
Durch die Rechtsmittelinstanz zurückverwiesene Verfahren	28	25	11
	0,9%	0,9%	0,4%
Berufungen in Officialverfahren	2.629	2.544	2.520
	88,8%	88,6%	90,0%
Annahmeberufungen in Officialverfahren	300	296	262
	10,1%	10,3%	9,4%
 III. Beschwerden in Strafsachen			
Eingänge	3.182	3.037	3.032

	2011	2012	2013
IV. Strafvollstreckungssachen			
1. Verfahren vor der (kleinen) Strafvollstreckungskammer	7.215	7.546	7.584
2. Verfahren vor der (großen) Strafvollstreckungskammer	823	833	940

STAATSANWALTSCHAFTEN UND AMTSANWALTSCHAFT FRANKFURT AM MAIN

A Geschäfte der Staatsanwältinnen und Staatsanwälte

I. Anzeigesachen			
(ohne Verfahren gegen unbekannte Täter und Bußgeldsachen)			
Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	172.085	172.612	166.550
Erledigungen	184.369	182.071	167.111
Unerledigt am Jahresende	42.595	33.178	32.719
II. Anzeigen gegen unbekannte Täter	77.487	77.130	78.807
III. Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz	355	717	712

B Geschäfte der Amtsanwältinnen und Amtsanwälte

I. Anzeigesachen (ohne Verfahren gegen unbekannte Täter und Bußgeldsachen)			
Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	199.998	195.279	186.647
Erledigungen	199.529	194.707	184.901
Unerledigt am Jahresende	27.005	27.570	29.326
II. Anzeigen gegen unbekannte Täter	131.178	135.020	130.870
III. Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz	35.639	34.780	33.225

C Strafvollstreckung

I. Zahl der Personen, gegen die eine Vollstreckung eingeleitet wurde	70.362	72.864	70.447
---	--------	--------	--------

II. Abwendung der Ersatzfreiheitsstrafe	2011	2012	2013
1. Zahl der Personen, welche die Vollstreckung der Ersatzfreiheitsstrafe durch unentgeltliche gemeinnützige Tätigkeit abgewendet haben	2.600	2.377	2.317
2. Zahl der Tage der Ersatzfreiheitsstrafe, deren Vollstreckung durch unentgeltliche gemeinnützige Tätigkeit abgewendet wurde	91.178	83.882	82.465

D Andere Geschäfte der Staats-(Amts-)anwaltschaften

Gnadensachen	407	339	293
Entschädigungssachen nach dem StREG	123	273	198
Rechtshilfesachen einschl. Auslieferungssachen	4.650	4.685	4.499

OBERLANDESGERICHT

A Zivilsachen (ohne Familiensachen)

I. Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten in der Berufungsinstanz

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	5.317	5.460	5.133
Erledigungen	4.996	4.889	5.250
Unerledigt am Jahresende	4.763	5.334	5.217
b) Erledigte Verfahren	4.996	4.889	5.250
a) Erledigte Verfahren nach der Art			
Abhilfeverfahren nach § 321a ZPO	0	0	3
	0,0%	0,0%	0,1%
Berufungen gegen Urteile in Zwangsvollstreckungs- sachen, Anträge auf Vollstreckbarerklärung eines ausländischen Urteils auf Grund eines Vollstre- ckungsverfahrens	3	1	3
	0,1%	0,0%	0,1%
Berufungen gegen Urteile in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung	129	127	111
	2,6%	2,6%	2,1%
Berufungsverfahren	4.827	4.736	5.117
	96,6%	96,9%	97,5%

	2011	2012	2013
Sonstige zur Zuständigkeit des Berufungsgerichts gehörende Verfahren	37 0,7%	25 0,5%	16 0,3%
b) Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet			
Bau-/Architektensachen (ohne Architektenhonorarsachen)	349 7,0%	347 7,1%	311 5,9%
Arzthaftungssachen	162 3,2%	159 3,3%	167 3,2%
Auseinandersetzung von Gesellschaften	71 1,4%	62 1,3%	52 1,0%
Verkehrsunfallsachen	297 5,9%	278 5,7%	263 5,0%
Kaufsachen	326 6,5%	328 6,7%	354 6,7%
Staatshaftungssachen (einschl. Enteignungsentschädigung)	52 1,0%	48 1,0%	35 0,7%
Reisevertragssachen	20 0,4%	11 0,2%	21 0,4%
Miet-/Kredit-/Leasingsachen	558 11,2%	510 10,4%	513 9,8%
Haftung von Personen (ohne Arzt- und Architektenhaftungssachen) und Honorarforderungen von Personen, für die eine besondere Honorarordnung gilt	195 3,9%	164 3,4%	169 3,2%
Gewerblicher Rechtsschutz	222 4,4%	195 4,0%	170 3,2%
Sachenrechtsbereinigung und Boden-/Grundstücksrecht betreffend die neuen Länder	1 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Sonstige gesellschaftsrechtliche Streitigkeiten	101 2,0%	109 2,2%	82 1,6%
Entschädigungssachen nach dem BEG	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Wohnungseigentumssachen nach § 43 Nr. 5 WEG	1 0,0%	1 0,0%	2 0,0%
Kapitalanlagesachen	309 6,2%	513 10,5%	939 17,9%
Ansprüche aus Versicherungsverträgen (ohne Verkehrsunfallsachen)	200 4,0%	263 5,4%	279 5,3%

	2011	2012	2013
technische Schutzrechte	45 0,9%	7 0,1%	6 0,1%
Kartellsachen	1 0,0%	9 0,2%	8 0,2%
Vergabesachen	1 0,0%	3 0,1%	4 0,1%
Sonstiger Verfahrensgegenstand	2.085 41,7%	1.882 38,5%	1.875 35,7%
II. Beschwerden			
Eingänge	2.566	2.457	2.561
B Familiensachen			
I. Familiensachen in der Rechtsmittelinstanz (UF)			
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	2.722	2.517	2.449
Erledigungen	2.620	2.465	2.557
Unerledigt am Jahresende	1.469	1.521	1.412
b) Erledigte Verfahren			
Davon waren			
Lebenspartnerschaftssachen	0 0,0%	1 0,0%	2 0,1%
Familiensachen	2.436 93,0%	2.236 90,7%	2.262 88,5%
Beschwerden in einstweiligen Anordnungsverfahren	184 7,0%	228 9,2%	293 11,5%
c) Mit den erledigten Verfahren waren an Verfahrensgegenständen insgesamt anhängig			
davon betrafen			
Scheidung	123 4,5%	100 3,8%	108 4,0%
Elterlichen Sorge	576 20,9%	560 21,5%	574 21,3%
Umgangsrecht (auch § 165 FamFG)	180 6,5%	171 6,6%	189 7,0%
Herausgabe des Kindes	28 1,0%	15 0,6%	36 1,3%

	2011	2012	2013
Unterhalt für das Kind	482	411	392
	17,5%	15,8%	14,6%
Sonstige Unterhaltssachen (auch nach §§ 1615I, 1615m BGB)	3	5	4
	0,1%	0,2%	0,1%
Unterhalt für den Ehegatten/Lebenspartner	425	329	342
	15,4%	12,6%	12,7%
Versorgungsausgleich	526	569	566
	19,1%	21,9%	21,0%
Ehewohnung und/oder Hausrat	50	50	54
	1,8%	1,9%	2,0%
Güterrechtssachen	107	109	100
	3,9%	4,2%	3,7%
Maßnahme zum Schutz vor Gewalt und Nachstellung nach § 1 GewSchG	90	94	111
	3,3%	3,6%	4,1%
Wohnungsüberlassung nach § 2 GewSchG	6	6	10
	0,2%	0,2%	0,4%
Unterbringung nach § 1631b BGB	18	30	28
	0,7%	1,2%	1,0%
Unterbringung nach öffentlichem Recht nach § 151 Nr. 7 FamFG	0	0	0
	0,0%	0,0%	0,0%
sonstige Kindschaftssache	23	14	13
	0,8%	0,5%	0,5%
Abstammungssache	35	21	27
	1,3%	0,8%	1,0%
Adoptionssache	7	9	10
	0,3%	0,3%	0,4%
Aufhebung/Feststellung der Lebenspartnerschaft nach § 269 Abs. 1 Nrn. 1 und 2 FamFG	0	1	0
	0,0%	0,0%	0,0%
sonstige Familiensache nach § 266 FamFG	36	68	67
	1,3%	2,6%	2,5%
weitere Familiensache	40	37	56
	1,5%	1,4%	2,1%
II. Sonstige Beschwerden in Familiensachen	2.026	2.228	1.902

C Strafsachen

I. Strafsachen in erster Instanz	2011	2012	2013
Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	5	3	2
Erledigungen	1	0	3
Unerledigt am Jahresende	5	8	7
II. Strafsachen in der Revisionsinstanz			
Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	368	388	364
Erledigungen	415	391	365
Unerledigt am Jahresende	53	51	50
III. Geschäftsanfall an sonstigen Verfahren			
Beschwerden in Strafsachen	1.406	1.329	1.402
Anträge auf Haftentscheidung (§§ 121 ff. StPO)	211	195	165
Anträge auf gerichtliche Entscheidung nach § 172 StPO	232	246	212
Auslieferungsverfahren	238	290	255
Verfahren nach § 23 EGGVG	46	51	46
Anträge nach § 51 RVG	56	51	63

D Bußgeldverfahren

I. Rechtsbeschwerden und Anträge auf Zulassung der Rechtsbeschwerden			
a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	781	979	1.175
Erledigungen	784	972	1.169
Unerledigt am Jahresende	49	56	63
b) Erledigte Verfahren	784	972	1.169
Davon waren			
Rechtsbeschwerden gegen ein Urteil	457	550	595
	58,3%	56,6%	50,9%
Rechtsbeschwerden gegen einen Beschluss nach § 72 OWiG	0	0	0
	0,0%	0,0%	0,0%
Anträge auf Zulassung der Rechtsbebeschwerde (§ 80 Abs. 1 OWiG)	327	422	574
	41,7%	43,4%	49,1%

II. Sonstiger Geschäftsanfall	2011	2012	2013
Einsprüche nach dem Gesetz gegen Wettbewerbs- beschränkungen	0	0	0

STAATSANWALTSCHAFT BEI DEM OBERLANDESGERICHT

A Ermittlungsverfahren

Geschäftsentwicklung:

Eingänge	1	0	0
Erledigungen	0	0	0
Unerledigt am Jahresende	1	1	1

B Andere Geschäfte

Revisionen	406	420	414
Rechtsbeschwerden nach dem OWiG	800	1039	1.202
Beschwerden gegen gerichtliche Entscheidungen	1.125	1.155	1.129
Beschwerden gegen Staats-/Amtsanwälte (Zs)	3.408	3.410	2.946
Haftprüfungsverfahren	201	180	167
Aus- und Durchlieferungssachen	374	390	369
Berufsgerichtliche Verfahren und Disziplinarverfahren	547	512	554
Rechtssachen (Vertretung des Fiskus)	214	268	262
Entschädigungssachen nach dem StREG	178	185	181
Rechtshilfeangelegenheiten mit dem Ausland	792	775	825
Kartellbußgeldsachen	12	7	8

VERWALTUNGSGERICHTE

A Hauptverfahren

a) Geschäftsentwicklung:

Eingänge	7.732	7.949	8.820
darunter Asylsachen	1.458	1.766	1.969
Erledigungen	6.851	7.100	8.054
darunter Asylsachen	1.311	1.546	1.832
Unerledigt am Jahresende	6.067	6.950	7.467
darunter Asylsachen	1.245	1.474	1.612

	2011	2012	2013
b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)	6.851	7.100	8.054
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	73 1,1%	83 1,2%	83 1,0%
Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	405 5,9%	334 4,7%	323 4,0%
Numerus-clausus-Verfahren	117 1,7%	205 2,9%	422 5,2%
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	818 11,9%	769 10,8%	923 11,5%
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	833 12,2%	771 10,9%	733 9,1%
Ausländerrecht	968 14,1%	1.012 14,3%	884 11,0%
Asylrecht – Hauptsacheverfahren	1.311 19,1%	1.546 21,8%	1.832 22,7%
Asylrecht – Eilverfahren	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	354 5,2%	366 5,2%	433 5,4%
Umweltrecht	185 2,7%	184 2,6%	224 2,8%
Abgabenrecht			
– ohne Kammerbeiträge für Industrie- und Handelskammern, Steuerberaterkammern, Handwerkskammern und andere Zusammenschlüsse wirtschaftl. und berufsständischer Vereinigungen			
– ohne hochschulrechtliche Abgaben			
– ohne Sondernutzungsgebühr	488 7,1%	596 8,4%	748 9,3%
Recht des öffentlichen Dienstes	668 9,8%	638 9,0%	837 10,4%
Disziplinarrecht/Berufsgerichtliche Verfahren	94 1,4%	58 0,8%	60 0,7%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	451 6,6%	490 6,9%	445 5,5%

	2011	2012	2013
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	3	3	1
	0,0%	0,0%	0,0%
Sonstiges	81	43	104
	1,2%	0,6%	1,3%

B Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz und sonstige Verfahren

I. Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	6.386	4.726	3.918
darunter Asylsachen	490	656	684
darunter NC-Verfahren	3.683	2.212	1.468
Erledigungen	8.012	5.441	4.503
darunter Asylsachen	490	627	639
darunter NC-Verfahren	5.769	2.493	2.112
Unerledigt am Jahresende	2.357	1.652	1.070
darunter Asylsachen	22	49	94
darunter NC-Verfahren	1.558	1.284	641
b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)	8.012	5.441	4.503
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	35	36	34
	0,4%	0,7%	0,8%
Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	132	145	126
	1,6%	2,7%	2,8%
Numerus-clausus-Verfahren	5.769	2.493	2.112
	72,0%	45,8%	46,9%
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	75	359	76
	0,9%	6,6%	1,7%
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	322	513	363
	4,0%	9,4%	8,1%
Ausländerrecht	549	463	511
	6,9%	8,5%	11,3%
Asylrecht – Hauptsacheverfahren	0	0	0
	0,0%	0,0%	0,0%

	2011	2012	2013
Asylrecht – Eilverfahren	490 6,1%	627 11,5%	638 14,2%
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	161 2,0%	148 2,7%	149 3,3%
Umweltrecht	53 0,7%	70 1,3%	42 0,9%
Abgabenrecht			
– ohne Kammerbeiträge für Industrie- und Handelskammern, Steuerberaterkammern, Handwerkskammern und andere Zusammenschlüsse wirtschaftl. und berufsständischer Vereinigungen			
– ohne hochschulrechtliche Abgaben			
– ohne Sondernutzungsgebühr	98 1,2%	272 5,0%	115 2,6%
Recht des öffentlichen Dienstes	197 2,5%	198 3,6%	230 5,1%
Disziplinarrecht/Berufsgerichtliche Verfahren	16 0,2%	12 0,2%	13 0,3%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	91 1,1%	81 1,5%	74 1,6%
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	1 0,0%	0 0,0%	1 0,0%
Sonstiges	23 0,3%	24 0,4%	18 0,4%
II. Vollstreckungsverfahren	128	124	88
III. Sonstige Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens	280	304	273

HESSISCHER VERWALTUNGSGERICHTSHOF

A Hauptverfahren in erster Instanz

Geschäftsentwicklung:	2011	2012	2013
Eingänge	94	95	142
Erledigungen	61	85	87
Unerledigt am Jahresende	91	102	156

B Berufungen mit Anträgen auf Zulassung, Beschwerden gegen Hauptsacheentscheidungen in Personalvertretungssachen

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	895	845	1.049
darunter Asylsachen	137	101	189
Erledigungen	1.055	768	904
darunter Asylsachen	138	104	98
Unerledigt am Jahresende	495	537	683
darunter Asylsachen	59	59	150
b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)	1.055	768	904
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	14 1,3%	30 3,9%	14 1,5%
Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	60 5,7%	46 6,0%	33 3,7%
Numerus-clausus-Verfahren	7 0,7%	5 0,7%	0 0,0%
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Land- wirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	94 8,9%	103 13,4%	96 10,6%
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	97 9,2%	72 9,4%	63 7,0%
Ausländerrecht	211 20,0%	76 9,9%	73 8,1%
Asylrecht – Hauptsacheverfahren	138 13,1%	104 13,5%	98 10,8%
Asylrecht – Eilverfahren	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%

	2011	2012	2013
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	79 7,5%	66 8,6%	54 6,0%
Umweltrecht	34 3,2%	25 3,3%	40 4,0%
Abgabenrecht			
– ohne Kammerbeiträge für Industrie- und Handelskammern, Steuerberaterkammern, Handwerkskammern und andere Zusammenschlüsse wirtschaftl. und berufsständischer Vereinigungen			
– ohne hochschulrechtliche Abgaben			
– ohne Sondernutzungsgebühr	104 9,9%	77 10,0%	256 28,3%
Recht des öffentlichen Dienstes	152 14,4%	99 12,9%	92 10,2%
Disziplinarrecht/Berufsgerichtliche Verfahren	8 0,8%	18 2,3%	20 2,2%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	44 4,2%	41 5,3%	62 6,9%
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Sonstiges	12 1,1%	6 0,8%	3 0,3%

C Beschwerden gegen Entscheidungen mit Anträgen auf Zulassung/ Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz und sonstige Verfahren

I. a) Geschäftsentwicklung der Beschwerden gegen Entscheidungen mit Anträgen auf Zulassung/Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz:

Eingänge	924	934	820
Erledigungen	885	969	820
Unerledigt am Jahresende	123	106	108

b) Erledigte Verfahren (ohne Parallelsachen)

Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Parlaments-, Wahl- und Kommunalrecht, Recht der juristischen Personen des öffentlichen Rechts, Staatsaufsicht	10 1,1%	13 1,3%	11 1,3%

	2011	2012	2013
Bildungsrecht und Sport (ohne NC-Verfahren)	19	28	14
	2,1%	2,9%	1,7%
Numerus-clausus-Verfahren	302	403	297
	34,1%	41,6%	36,2%
Wirtschafts- und Wirtschaftsverwaltungsrecht, Landwirtschafts-, Jagd-, Forst- und Fischereirecht, Straßen- und Wegerecht, Recht der freien Berufe	41	54	25
	4,6%	5,6%	3,0%
Polizei-, Ordnungs- und Wohnrecht	108	98	119
	12,2%	10,1%	14,5%
Ausländerrecht	198	175	160
	22,4%	18,1%	19,5%
Asylrecht – Hauptsacheverfahren	0	0	0
	0,0%	0,0%	0,0%
Asylrecht – Eilverfahren	3	2	2
	0,3%	0,2%	0,2%
Raumordnung, Landesplanung, Bau-, Boden- und Städtebauförderungsrecht einschließlich Enteignung	62	52	52
	7,0%	5,4%	6,3%
Umweltrecht	23	30	24
	2,6%	3,1%	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	49	33	24
	5,5%	3,4%	2,9%
Recht des öffentlichen Dienstes	47	52	79
	5,3%	5,4%	9,6%
Disziplinarrecht/Berufsgerichtliche Verfahren	0	0	0
	0,0%	0,0%	0,0%
Sozialrecht (ohne Sozialhilfe), Jugendschutzrecht, Kindergartenrecht, Kriegsfolgenrecht	17	22	11
	1,9%	2,3%	1,3%
Sozialhilfe (Altverfahren seit 1. Januar 05)	0	0	0
	0,0%	0,0%	0,0%
Sonstiges	6	7	2
	0,7%	0,7%	0,2%

II. Geschäftsentwicklung der Beschwerden gegen Entscheidungen/Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz in numerus-clausus-Sachen:	2011	2012	2013
Eingänge	306	383	298
Erledigungen	302	403	297
Unerledigt am Jahresende	3	1	3
III. Sonstige Beschwerden	531	463	490

HESSISCHES FINANZGERICHT

A Klagen

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	2.603	2.193	2.175
Erledigungen	2.718	2.670	2.398
Unerledigt am Jahresende	3.846	3.373	3.151
b) Gegenstände der erledigten Verfahren	3.271	3.235	2.959
Davon entfielen auf die Sachgebiete			
Gewinneinkünfte	338	312	355
	10,3%	9,6%	12,0%
Überschusseinkünfte	373	405	338
	11,4%	12,5%	11,4%
Sonstige Steuern von Einkommen einschließlich nichteinkunftsartsspezifische Streitpunkte	397	358	318
	12,1%	11,1%	10,7%
Steuern von Einkommen, die (noch) nicht den Sachgebieten Gewinn- und Überschusseinkünfte und sonstige Steuern von Einkommen zugeordnet werden konnten	85	54	52
	2,6%	1,7%	1,8%
Körperschaftsteuer	107	152	117
	3,3%	4,7%	4,0%
Objektbezogene Steuern	260	247	261
	7,9%	7,6%	8,8%
Verkehrssteuer	455	433	333
	13,9%	13,4%	11,3%

	2011	2012	2013
Verbrauchssteuer sowie Angelegenheiten, die der Gesetzgebung des Bundes unterliegen und durch Bundes- oder Landesbehörden verwaltet werden	78 2,4%	85 2,6%	58 2,0%
Prämien, Zulagen und sonstige Förderungsleistungen (einschließlich Familienleistungsausgleich)	550 16,8%	552 17,1%	540 18,2%
Feststellung von Besteuerungsgrundlagen, Bewertung und Zerlegung	284 8,7%	347 10,7%	282 9,5%
Steuern von Vermögen, Haftung für Steuern sowie AO/FGO-Sachen, sonstige Verfahren	340 10,4%	284 8,8%	298 10,1%

B Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz

a) Geschäftsentwicklung:			
Eingänge	508	482	434
Erledigungen	524	464	471
Unerledigt am Jahresende	149	167	131
b) Erledigte Verfahren	524	464	471
Davon waren			
Anträge auf Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz nach § 69 Abs. 3 FGO	501 95,6%	430 92,7%	422 89,6%
Anträge auf Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz nach § 114 FGO	23 4,4%	34 7,3%	49 10,4%

C Sonstige Verfahren

Kostensachen	95	43	64
Sonstige selbständige Verfahren	10	8	9

ARBEITSGERICHTE

A Urteils- und Beschlussverfahren (Normalverfahren)

Geschäftsentwicklung:	2011	2012	2013
Eingänge	31.425	32.338	32.843
Erledigungen	31.996	31.905	32.975
Unerledigt am Jahresende	9.340	9.816	9.981
Davon waren:			
1. Normalklagen			
Eingänge	29.525	30.505	31.129
Erledigungen	30.074	30.114	31.145
Unerledigt am Jahresende	8.732	9.153	9.243
2. Beschlussverfahren			
Eingänge	1.900	1.833	1.714
Erledigungen	1.922	1.791	1.830
Unerledigt am Jahresende	608	663	538

B Sozialkassenklagen

Eingänge	21.315	17.312	18.410
Erledigungen	18.695	17.106	18.716
Unerledigt am Jahresende	6.208	6.414	6.123

C Mahnverfahren

Eingänge	49.297	31.612	41.876
davon waren			
1. Normalverfahren	1.452	1.299	1.722
2. Sozialkassenverfahren	47.845	30.313	40.154

HESSISCHES LANDEsarBEITSGERICHT

A Berufungen und Beschwerdeverfahren in Beschluss-sachen nach §§ 87, 98 Abs. 2 ArbGG

Geschäftsentwicklung:	2011	2012	2013
Eingänge	2.039	2.090	1.781
Erledigungen	2.113	1.964	2.000
Unerledigt am Jahresende	1.298	1.420	1.208
Davon waren:			
1. Berufungen			
Eingänge	1.783	1.765	1.563
Erledigungen	1.891	1.663	1.729
Unerledigt am Jahresende	1.162	1.260	1.102
von den erledigten Berufungen waren			
Bestandsstreitigkeiten	704	538	559
2. Beschwerdeverfahren in Beschluss-sachen nach §§ 87, 98 Abs. 2 ArbGG			
Eingänge	256	325	218
Erledigungen	222	301	271
Unerledigt am Jahresende	136	160	106

B Beschwerdeverfahren nach §§ 78, 83 Abs. 5 ArbGG

Geschäftsentwicklung:	2011	2012	2013
Eingänge	508	508	496
Erledigungen	519	514	489
Unerledigt am Jahresende	125	121	124

SOZIALGERICHTE

I. Geschäftsentwicklung Einstweiliger Rechtsschutz	2011	2012	2013
Eingänge gesamt	2.950	2.760	2.846
Erledigungen gesamt	2.919	2.802	2.847
Bestand Jahresende gesamt	369	328	329
II. Geschäftsentwicklung Klageverfahren			
Eingänge gesamt	23.362	20.825	20.423
Erledigungen gesamt	23.367	21.303	20.214
Bestand Jahresende gesamt	27.253	26.781	26.996
Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet	23.367	21.303	20.214
Krankenversicherung	3.375	3.364	3.244
	14,4%	15,8%	16,0%
Vertrags (zahn)- arztangelegenheiten	1.019	744	642
	4,4%	3,5%	3,2%
Pflegeversicherung	430	431	423
	1,8%	2,0%	2,1%
Unfallversicherung	1.236	1.233	1.199
	5,3%	5,8%	5,9%
Rentenversicherung	4.641	3.548	3.222
	19,9%	16,7%	15,9%
Zusatz- und Sonderversorgung der neuen Bundesländer	0	0	0
	0,0%	0,0%	0,0%
Angelegenheiten der Bundesagentur für Arbeit	1.977	1.887	1.988
	8,5%	8,9%	9,8%
Angelegenheiten nach dem SGB II	6.400	5.510	5.091
	27,4%	25,9%	25,2%
Streitigkeiten nach dem SGB XII und nach dem Asylbewerberleistungsgesetz	971	1.157	1.104
	4,2%	5,4%	5,5%
Versorgungs- und Entschädigungsrecht	177	205	180
	0,8%	1,0%	0,9%
Verfahren zur Feststellung der Behinderung nach SGB IX	2.850	2.954	2.899
	12,2%	13,9%	14,3%
Sonstiges	291	270	222
	1,2%	1,3%	1,1%

HESSISCHES LANDESSOZIALGERICHT

I. Geschäftsentwicklung I. Instanz	2011	2012	2013
Eingänge gesamt	7	12	5
Erledigungen gesamt	10	13	8
Bestand Jahresende gesamt	9	10	8
II. Geschäftsentwicklung Einstweiliger Rechtsschutz			
Eingänge gesamt	9	7	7
Erledigungen gesamt	9	7	5
Bestand Jahresende gesamt	0	0	0
III. Geschäftsentwicklung Einstweiliger Rechtsschutz nach § 29 SGG			
Eingänge gesamt	3	1	5
Erledigungen gesamt	7	1	5
Bestand Jahresende gesamt	0	0	2
IV. Geschäftsentwicklung Normenkontrollverfahren			
Eingänge gesamt		0	1
Erledigungen gesamt		0	1
Bestand Jahresende gesamt		0	0
V. Geschäftsentwicklung Berufungsverfahren			
Eingänge gesamt	1.678	1.784	1.766
Erledigungen gesamt	1.772	1.676	1.699
Bestand Jahresende gesamt	1.985	2.092	2.158
Erledigte Verfahren nach dem Sachgebiet	1.772	1.676	1.699
Krankenversicherung	261	314	287
	14,7%	18,7%	16,9%
Vertrags (zahn)- arztangelegenheiten	78	49	31
	4,4%	2,9%	1,8%
Pflegeversicherung	22	25	25
	1,2%	1,5%	1,5%
Unfallversicherung	283	230	218
	16,0%	13,7%	12,8%

	2011	2012	2013
Rentenversicherung	479 27,0%	422 25,2%	444 26,1%
Zusatz- und Sonderversorgung der neuen Bundesländer	0 0,0%	0 0,0%	0 0,0%
Angelegenheiten der Bundesagentur für Arbeit	174 9,8%	116 6,9%	132 7,8%
Angelegenheiten nach dem SGB II	222 12,5%	257 15,3%	245 14,4%
Streitigkeiten nach dem SGB XII und nach dem Asylbewerberleistungsgesetz	121 6,8%	126 7,5%	157 9,2%
Versorgungs- und Entschädigungsrecht	33 1,9%	33 2,0%	38 2,2%
Verfahren zur Feststellung der Behinderung nach SGB IX	82 4,6%	88 5,3%	99 5,8%
Sonstiges	17 1,0%	16 1,0%	23 1,4%

VI. Beschwerden gegen Entscheidungen über die Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz

Eingänge gesamt	385	432	408
Erledigungen gesamt	411	375	395
Bestand Jahresende gesamt	63	120	133

VII. Sonstige Beschwerden

Eingänge gesamt	638	636	634
Erledigungen gesamt	600	612	619
Bestand Jahresende gesamt	225	245	260

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

**Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel; hier: Änderung der Geschäftsordnung der Rechtsanwaltskammer Kassel vom 30.04.2014
– JMBl. S. 319 –**

Die Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel hat am 30.04.2014 nachstehende geänderte Geschäftsordnung der Rechtsanwaltskammer Kassel, veröffentlicht in den MITTEILUNGEN der Rechtsanwaltskammer Kassel 3/1994 sowie im Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen 1995, S. 47 ff., zuletzt geändert durch Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel am 15.11.2006 (veröffentlicht in den MITTEILUNGEN der Rechtsanwaltskammer Kassel Nr. 2/2006 sowie im Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen Nr. 1/2007, S. 68) beschlossen:

Die Rechtsanwaltskammer Kassel gibt sich gem. § 89 Abs. 3 BRAO folgende

GESCHÄFTSORDNUNG

I. Allgemeines

§ 1

Kammer und Sitz

Die in den Landgerichtsbezirken Kassel, Fulda und Marburg zugelassenen Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte und die aufgenommenen Rechtsbeistände bilden die Rechtsanwaltskammer Kassel. Sie hat ihren Sitz in Kassel.

§ 2

Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 3

Bekanntmachungen

Veröffentlichungen und Bekanntmachungen der Kammer erfolgen im Mitteilungsblatt der Rechtsanwaltskammer. Entschließungen der Kammerversammlung mit Rechtssatzcharakter werden zusätzlich im Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen veröffentlicht.

Das Mitteilungsblatt der Rechtsanwaltskammer wird allen Kammermitgliedern in Papierform oder elektronisch übermittelt. Jedes Mitglied ist verpflichtet, der Rechtsanwaltskammer eine e-Mail-Adresse mitzuteilen.

II. Kammerversammlung

§ 4

Zeit, Ort, Öffentlichkeit

1. Die ordentliche Kammerversammlung findet bis zum 30. Juni des dem Geschäftsjahr folgenden Jahres statt.
2. Eine außerordentliche Kammerversammlung ist einzuberufen
 - a) wenn 5 % der Kammermitglieder dies unter Angabe des Grundes schriftlich beantragen;
 - b) wenn der Vorstand dies beschließt.
3. Die Kammerversammlungen finden grundsätzlich am Sitz der Rechtsanwaltskammer Kassel statt. Der Vorstand kann beschließen, dass die Versammlung der Kammer auch an jedem anderen Ort innerhalb des Bezirks der Rechtsanwaltskammer Kassel abgehalten wird.
4. Die Kammerversammlungen sind nicht öffentlich. Der Präsident kann Nichtmitgliedern die Anwesenheit gestatten. Bei Widerspruch aus der Kammerversammlung entscheidet diese.

§ 5

Einberufung, Tagesordnung

1. Der Präsident beruft die Kammerversammlung durch schriftliche Einladung oder durch einmalige Veröffentlichung in dem Mitteilungsblatt der Rechtsanwaltskammer ein.
2. Die Versammlung ist mindestens vier Wochen vorher unter Bekanntgabe der Tagesordnung einzuberufen verbunden mit dem Hinweis, dass Anträge zur Tagesordnung spätestens zwei Wochen vor der Kammerversammlung schriftlich an den Präsidenten gestellt werden können. Über später eingehende Anträge kann in dieser Kammerversammlung nicht beschlossen werden. Der Präsident ist verpflichtet, bei Anträgen, die er nicht auf die Tagesordnung setzen will, den Antragsteller unverzüglich zu bescheiden.
3. Das Präsidium entscheidet über die Tagesordnung. Es muss einen Gegenstand auf die Tagesordnung setzen, wenn dieses von mindestens zehn Kammermitgliedern innerhalb der Frist nach § 5 Abs. 2 schriftlich verlangt wird.

4. Soweit zusätzliche Anträge auf die Tagesordnung gesetzt werden, ist die geänderte Tagesordnung allen Mitgliedern spätestens 1 Woche vor der Versammlung mitzuteilen. Für die Einhaltung der Ladungsfrist bzw. der Frist zur Mitteilung der geänderten Tagesordnung ist die Aufgabe zur Post bzw. die Versendung der e-Mailsendungen massgebend.

§ 6

Beschlussfähigkeit

Die Kammerversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Im Übrigen gilt § 88 BRAO.

§ 7

Versammlungsleitung

1. Der Präsident leitet die Kammerversammlung. Bei Verhinderung wird er durch den Vizepräsidenten, den Schriftführer und den Schatzmeister in dieser Reihenfolge vertreten. Der Präsident kann für die Berichterstattung in der Kammerversammlung einen Berichterstatter bestimmen.
2. Der Versammlungsleiter eröffnet und schließt die Versammlung, bestimmt die Reihenfolge der zur Beratung stehenden Angelegenheiten, erteilt das Wort und hat das Recht, einen Redner auf den Gegenstand der Verhandlung hinzuweisen, zur Ordnung zu rufen und ihm bei Erfolglosigkeit eines zweiten Ordnungsrufes das Wort zu entziehen.
3. Gegen den Ordnungsruf und die Entziehung des Wortes steht dem Betroffenen der Einspruch zu, über welchen die Versammlung ohne Debatte sofort entscheidet.
4. Die Versammlung kann jederzeit den Schluss der Debatte über einen Beratungsgegenstand beschließen.
5. Nach Schluss der Debatte lässt der Versammlungsleiter über den oder die Anträge abstimmen. Zur Fassung eines Antrages kann das Wort verlangt und ein Beschluss der Versammlung herbeigeführt werden.
6. Die Form der Abstimmung wird vom Versammlungsleiter bestimmt. Bleibt das Ergebnis einer Abstimmung zweifelhaft oder beantragen es mindestens zehn Versammlungsteilnehmer, so muss namentlich abgestimmt werden. Auf Antrag von mindestens zehn Versammlungsteilnehmern muss geheim abgestimmt werden.
7. Der Präsident erteilt das Wort nach der Reihenfolge der Meldung. Dem Antragsteller ist das Wort zuerst zu geben, nach ihm einem etwaigen Berichterstatter oder Mitberichterstatter. Der Vorstand kann jederzeit das Wort verlangen.

8. Nach Annahme eines Antrages auf Schluss der Rednerliste oder der Debatte erhalten nur noch die Redner, die sich bis zur Stellung des Antrages gemeldet haben sowie der Berichterstatter, der Mitberichterstatter und der Antragsteller das Wort.
9. Zur Geschäftsordnung ist das Wort jederzeit, zu persönlichen Bemerkungen erst nach Schluss der Aussprache zu erteilen.

III. Kammervorstand

§ 8

Vorstand, Präsidium

1. Der Kammervorstand besteht aus 18 Mitgliedern.
Im Kammervorstand sollen sich die Bereiche anwaltlicher Tätigkeit (Einzelanwälte, örtliche und überörtliche Sozietäten, Syndikusanwälte pp.) widerspiegeln.
2. Der Kammervorstand wählt das Präsidium. Dieses besteht aus
der/dem Präsidentin/en
der/dem Vizepräsidentin/en
der/dem Schriftführer/in
der/dem Schatzmeister/in.
3. Der Vorstand ist berechtigt, Abteilungen zu bilden. Er ist auch berechtigt, einzelne oder mehrere Vorstandsmitglieder mit der selbständigen Führung von Vorstandsgeschäften zu betrauen.
Das Nähere bestimmt der Vorstand.
4. Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.
Der Vorstand kann zu allen Beratungspunkten Kammermitglieder oder sonstige Personen hinzuziehen.

§ 9

Wahl

1. Die Mitglieder des Vorstandes werden von der Kammerversammlung in geheimer Wahl durch nicht unterschriebene Stimmzettel in so vielen Wahlgängen gewählt als Mitglieder zu wählen sind.
2. Auf dem Stimmzettel ist der Name des zu wählenden Mitgliedes auszufüllen. Stimmzettel, die keinen Namen enthalten oder unleserlich oder unterschrieben sind, sind ungültig.
3. Gewählt ist, wer die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erhalten hat. Hat keiner in einem Wahlgang diese Mehrheit erhalten, so findet zwischen den beiden Kandidaten, die die meisten Stimmen auf sich vereinigen, eine Stichwahl statt. Ge-

wählt ist, wer bei der Stichwahl die höchste Stimmzahl hat. Bei Stimmgleichheit in der Stichwahl entscheidet das Los.

4. Die Kammerversammlung kann mit Stimmenmehrheit bei jeder Wahl abweichend von Absatz 1 und 2 beschließen, dass die Wahl aller neu zu wählenden Vorstandsmitglieder in einem Wahlgang erfolgen soll. In diesem Fall sind auf dem Stimmzettel durch den Wähler höchstens so viele Namen aufzuschreiben wie Vorstandsmitglieder gewählt werden sollen. Gewählt sind diejenigen, die die Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erhalten haben. Soweit dies nicht der Fall ist, erfolgt Stichwahl. Stimmzettel, die mehr Namen enthalten als Vorstandsmitglieder zu wählen sind, sind ungültig, ebenso solche, die keinen Namen enthalten. Ist nur ein Name unleserlich, so ist nur die für diesen Namen abgegebene Stimme ungültig.
5. Der Präsident oder der Stellvertreter leitet die Wahlhandlung. Bei ihrer Verhinderung leitet das älteste anwesende Mitglied der Kammerversammlung die Wahlhandlung. Der Wahlleiter beruft zwei Stimmzähler aus der Kammerversammlung. Über Gültigkeit von Stimmen entscheiden der Wahlleiter und die beiden Stimmzähler nach Stimmenmehrheit.

IV. Haushalt und Beiträge

§ 10

Haushalt

Das Präsidium kann den Schatzmeister ermächtigen, bis zur Feststellung des Haushaltsplanes durch die Kammerversammlung die notwendigen Ausgaben bis zur Höhe der für das Vorjahr bewilligten Mittel zu leisten und, soweit es die Kassenlage erfordert, Vorauszahlungen auf den Kammerbeitrag bis zur Höhe der Hälfte des Beitrages des Vorjahres von den Mitgliedern zu erheben.

§ 11

Beiträge

1. Ein Erlass oder teilweiser Erlass des Kammerbeitrages ist nicht zulässig. Der Schatzmeister ist jedoch ermächtigt, in besonderen Fällen auf Antrag Stundung zu gewähren.
2. Die Höhe des Beitrages wie auch die Einzelheiten der Beitragserhebung regelt die von der Kammerversammlung zu beschließende Beitragsordnung.

§ 12

Rechnungsprüfer

Die Kammerversammlung wählt einen Rechnungsprüfer und einen Stellvertreter.

V. Sonstiges

§ 13 Fortbildung

Die Kammer ist berechtigt, ihren Mitgliedern Fortbildungsveranstaltungen anzubieten und solche durchzuführen. Dabei hat die Kammer auf Kostenneutralität zu achten.

Rechtsanwaltskammer Kassel

Dilcher
Präsident

Die vorstehende Geschäftsordnung der Rechtsanwaltskammer Kassel wird hiermit ausgefertigt.

Kassel, den 28.05.2014

Dilcher
Präsident

Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel; hier: Änderung der Beitragsordnung und Sterbegeldregelung der Rechtsanwaltskammer Kassel für das Jahr 2014. – JMBl. S. 324 –

Die Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel hat am 30.04.2014 folgende Änderung der Beitragsordnung und Sterbegeldregelung für das Jahr 2014 (veröffentlicht im Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen Nr. 9 vom 01.09.2013, S. 616 ff.) beschlossen:

§ 9 Abs. 2 Satz 2 lautet nun wie folgt:

„Das Sterbegeld wird nach dem Ableben des Anwartschaftsinhabers auf Antrag ausbezahlt. Es wird unter Anwendung des Kapitaldeckungsprinzips ermittelt und vom Vorstand festgesetzt, derzeit 845,00 €.“

Rechtsanwaltskammer Kassel

Dilcher
Präsident

Die vorstehende Änderung der Beitragsordnung und Sterbegeldregelung für das Jahr 2014 der Rechtsanwaltskammer Kassel wird hiermit ausgefertigt.

Kassel, den 28.05.2014

Dilcher
Präsident

Beschluss der Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel; hier: Beitragsordnung und Sterbegeldregelung der Rechtsanwaltskammer Kassel für das Jahr 2015. – JMBI. S. 325 –

Die Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel hat am 30.04.2014 folgende

Beitrags- und Sterbegeldregelung
für das Jahr 2015

beschlossen:

I.

Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Kassel

§ 1

- (1) Jedes Mitglied der Rechtsanwaltskammer Kassel zahlt einen Jahresbeitrag, den die Kammerversammlung alljährlich festsetzt.
- (2) Im Jahr 2015 beläuft sich dieser Beitrag auf insgesamt

298,50 €.

Er setzt sich zusammen aus:

- | | |
|--|----------|
| a) Beitrag zur Rechtsanwaltskammer Kassel | 260,00 € |
| b) Beitrag zur Bundesrechtsanwaltskammer | 33,00 € |
| c) Öffentlichkeitsarbeit und Schlichtungsstelle BRAK | 5,50 € |

Der Jahresbeitrag in Höhe von **298,50 €** ist am 01.02.2015 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 beigegeben.

§ 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 Verlegung des Kanzleisitzes Kammermitglied werden
- Kammermitglieder, die von der Kanzleipflicht gemäß § 29a 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 01.11.2015 beitragspflichtig wird.

§ 4

- (1) Bei Berufsanfängern wird der ermäßigte Beitrag in Höhe von 50,00 € und die Beiträge zur Bundesrechtsanwaltskammer (§ 1 Abs. 2 b und c) zwei Monate nach Übergabe der Zulassungsurkunde fällig.
- (2) Bei den anderen neu zugelassenen sowie neu aufgenommenen Kammermitgliedern beginnt die Beitragspflicht mit dem Monat, der auf die Aufnahme in die Rechtsanwaltskammer folgt. Der anteilige Beitrag (§ 1 Abs. 2 a) wird 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) wird einen Monat nach Beginn der Beitragspflicht fällig.
- (4) Die Beitragspflicht zur Bundesrechtsanwaltskammer (§ 1 Abs. 2 b und 2 c) gilt nur für die Mitglieder, die am 01.01.2015 der Rechtsanwaltskammer Kassel angehören.
- (5) Geht der Gesamtbeitrag nicht pünktlich ein, so findet in den Fällen des § 5 Abs. 1 - 3 der § 1 Abs. 3 Anwendung.
- (6) 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.
- (7) Die gem. § 5 Abs. 1 - 3 gestundeten Beiträge werden bei Beendigung der Mitgliedschaft während des Stundungszeitraumes fällig.

II.

Sterbegeldregelung

§ 5

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 €.

§ 6

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.

§ 7

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 Erstattungsforderungen verrechnet werden.
Besitzt das ausscheidende Mitglied eine Anwartschaft im Sinne des § 7 (2) b) erfolgt eine Beitragserstattung 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.

§ 8

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 unter Anwendung des Kapitaldeckungsprinzips ermittelt und vom Vorstand festgesetzt.
- (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 sowie Forderungen der Rechtsanwaltskammer Kassel gegen das Mitglied 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.

§ 9

Beitrag zur Sterbegeldkasse

- (1) Der Beitrag zur Sterbegeldkasse beträgt im Jahre 2015
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 2014 – mindestens 15 Jahre die festgesetzten Beiträge entrichtet haben, sind von der Entrichtung weiterer Beiträge befreit.
- (3) Der Sterbegeldbeitrag wird in voller festgesetzter Höhe am 01.02.2015 fällig. Bei Neuzulassung beginnt die Verpflichtung zur Zahlung des vollen Beitrags gemäß § 5 der Beitragsordnung.

§ 10

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 2014) sowie der Beitragserstattung.
- (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 Sterbegeldregelung für das Jahr 2015 der Rechtsanwaltskammer Kassel wird hiermit ausgefertigt.

Kassel, den 28.05.2014

Dilcher
Präsident

Übersicht über den Geschäftsanfall bei den hessischen Notarinnen und Notaren im Jahr 2013. – JMBl. S. 330 –

	2013
I. Gesamtzahl der Notarinnen und Notare in Hessen am 31. Dezember	1046
II. Anzahl der Notarinnen und Notare am 31. Dezember im Bezirk des Landgerichts	
1. Darmstadt	225
2. Frankfurt am Main	354
3. Fulda	40
4. Gießen	77
5. Hanau	44
6. Kassel	100
7. Limburg a. d. Lahn	67
8. Marburg	38
9. Wiesbaden	101
III. Gesamtzahl aller Urkundsgeschäfte der hessischen Notarinnen und Notare im Jahr	544815
IV. Von den Urkundsgeschäften entfielen durchschnittlich auf eine Notarin oder einen Notar	
a) in Hessen	521
b) im Bezirk des Landgerichts	
1. Darmstadt	597
2. Frankfurt am Main	517
3. Fulda	475
4. Gießen	467
5. Hanau	547
6. Kassel	486
7. Limburg a. d. Lahn	465
8. Marburg	512
9. Wiesbaden	487

PERSONALNACHRICHTEN

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

Oberlandesgericht Frankfurt am Main

Ernannt wurden:

- Zur Vorsitzenden Richterin
am Oberlandesgericht : Richterin am Oberlandesgericht Sabine Bethe;
- zum Vorsitzenden Richter
am Oberlandesgericht : Richter am Oberlandesgericht Dr. Dieter Fritz;
- zur Amtsinspektorin
mit Amtszulage : Amtsinspektorin Angelika Kauffeld;
- zum Amtsinspektor
mit Amtszulage : Amtsinspektor Volker Romann;
- zur Justizobersekretärin : Justizsekretärin Lea Weisel.

Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

- Oberstaatsanwalt als Dezernent bei einer Staatsanwaltschaft bei einem Oberlandesgericht Hermann Gimbel.

Landgerichte

Ernannt wurden:

- Zum Richter
am Landgericht : Richter auf Probe Dominik Dute in Fulda und Dr. Kai Landmann in Frankfurt – beide unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;
 - zur Justiz-
hauptsekretärin : Justizobersekretärin Renate Steudl in Fulda;
 - zu Justizobersekretärin : Justizsekretärin Julia Röhrig in Frankfurt am Main;
 - zum Justizobersekretär : Justizsekretär Henrik Nickel in Frankfurt am Main.
- Justizsekretärin Jennifer Turgut in Frankfurt am Main wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Obersekretär Uwe Kohlenberg in Frankfurt am Main.

Staatsanwaltschaften

Ernannt wurde:

Zur Justizobersekretärin : Justizsekretärin Daniela Barth in Fulda.

Amtsgerichte

Ernannt wurden:

Zur Richterin am Amtsgericht als die ständige Vertreterin einer Direktorin oder eines Direktors : Richterin am Amtsgericht Dr. Alexandra Kremer-Bax in Hünfeld;

zur Richterin am Amtsgericht : Richterin auf Probe Hanaan Hegazi in Fulda – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;

zum Richter am Amtsgericht : Richter auf Probe Christoph-Emanuel Frederic Kneller in Frankfurt am Main – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;

zum Obergerichtsvollzieher mit Amtszulage : Obergerichtsvollzieher Alfred Schwöbel in Lampertheim und Wolfgang Zellner in Weilburg;

zum Obergerichtsvollzieher : Gerichtsvollzieher René Fischer und Boris Hauk in Offenbach am Main;

zur Amtsinspektorin mit Amtszulage : Amtsinspektorin Monika Odo in Darmstadt;

zur Amtsinspektorin : Justizhauptsekretärinnen Ingrid Riedl in Gießen, Susanne Hedler in Korbach und Monika Walsleben Darmstadt;

zur Justizvollstreckungshauptsekretärin : Justizvollstreckungsobersekretärin Rita Dell’Aquila in Darmstadt;

zum Justizvollstreckungshauptsekretär : Justizvollstreckungsobersekretär Bernd Bohnert in Frankfurt am Main;

zur Justizhauptsekretärin : Justizobersekretärinnen Kathrin Müller in Bad Schwalbach, Melanie Coryell in Büdingen, Rebecca Ohl in Darmstadt, Helena Letica-Renić in Frankfurt am Main, Petra Schwab-Wienert in Langen (Hessen) und Alexandra Kroll in Königstein im Taunus;

zur Justizobersekretärin : Justizsekretärinnen Anke Hertel in Büdingen, Elisabeth Birkner in Frankfurt am Main, Christine Schütz in Gelnhausen, Evelyn Clauer in Gießen, Carina Höhn in Offenbach am Main und Stephanie Oetzel in Rüsselsheim;

zum Justizobersekretär : Justizsekretär Thomas Busch in Weilburg;

zur Justizsekretärin : Jessica Kunkel in Darmstadt, Sarah Dürr in Frankfurt am Main und Heike Fröba in Groß-Gerau – alle unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zum Justizsekretär : Torsten Olbrich in Gießen – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Versetzt wurden:

Präsidentin des Amtsgericht Elisabeth Fritz v. d. Amtsgericht Offenbach am Main a. d. Amtsgericht Wiesbaden und Präsident des Amtsgericht Stefan Mohr v. d. Amtsgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Offenbach am Main, Beauftragter Gerichtsvollzieher Stefan Wilhelm v. d. Amtsgericht Gießen a. d. Amtsgericht Marburg, Justizobersekretärin Christine Hofmann v. d. Amtsgericht Friedberg (Hessen) an die Staatsanwaltschaft Gießen, Justizobersekretär Marc Stephan v. d. Amtsgericht Büdingen a. d. Amtsgericht Friedberg (Hessen) und Justizsekretär Frank Röder v. d. Amtsgericht Friedberg (Hessen) a. d. Amtsgericht Büdingen.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Direktor des Amtsgerichts Georg Friedhelm Bauer in Melsungen, Richter am Amtsgericht Felix-Josef Tillmann in Lampertheim, Obergerichtsvollzieher Michael Hnatkow in Frankfurt am Main, Amtsinspektor Hans Werner Heinel in Alsfeld, Amtsinspektor Heinz Holger Kaufmann in Biedenkopf, Amtsinspektor Bernhard Pott in Limburg a. d. Lahn, und Amtsinspektor Walter Diefenbach in Marburg.

Notarinnen und Notare

Zur Notarin wurden bestellt:

Rechtsanwältin Anja Sylke Barth mit dem Amtssitz in Biebesheim und Rechtsanwältin Andrea Persch-Münch mit dem Amtssitz in Gießen.

Zum Notar wurden bestellt:

Rechtsanwalt Götz Wagner mit dem Amtssitz in Gießen, Rechtsanwalt Marcel Schator mit dem Amtssitz in Obertshausen, Rechtsanwalt Dirk Christoph Gliese mit dem Amtssitz in

Gießen, Rechtsanwalt Dr. Jürgen Philipp Schmidt mit dem Amtssitz in Groß-Gerau und
Rechtsanwalt Dr. Arthur Ernst Henrik Lehfeldt mit dem Amtssitz in Gießen.

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notar Nikolaus Wyneken, Borken (Hessen), mit Ablauf des 30.06.2014.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Siegfried Heinz, mit Ablauf des 31.03.2014,

Notar Winfried Kübel, mit Ablauf des 30.06.2014,

Notar Hans-Werner Seelbach, mit Ablauf des 30.06.2014,

Notar Hans-Peter Caspar, Darmstadt, mit Ablauf des 30.06.2014,

Notar Dr. Wilhelm Windeknecht, Kassel, mit Ablauf des 31.07.2014.

Justizvollzugsanstalten

Ernannt wurden:

Zur Regierungsoberrätin : Regierungsrätin Mareike Knappik in Dieburg;

zur Psychologierätin : Diplom-Psychologin Dr. Sandra Budde bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zur Amträtin : Amtfrau Claudia Reichert in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –;

zum Amtrat : Amtmänner Claus Peter Mihm in Fulda, Siegfried Gerber in Kassel I und Hermann Haus in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –;

zur Amtfrau : Oberinspektorinnen Stephanie Volk in Butzbach, Kerstin Haas-Popp und Dorothee Wehrum in Frankfurt am Main III, Andrea Koch in Fulda;

zum Amtmann : Oberinspektoren Christoph Hartmann und Gerhard Wydra in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Claus Becker in Frankfurt am Main I und Hans-Peter Buhlmann in Hünfeld;

zum Ersten Pflegevorsteher : Pflegevorsteher Jochen Spies bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –;

zur Oberinspektorin : Inspektorinnen Oksana Walter in Frankfurt am Main III, Iris Baroth und Anne Geiger in Wiesbaden sowie Amtsinspektorin im JVD Kira Port in Butzbach;

zum Oberinspektor : Inspektoren Christian Barthel in Butzbach und Manuel Pensé in Wiesbaden sowie Amtsinspektoren im JVD Roger Böck und Jürgen Delp in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Michael Knauff

- in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Bernd Lemke in Weiterstadt und Andreas Hagen in Wiesbaden sowie Amtsinspektor Ulrich Heinz in Frankfurt am Main I;
- zum Technischen Oberinspektor : Betriebsinspektoren Manfred Löffert in Butzbach und Heiko Schmolt in Kassel I;
- zur Inspektorin : Beschäftigte im Sozialdienst Johanna Pia Krimm in Weiterstadt – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zur Amtsinspektorin im JVD (mit Amtszulage) : Amtsinspektorinnen im JVD Petra-Elisabeth Bieber in Dieburg und Anke Meyer in Frankfurt am Main III;
- zum Amtsinspektor im JVD (mit Amtszulage) : Amtsinspektoren im JVD Thomas Morkel in Butzbach, Ulrich Winkels in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Bernd Erzgräber und Lars Willisch in Dieburg, Martin Boucsein, Alexander Pfortner und Thorsten Reiß in Frankfurt am Main I, Armin Naumann in Frankfurt am Main III, Frank Bauer in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Jörg Kalkofen in Hünfeld, Bernd Weniger in Kassel I und Rolf Dieter Rosenberger in Wiesbaden;
- zum Betriebsinspektor (mit Amtszulage) : Betriebsinspektoren Günther Fritsch in Butzbach und Martin Schrom in Kassel I;
- zum Pflegevorsteher : Oberpfleger Jens Wiegand in Weiterstadt;
- zur Amtsinspektorin im JVD : Hauptsekretärin im JVD Stefanie Klein in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –;
- zum Amtsinspektor im JVD : Hauptsekretäre im JVD Bernd Dittmann und Michael Findt in Butzbach, Gerhard Mück in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Peter Neumann in Dieburg, Martin Henss in Frankfurt am Main I, Norbert Karl Matt und Thomas Weller in Gießen, Jochen Meckbach bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –, Ingo Lap und Christian Luther in Hünfeld, Peter Keil und Gerhard Klobuczynski in Kassel I, Klaus Diemel, Torsten Gürtler, Markus Neumann und Erwin Wagner in Schwalmstadt, Thomas Dwornik, Horst Hofmann, Ronny Kopischke und André Schneider in Wiesbaden;
- zum Amtsinspektor : Hauptsekretär Dieter Klee in Butzbach;
- zum Betriebsinspektor : Hauptwerkmeister Jürgen Lemmer in Butzbach und Helmut Hoffmann bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Außenstelle VCC Frankfurt;

- zur Hauptsekretärin
im JVD : Obersekretärinnen im JVD Anita Wollny in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Ina Wirth in Frankfurt am Main III, Sandra Haase in Kassel I, Lisa Barfuss und Jane Mann in Wiesbaden;
- zum Hauptsekretär
im JVD : Obersekretäre im JVD Alexander Arndt, Marco Rinker und Sascha Stöhr in Butzbach, Marco Herteux in Dieburg, Frank Behrendt und Timo Voos in Frankfurt am Main I, Andreas Feyh und Marc Heier in Gießen, Heiko Listmann, Martin Rützel, Maik Schmauch und Heiko Zschoche in Hünfeld, Marc Stieff in Kassel I, Ernst Kapitz in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Juro Antunovic in Rockenberg, Thomas Seidel und Timo Stapler in Schwalmstadt, André Dietzel und Markus Süßkind in Weiterstadt, Jörg Brauer in Wiesbaden;
- zum Hauptwerkmeister : Oberwerkmeister Daniel Schatz in Kassel I, Mario Götzmann und Marcus Nolte in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Sandro Lo Giudice in Wiesbaden sowie Hauptsekretär im JVD Hermann Schröder in Weiterstadt;
- zur Abteilungsschwester : Stationsschwester Annika Sternberg in Kassel I;
- zum Stationspfleger : Krankenpfleger Michael Keipert in Frankfurt am Main I und Jens Meuser in Limburg;
- zur Obersekretärin
im JVD : Obersekretärinwärterinnen im JVD Stefanie Waldheim in Butzbach, Marina Opalka-Serebrianskaia in Frankfurt am Main III, Natascha Rüffer in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Katrin Koch in Hünfeld, Franziska Böger in Kassel I, Ramona Engel und Chantal Lohre in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Tina Kleimann, Jennifer Luckhardt und Melanie Weirich in Schwalmstadt – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Obersekretär
im JVD : Obersekretärinwärter im JVD Simon Döring in Butzbach, Gregory Aubrey, Dirk Dschietzig, Michael Holl, Tim Niemeyer, Savas Simsek, Florian Schendzielorz und Jens Wagner in Frankfurt am Main I, Mario Lawitschka, Stephan Lieder und Thorsten Zulauf in Kassel I, Michael Brüggelolte und Alexander Ilse in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Christian Bienek in Rockenberg, Roy Bätz, Stefan Jülich, Patrick Knäbe, Stefan Kurz, Jan-Hendrik Maus, Christian Rabich, Witali Reglin, Nico Schidlowski und Mirko Schmidt in Schwalmstadt, Patric Huthmann, Lutz Kamleiter, Dirk Stieglitz und Dennis Weber in Weiterstadt, Florian Kautz, Dominik Knöchner, Dominik Sebastian Münch und Tobias Schmidt in Wiesbaden – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zur Oberwerkmeisterin : Beschäftigte im Werkdienst Ilka Myland in Frankfurt am Main III – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zur Krankenschwester : Beschäftigte im Krankenpflagedienst Andrea Galbarski in Butzbach, Judith Peine in Kassel I und Nicole Rellermeier in Weiterstadt – alle unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zur Obersekretär-
anwärterin im JVD : Beschäftigte im JVD Susanne Leib in Butzbach, Judith Jordan in Frankfurt am Main I, Sabine Seibl in Frankfurt am Main III, Chantal Borgner in Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus –, Sabrina Rode in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –;

zum Obersekretär-
anwärter im JVD : Beschäftigte im JVD Dominic Kim Tag in Butzbach, Andreas Belikow und Steffen Klautke in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Heiko Woetzel in Dieburg, Yonas Berhane, Viktor Gebel, Sven Gellendien, Stephan Heimsoth, Mark Hutzenlaub, Daniel Kunert, Giovanni Lupino und Roland-Franz Mike in Frankfurt am Main I, Michael Carl, Dennis Sascha Hixt und Björn Rautäschlein in Frankfurt am Main IV -Gustav-Radbruch-Haus-, André Braun und Frank Hartmann in Fulda, Timo David Frania in Gießen, Steffen Dörigmann, Martin Drossel, Meik Hellwig, Edgar Kober, Kevin Meinhardt, Mario Schröder und Tobias Schunk in Kassel I, Mario Heckeroth, Daniel Lange und Tobias Schminke in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –, Armin Hamidovic und Sascha Koch in Rockenberg, Kay Hendrik Bartels, Dennis Hempeler und Azem Sirin in Schwalmstadt, Reno Krumme, Wolfgang Mahr, Johannes Mück und Audenzio Musci in Weiterstadt, Andreas Thomas Bach und Matteo Raffaele Germi in Wiesbaden – sämtlich unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf –.

Regierungsrätin Stephanie Schultz in Kassel I und Susanne Thoss in Weiterstadt, Inspektorin Maike Wüst in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Inspektor Stephano Bur in Wiesbaden, Obersekretärin im JVD Stefanie Friedrich in Frankfurt am Main I, Katharina Münch in Frankfurt am Main III, Ida Baroth und Yvonne Komfort in Wiesbaden, Obersekretär im JVD Miroslav Iliev in Darmstadt –Fritz-Bauer-Haus –, Christian Granzow in Kassel I, Daniel Pausner in Rockenberg, Patrick Buch, Sebastian Klam und Thomas Lätzsch in Wiesbaden, Oberwerkmeister Marcus Burkhardt in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Eric Brown bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Außenstelle VCC Frankfurt, Martin Kersch in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt – und Bastian März in Schwalmstadt, Sekretärin Anika Knauff in Kassel I wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Regierungsrätin Lena Bazlen und Regierungsrat Christian Tienes v. d. H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – a. d. JVA Weiterstadt, Amtmann Stefan Karst v. d. H.B. Wagnitz-Seminar – Außenstelle VCC Frankfurt a. d. JVA Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Hauptsekretär im JVD Heinrich Robben v. d. JVA Wiesbaden a. d. JVA Frankfurt am Main I, Obersekretär im JVD Alexander Wolf v. d. JVA Willich I a. d. JVA Kassel I und Markus Kratzer v. d. JVA Wiesbaden a. d. JVA Leipzig.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Regierungsdirektorin Ingeborg Growe-Zenz in Dieburg, Psychologiedirektor Volker Finis bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –, Amtsrätin Heidi Klemm-Maaß in Rockenberg, Amtsrat Wolfgang Kipper in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Oberinspektor Heinz Lemanzick in Schwalmstadt, Amtsinspektoren im JVD Armin Hartmann, Karl Panz und Klaus Römer in Butzbach, Heinrich Kunkel in Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Alfred Kreher in Dieburg, Reinhold Dangel in Fulda, Erwin Neurath in Kassel I, Georg Uwe Friedrich, Helmut Keil und Karl Heinrich Richardt in Schwalmstadt, Volkhard Nicodemus in Weiterstadt, Betriebsinspektor Gerhard Jakob in Kassel I, Hauptsekretäre im JVD Peter Oswald Rühl in Butzbach, Hans Peter Schumann in Kassel I und Reinhard Kühl in Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt –.

Aus sonstigen Gründen:

Oberinspektorin Tabea Gabriella Matthies in Wiesbaden und Obersekretäranwärter im JVD Manuel Müller in Kassel I.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Die Präsidentin oder den Präsidenten
des Landgerichts Marburg (R 4).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

2. Die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten
des Landgerichts Gießen (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 7).

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

3. Zwei Vorsitzende Richterinnen oder Vorsitzende Richter
am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

4. Zwei Richterinnen oder Richter
am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

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. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Staatsanwaltschaften

6. Eine Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin bei einer Staatsanwaltschaft oder einen Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei einer Staatsanwaltschaft
bei der Staatsanwaltschaft Gießen (R 2).

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

7. Eine Staatsanwältin als Gruppenleiterin oder einen Staatsanwalt als Gruppenleiter bei einer Staatsanwaltschaft
bei der Staatsanwaltschaft Darmstadt (R 1 mit Amtszulage nach Fußnote 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.8) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Verwaltungsgerichtsbarkeit

8. Eine Oberinspektorin oder einen Oberinspektor (Besoldungsgruppe A 10 HBesG)
bei dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof,
Brüder-Grimm-Platz 1 - 3, 34117 Kassel.

Aufgabengebiet:

- Vertretung der Bezirksrevisorin / Beigeordnete Beamtin/beigeordneter Beamter
- Besetzung der Spruchkörper mit ehrenamtlichen Richterinnen/ehrenamtlichen Richtern
- Festsetzung der außergerichtlichen Kosten
- Berechnung und Überwachung der Dienstjubiläen
- Weitere Verwaltungsaufgaben nach Zuweisung im Einzelfall.

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

Qualifikationsvoraussetzungen:

1. Fachliche Voraussetzungen

- Laufbahnprüfung für den gehobenen Justizdienst
- Erfahrung in der Rechtspflege und/oder der Justizverwaltung erwünscht
- Gute Kenntnisse in der Festsetzung außergerichtlicher Kosten (RVG) erwünscht
- Großes Interesse an IT-gestützter Aufgabenwahrnehmung
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen (insb. Outlook, Word, Excel)

2. Sonstige Voraussetzungen

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

3. Soziale Kompetenz

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

9. Eine Obersekretärin oder einen Obersekretär (Besoldungsgruppe A 7 HBesG) bei dem Verwaltungsgericht Gießen, Marburger Straße 4, 35390 Gießen.

Aufgabengebiet:

- Verwaltungsgeschäftsstelle und Vorzimmertätigkeiten
- SAP-FI Buchungen
- SAP-EBP-Einkäufer/in
- SAP Zeit- und Mengenerfassung.

Qualifikationsvoraussetzungen:

1. Fachliche Voraussetzungen

- Laufbahnprüfung für den mittleren Justizdienst
- Gutes fachliches Können
- Gute Kenntnisse des Haushaltsrechts und des Rechnungswesens erwünscht
- Gute Kenntnisse in SAP-Rechnungswesen, insbesondere Finanzbuchhaltung sowie EBP (Beschaffungswesen) erwünscht
- Gute Kenntnisse und Fertigkeiten beim Einsatz der Informationstechnik

2. Sonstige Voraussetzungen

- Initiative
- Leistungsbereitschaft
- Belastbarkeit
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit.

Arbeitsgerichtsbarkeit

10. 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. Juni 2012 (S. 196 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** zu richten:

Zu Nr. 1, Nr. 2, Nr. 3, Nr. 4, Nr. 5, Nr. 6, Nr. 7 und Nr. 10 binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden zu richten;

zu Nr. 8 und Nr. 9 binnen **drei Wochen** an den Präsidenten des Hessischen Verwaltungsg-erichtshofs Kassel, Brüder-Grimm-Platz 1 – 3, 34117 Kassel.

Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1 bis Nr. 7 und Nr. 10 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Dr. Meilinger, Wiesbaden

ISSN 0022-7064

Redaktion & Abonnement:

Herr Lischer

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

Fax: (0611) 32 – 2763

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2014** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**. Als Zahlungsabsender ist die jeweilige Zustellungsanschrift zu nennen.

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

Preis dieser Nummer: 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.

Inhalt:		Seite
	Runderlasse	
	Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung der Rechtsanwältinnen, Rechtsanwälte, Patentanwältinnen, Patentanwälte, Rechtsbeistände, Steuerberaterinnen und Steuerberater	345
	Ausstellung von Bescheinigungen über die Stellung eines Antrages nach dem Transsexuellengesetz	347
	Änderung der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV)	349
	Bekanntmachungen	
	Vereinbarung des Bundes und der Länder über den Kostenausgleich in Staatschutz-Strafsachen	351
	Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen	
	Berichtigungen	352
	Personalnachrichten	353
	Stellenausschreibungen	355

RUNDERLASSE

Nr. 22 Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung der Rechtsanwältinnen, Rechtsanwälte, Patentanwältinnen, Patentanwälte, Rechtsbeistände, Steuerberaterinnen und Steuerberater. RdErl. d. MdJ v. 14.07.2014 (5650 - II/B 3 - 2013/11326 - II/A) – JMBl. S. 345 – – Gült.-Verz. Nr. 26, 27 –

RdErl. v. 23.12.2011 (JMBl. 2012, S. 29)

Die Landesjustizverwaltungen und das Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz haben folgende bundeseinheitliche Änderungen des Runderlasses betreffend die Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung der Rechtsanwältinnen, Rechtsanwälte, Patentanwältinnen, Patentanwälte, Rechtsbeistände, Steuerberaterinnen und Steuerberater vom 23. Dezember 2011 (JMBl. 2012, S. 29) beschlossen:

I.

1. Die Überschrift wird wie folgt gefasst:
„Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung“
2. Abschnitt I wird wie folgt geändert:
 - a) Der Eingangssatz wird wie folgt gefasst:
„Für die Festsetzung der Vergütung der beigeordneten oder bestellten Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, der beigeordneten Patentanwältinnen und Patentanwälte, Rechtsbeistände, Steuerberaterinnen und Steuerberater, Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfer, vereidigten Buchprüferinnen und vereidigten Buchprüfer, Rentenberaterinnen und Rentenberater, für die Festsetzung von Vorschüssen sowie für die Festsetzung der Vergütung bei Beratungshilfe bestimmen die Landesjustizverwaltungen und das Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz Folgendes:“
 - b) Teil A wird wie folgt geändert:
 - aa) Nr. 1.1 wird wie folgt geändert:
 - aaa) In Satz 2 wird das Wort „Vordrucken“ durch „Formularen“ ersetzt.
 - bbb) In Satz 3 werden die Wörter „von EDV-Anlagen“ durch „der elektronischen Datenverarbeitung“ und das Wort „Vordrucken“ durch „Formularen“ ersetzt.
 - bb) In Nr. 2.4.1 Satz 5 wird die Angabe „§ 120 Abs. 4 ZPO“ durch „120a Abs. 1 ZPO“ ersetzt.
 - cc) In Nr. 2.7 werden nach dem Wort „Steuerberater“ ein Komma und die Wörter „Steuerbevollmächtigten, Wirtschaftsprüferinnen und Wirtschaftsprüfer, vereidigten Buchprüferinnen und vereidigten Buchprüfer sowie Rentenberaterinnen und Rentenberater“ eingefügt.
 - c) Teil B wird wie folgt geändert:
 - aa) Nr. 1 wird wie folgt geändert:
 - aaa) In Satz 2 werden die Wörter „von EDV-Anlagen“ durch „der elektronischen Datenverarbeitung“ und die Angabe „dem Vordruck der Anlage 2 zur BerHVV“ durch die Wörter „einem amtlichen Formular“ ersetzt.
 - bbb) In Satz 3 wird das Wort „Vordrucke“ durch „Formulare“ ersetzt.
 - bb) In Nr. 2 Satz 2 werden die Wörter „Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte“ durch das Wort „Beratungspersonen“ ersetzt.

II.

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Nr. 23 Ausstellung von Bescheinigungen über die Stellung eines Antrages nach dem Transsexuellengesetz. RdErl. d. MdJ v. 14.07.2014 (3810 - II/B 2 - 2014/3147 - II/A) – JMBl. S. 347 –
– Gült.-Verz. Nr. 302 –

RdErl. v. 6.1.2009 (JMBl. S. 214)

I.

1. Einer Person, die einen Antrag nach § 1 Abs. 1 oder § 8 Abs. 1 des Transsexuellengesetzes vom 10. September 1980 (BGBl. I S. 1654), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Juli 2009 (BGBl. I S. 1978), 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.

Der Runderlass vom 6. Januar 2009 (JMBl. S. 214) wird aufgehoben. Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Anlage

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 auf vorstehend bescheinigtem Antrag beruhende Verfahren zu diesem Zeitpunkt noch anhängig ist.

* Nichtzutreffendes ist zu streichen

(Unterschrift)
(Name, Amtsbezeichnung)
als Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle
als Urkundsbeamter der Geschäftsstelle



Nr. 24 Änderung der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren (RiStBV). RdErl. d. MdJ vom 15.07.2014 (4208 - III/A 1 - 2012/11611 - III/A)
– JMBl. S. 349 – **– Gült.-Verz. Nr. 241, 20058, 20059 –**

RdErl. v. 25.9.2012 (JMBl. S. 458)

I.

Die Landesjustizverwaltungen und das Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz haben nachstehende Änderungen der Richtlinien für das Strafverfahren und das Bußgeldverfahren vereinbart:

1. In Nr. 95 Abs. 2 wird folgender Satz 3 angefügt:
„Bei der Entscheidung, ob die Tat verfolgt werden soll, ist Art. 5 des OECD-Übereinkommens über die Bekämpfung der Bestechung ausländischer Amtsträger im internationalen Geschäftsverkehr (Vertrags- und Umsetzungsgesetz: Gesetz zur Bekämpfung internationaler Bestechung vom 10. September 1998, BGBl. 1998 II S. 2327)* zu beachten.“

Die dazugehörige Fußnote zu Nr. 95 Abs. 2 Satz 3 RiStBV lautet:

„Art. 5 des OECD-Übereinkommens hat folgenden Wortlaut:

Ermittlungsverfahren und Strafverfolgung wegen Bestechung eines ausländischen Amtsträgers unterliegen den geltenden Regeln und Grundsätzen der jeweiligen Vertragspartei. Sie dürfen nicht von Erwägungen nationalen wirtschaftlichen Interesses, der möglichen Wirkung auf Beziehungen zu einem anderen Staat oder der Identität der beteiligten natürlichen oder juristischen Personen beeinflusst werden.“

2. In Nr. 100 Abs. 1 Satz 1 wird die Angabe „Art. 9 des Vierten Strafrechtsänderungsgesetzes“ durch die Angabe „§ 4 NATO-Truppen-Schutzgesetz“ ersetzt.
3. In Nr. 202 Abs. 1 wird die Angabe „Art. 7, 8 des Vierten Strafrechtsänderungsgesetzes“ durch die Angabe „§§ 1 und 3 NATO-Truppen-Schutzgesetz“ ersetzt.
4. In Nr. 204 Abs. 1 wird die Angabe „Art. 7, 8 des Vierten Strafrechtsänderungsgesetzes“ durch die Angabe „§§ 1 und 3 NATO-Truppen-Schutzgesetz“ ersetzt.
5. In Nr. 205 Abs. 1 wird die Angabe „Art. 7, 8 des Vierten Strafrechtsänderungsgesetzes“ durch die Angabe „§§ 1 und 3 NATO-Truppen-Schutzgesetz“ ersetzt.
6. Nr. 211 Abs. 1 wird wie folgt gefasst:
(1) In den Fällen, in denen ein oberstes Staatsorgan des Bundes oder eines Landes die Ermächtigung zur Strafverfolgung nach §§ 90 Abs. 4, 90b Abs. 2, 97 Abs. 3, 104a, 129b Abs. 1 Satz 3, 194 Abs. 4 StGB erteilt oder Strafantrag wegen Beleidigung gestellt hat, teilt der Staatsanwalt, bevor er das Verfahren nach § 170 Abs. 2 Satz 1 StPO oder nach den §§ 153 Abs. 1, 153a Abs. 1 StPO einstellt oder einer vom Gericht beabsichtigten Einstellung nach den §§ 153 Abs. 2, 153a Abs. 2 StPO zustimmt, dem obersten Staatsorgan unter Beifügung der Akten die Gründe mit,

die für die Einstellung des Verfahrens sprechen, und gibt ihm Gelegenheit zur Stellungnahme. Wenn der Staatsanwalt entgegen einer widersprechenden Stellungnahme des obersten Staatsorgans das Verfahren einstellt oder der Einstellung des Verfahrens durch das Gericht zustimmt, so soll er dabei auch die Einwendungen würdigen, die gegen die Einstellung erhoben worden sind.

7. Nr. 228 wird wie folgt geändert:

a) Dem bisherigen Text der Nr. 228 wird der Klammerzusatz „(1)“ vorangestellt und in Satz 1 nach der Angabe „184a“ das Wort „und“ gestrichen und ein Komma sowie nach der Angabe „184b“ die Angabe „und 184c“ eingefügt,

b) Als Abs. 2 wird angefügt:

„(2) Rechtskräftige Entscheidungen, in denen das Gericht den gewaltdarstellenden, pornographischen oder sonstigen jugendgefährdenden Charakter der Schrift verneint hat, teilen die Zentralstellen der Bundesprüfstelle für jugendgefährdende Medien in gleicher Form mit.“

8. Die Abschnittsüberschrift vor Nr. 257 wird wie folgt gefasst:

„2. Straftaten nach dem Arzneimittelgesetz (AMG) und dem Betäubungsmittelgesetz“

9. Nr. 257 Abs. 1 wird wie folgt gefasst:

„Bei Straftaten nach dem Arzneimittel- und Betäubungsmittelgesetz gilt Nr. 256 Abs. 2 entsprechend.“

10. Nach Nr. 257 wird die folgende Nr. 257a eingefügt:

„257a
Dopingstraftaten

In Ermittlungsverfahren, die Straftaten nach § 95 Abs. 1 Nr. 2a und b, Abs. 3 Nr. 2 AMG zum Gegenstand haben und einen Bezug zu Leistungssportlern bzw. deren Ärzten, Trainern, Betreuern oder Funktionären aufweisen, kann es zweckmäßig sein, mit der Nationalen Anti Doping Agentur Deutschland (NADA) – Stiftung privaten Rechts – Heussallee 38, 53113 Bonn, (www.nada-bonn.de), in Verbindung zu treten, die gegebenenfalls sachdienliche Auskünfte erteilen kann.“

II.

Dieser Runderlass tritt am 1. September 2014 in Kraft.

BEKANNTMACHUNGEN

Vereinbarung des Bundes und der Länder über den Kostenausgleich in Staatsschutz-Strafsachen. Bek. d. MdJ. v. 7.7.2014 (5600 - I/C 2 - 1991/4103 - II/A) – JMBl. S. 351 –

Die nachfolgend bekannt gegebene Vereinbarung des Bundes und der Länder über den Kostenausgleich in Staatsschutz-Strafsachen ist am 1. Januar 2012 in Kraft getreten.

Kostenausgleich in Staatsschutz-Strafsachen

Vereinbarung

des Bundes und der Länder über die Änderung der Vereinbarung
über den Kostenausgleich in Staatsschutz-Strafsachen

Die Vereinbarung über den Kostenausgleich in Staatsschutz-Strafsachen in der mit Wirkung vom 1. Januar 2007 in Kraft getretenen Fassung wird wie folgt geändert:

I.

1. Abschnitt B Nummer 3 wird wie folgt gefasst:

„3. die Kosten des Vollzugs von Freiheitsstrafen und von freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung in Höhe von:
88,- €je Hafttag mit Wirkung vom 1. Januar 2007,
bei Selbstverpflegung in Höhe von 85,50 €je Hafttag.

Mit Wirkung vom 1. Januar 2012 werden die Kosten des Vollzugs von Freiheitsstrafen und von freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung in Höhe der dem jeweiligen Land tatsächlich entstandenen Kosten durch den Bund erstattet (Vollkostenerstattung).

Maßgeblich für die Berechnung der Kosten sind die länderindividuellen Tageshaftkostensätze, die auf der Grundlage des bundeseinheitlichen Berechnungsschemas der Tageshaftkosten eines Gefangenen (tatsächliche Belegung) jährlich zu ermitteln sind. Auf dieser Basis erfolgt für jedes Jahr die Abrechnung der dem jeweiligen Land entstandenen Kosten.

Die Länder übersenden dem Bund ihre jeweiligen Berechnungen der Tageshaftkosten rechtzeitig – spätestens jedoch bei Geltendmachung entstandener Vollzugskosten.“

2. In Abschnitt B Nummer 4 Buchstabe a wird das Wort „Pauschalbeträge“ durch das Wort „Erstattungsbeträge“ ersetzt.

3. Abschnitt E wird wie folgt geändert:

- a) Nummer 1 wird aufgehoben.
- b) Die bisherigen Nummern 2 und 3 werden die Nummern 1 und 2.

II.

Die Änderungsvereinbarung tritt mit Wirkung ihrer Veröffentlichung in Kraft.

VERÖFFENTLICHUNG DER RECHTSANWALTS- UND NOTARKAMMER SOWIE DES VERSORGUNGSWERKS DER RECHTSANWÄLTE IM LANDE HESSEN

BERICHTIGUNGEN

In der Ausgabe des **JMBI. Nr. 07/2014** wurde auf **S. 330** mit „**Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen**“ leider eine falsche Überschrift verwendet.

Richtig muss es lauten:

MITTEILUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHT FRANKFURT AM MAIN

PERSONALNACHRICHTEN

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

Landgerichte

Ernannt wurden:

Zur Vorsitzenden Richterin
am Landgericht : Richterin am Landgericht Ulrike Willoughby in Frankfurt am
Main;

zur Richterin
am Landgericht : Richterin auf Probe Dr. Christina Maushake in Frankfurt am
Main – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Vorsitzende Richter am Landgericht Dr. Erwin Carl in Kassel und Thomas Estel in
Frankfurt am Main.

Staatsanwaltschaften

Ernannt wurde:

Zur Staatsanwältin : Richterin auf Probe Dr. Susanne Sprafke in Kassel – unter
Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –.

Amtsgerichte

Ernannt wurden:

Zur Richterin am Amts-
gericht als weitere auf-
sichtführende Richterin: Richterin am Amtsgericht Gesa Marsen in Frankfurt am
Main;

zur Richterin
am Amtsgericht : Staatsanwältin – Richterin kraft Auftrags – Katja Beyerlein
in Bensheim – unter Berufung in das Richterverhältnis auf
Lebenszeit –.

Justizsekretärinnen Saskia Kunkel, Anne Lambert, Sounia Rais in Darmstadt, Doreen
Schüler in Frankfurt am Main sowie Kathrin Schmidt und Julia Neumann in Offenbach
am Main wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Ausgeschieden ist:

Nach Erreichen der Altersgrenze:

Richter am Amtsgericht Jochen Hoos in Darmstadt.

Auf eigenen Antrag:

Richterin am Amtsgericht – als die ständige Vertreterin eines Direktors – Maria-Anne Vogelfänger in Langen und Richter am Amtsgericht Lothar Niedermaier in Rüsselsheim – mit Ablauf des 31. August 2014.

Arbeitsgerichte

Ernannt wurde:

Zur Richterin
am Arbeitsgericht : Richterin auf Probe Petra Ulrike Hartmann in Wiesbaden
– unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

Notarinnen und Notare

Zum Notar wurde bestellt:

Rechtsanwalt Boris Bodenburg mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Achim Fabian Ramser mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Lars-Henning Behrens mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Dr. Adrian Benjamin Körner mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Dr. Finn Lubberich mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Rostyslav Telyatnykov mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Sebastian Günther Nikolaus Straub mit dem Amtssitz in Lampertheim, Rechtsanwalt Patric Andreas Schiweck mit dem Amtssitz in Darmstadt.

Amtssitzverlegung:

Der Amtssitz der Notarin Hildegard Pauly wird mit Wirkung zum 01.07.2014 von Bad Homburg v. d. Höhe nach Friedrichsdorf verlegt. Der Amtssitz des Notars Jörg Reipert wird mit Wirkung zum 01.07.2014 von Hungen nach Lich verlegt. Der Amtssitz des Notars Thomas Barth wird mit Wirkung zum 01.07.2014 von Lich nach Gießen verlegt.

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notar Gerold Spieß, Bürstadt, mit Ablauf des 30.06.2014.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notarin Frauke-Maria Riemenschneider, Homberg (Efze), mit Ablauf des 31.07.2014,
Notar Eckhard Höfle, Groß-Gerau, mit Ablauf des 31.07.2014,
Notar Hans-Joachim Bulwien, Kassel, mit Ablauf des 31.07.2014.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 3).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) 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 JMBI. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) 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 JMBI. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.
4. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Landgericht Kassel (R 2).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.
5. Eine Richterin am Amtsgericht – als die ständige Vertreterin – oder einen Richter am Amtsgericht – als der ständige Vertreter – des Direktors des Amtsgerichts Langen (Hessen) (R 2).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.5) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Verwaltungsgerichtsbarkeit

6. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Verwaltungsgericht Gießen (R 2).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Juni 2012 (S. 196 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** zu richten:

Zur Nr. 1, Nr. 2, Nr. 3, Nr. 4, Nr. 5 und Nr. 6 binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden zu richten.

Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1 bis Nr. 6 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Dr. Meilinger, Wiesbaden

ISSN 0022-7064

Redaktion & Abonnement:

Herr Lischer

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

Fax: (0611) 32 – 2763

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2014** 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
Inhalt:	
Runderlasse	
Änderung des Erlasses des Justizprüfungsamts betreffend die Hilfsmittel für die juristischen Prüfungen	357
Vollstreckungsplan für das Land Hessen	358
Verordnungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts	
Sechszwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 25.07.2014	421
Rundverfügungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts	
Verlust eines Dienstsiegels	421
Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammer sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen	
Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 23. Juli 2014; hier: Rentensteigerungsbetrag	422
Personalnachrichten	422
Stellenausschreibungen	426
Buchbesprechungen	429

RUNDERLASSE

**Nr. 25 Änderung des Erlasses des Justizprüfungsamts betreffend die Hilfsmittel für die juristischen Prüfungen. RdErl. d. MdJ v. 23.07.2014 – JMBl. S. 357 –
– Gült.-Verz. Nr. 322 –**

I.

Der Erlass des Justizprüfungsamts betreffend die Hilfsmittel für die juristischen Prüfungen vom 1. Juli 2010 (JMBl. 2010 S. 190) wird wie folgt geändert:

Nr. II wird wie folgt gefasst:

„Bei der Anfertigung der Aufsichtsarbeiten haben Ergänzungslieferungen zu Loseblattsammlungen und gebundene Gesetzessammlungen auf dem Stand zu sein, der

am letzten Tag des vorletzten Monats vor Beginn der Aufsichtsarbeiten im Buchhandel erhältlich ist.

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

II.

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft

Nr. 26 Vollstreckungsplan für das Land Hessen. RdErl. d. MdJ v. 01.09.2014
(4431/1 - IV/A3 - 2013/4976 - IV/C) – JMBl. S. 358 – – Gült.-Verz. Nr. 245 –

Vollstreckungsplan für das Land Hessen

vom 1. September 2014
(4431/1 - IV/A3 - 2013/4976 - IV/C)

INHALTSVERZEICHNIS

Abschnitt 1

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Abschnitt 2

BESONDERE BESTIMMUNGEN ZU DEN VOLLZUGSARTEN

1. Vollzug der Untersuchungshaft
2. Vollzug der Auslieferungs- und Durchlieferungshaft
3. Vollzug der Abschiebungshaft
4. Vollzug der Sicherungshaft
5. Vollstreckung von Freiheits- und Jugendstrafen, Ersatzfreiheitsstrafen, Jugend- und Strafarresten, Ordnungs-, Zwangs- und Erzwingungshaft
6. Vollzug der Therapieunterbringung

Abschnitt 3

EINWEISUNGSBESTIMMUNGEN

7. Vollstreckung von Freiheitsstrafen über 24 Monate
8. Vollstreckung von Kurzstrafen
9. Vollstreckung von Freiheitsstrafen (keine Ersatzfreiheitsstrafen) bei Verurteilten auf freiem Fuß
10. Vollstreckung von Freiheitsstrafen an jungen Erwachsenen
11. Vollstreckung von Freiheitsstrafen an männlichen amerikanischen Staatsangehörigen
12. Vollstreckung von Freiheitsstrafen neben freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung
13. Vollstreckung von Freiheitsstrafen nach Unterbrechung
14. Vollstreckung von Urteilen des Bundesgerichtshofs

Abschnitt 4

BESONDERE BESTIMMUNGEN ZU DEN VOLLZUGSFORMEN

15. Sozialtherapeutische Anstalt
16. Offener Vollzug
17. Vollstreckung von Freiheitsstrafen an männlichen Verurteilten ab 55 Jahre
18. Mutter-Kind-Heim bei der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main III

Abschnitt 5

VOLLSTRECKUNG IN ANDEREN BUNDESLÄNDERN, ABWEICHUNGEN VOM VOLLSTRECKUNGSPLAN

19. Vollstreckung in anderen Bundesländern
20. Abweichungen vom Vollstreckungsplan

Abschnitt 6

VOLLSTRECKUNG VON FREIHEITSENTZIEHENDEN MAßREGELN DER BESSERUNG UND SICHERUNG

21. Sicherungsverwahrung
22. Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus oder in einer Entziehungsanstalt

Abschnitt 7

VERZEICHNIS DER VOLLZUGSBEHÖRDEN DES LANDES HESSEN

23. Aufsichtsbehörde
24. Justizvollzugsanstalten mit Zweckbestimmungen
25. Weitere Justizvollzugsbehörde

Abschnitt 8

EINWEISUNGSPLÄNE

26. Einweisungsplan – Untersuchungshaft –
27. Einweisungsplan – Freiheitsstrafe an Männern –
28. Einweisungsplan – Freiheitsstrafe an Frauen –
29. Einweisungsplan – Jugendstrafe –

Abschnitt 9

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Anlagen

1. Richtlinien für das Einweisungsverfahren
2. Richtlinien für das Mutter-Kind-Heim der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main III
3. Standortliste (Vollstreckungsplan) für die Bundeswehr
4. Bestimmung der sachlich und örtlich zuständigen Maßregelvollzugseinrichtungen der Vitos GmbH
5. Maßregelvollzug (Tabelle für Maßregelvollzugseinrichtungen)

Abschnitt 1

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

- (1) Die sachliche und örtliche Zuständigkeit der Vollzugsanstalten und der Einrichtung von Jugendarrest richtet sich nach den folgenden Bestimmungen und den Einweisungsplänen unter Berücksichtigung des **Hessischen Gesetzes über den Vollzug der Freiheitsstrafe** vom 28. Juni 2010 (GVBl. S. 185 ff.), zuletzt geändert durch Art. 2 des Zweiten Gesetzes zur Schaffung und Änderung hessischer Vollzugsgesetze vom 5. März 2013 (GVBl. S. 46 ff), des Hessischen Sicherungsverwahrungsvollzugsgesetzes vom 5. März 2013 (GVBl. S. 46 ff.), der **Strafvollstreckungsordnung** vom 4.7.2011 (JMBl. S. 376), des **Hessischen Untersuchungsvollzugsgesetzes** vom 28. Juni 2010 (GVBl. S. 208 ff.), zuletzt geändert durch Art. 4 des Zweiten Gesetzes zur Schaffung und Änderung hessischer Vollzugsgesetze vom 5. März 2013 (GVBl. S. 46 ff), des **Jugendgerichtsgesetzes** vom 11. Dezember 1974 (BGBl. S. 3427), zuletzt geändert durch Art. 3 Gesetz zur Stärkung der Rechte von Opfern sexuellen Missbrauchs (StORMG) vom 26. Juni 2013 (BGBl. I S. 1805), des **Hessischen Jugendstrafvollzugsgesetzes** vom 19. November 2007 (GVBl. I S. 758), zuletzt geändert durch Art. 3 des Zweiten Gesetzes zur Schaffung und Änderung hessischer Vollzugsgesetze vom 5. März 2013 (GVBl. S. 46 ff), und der **Jugendarrestvollzugsordnung** vom 30. November 1976 (BGBl. I S. 3270), zuletzt geändert durch Artikel 53 Gesetz über die weitere Bereinigung von Bundesrecht vom 8. Dezember 2010 (BGBl. I S. 1864).
- (2) Maßgebliche Kriterien für die Einweisung in eine Vollzugseinrichtung sind
 - a) nach § 23 StVollstrO die Vollzugsdauer und das Alter der verurteilten Person
 - b) nach § 24 StVollstrO der für den Wohnort, den Aufenthaltsort oder den Verwahrungsort maßgebliche Gerichtsbezirk, sofern nicht die in § 24 Abs. 3 bis 5 StVollstrO genannten Kriterien zutreffen
 - c) nach § 70 Abs. 2 HStVollzG das Geschlecht der verurteilten Person und ggf. nach § 74 HStVollzG die erforderliche Unterbringung von Gefangenen mit Kindern
 - d) die Haftart (Strafhaft [Freiheitsstrafe, Ersatzfreiheitsstrafe, Jugendstrafe], Arrest [Jugendarrest, Strafarrest], Untersuchungs-, Abschiebungs-, Auslieferungs-, Durchlieferungs-, Zurückweisungs-, Ordnungs-, Zwangs-, Erzwingungs-, Unterbringungs- oder Sicherungshaft)
 - e) die Erfüllung der Voraussetzung der verurteilten Person für die Einweisung in den offenen Vollzug nach § 71 Abs. 2 Nr. 2 HStVollzG i. V. m. § 13 Abs. 4, 5 HStVollzG
 - f) die Anordnung einer freiheitsentziehenden Maßregel nach § 63 ff. StGB oder § 7 JGG
 - g) die Anordnung der Therapieunterbringung nach § 1 ThUG
 - h) die Art der Delikte.
- (3) Soweit die Art des Deliktes maßgebliches Kriterium ist, wird in den nachfolgenden Bestimmungen nach Ziffern 1) bis 4) unterschieden.

- Ziffer 1)** bezeichnet dabei Personen gegen die eine Strafe wegen §§ 224 bis 227, 231, 239 a, 239 b, 244, 249 bis 252, 255, 306 a bis c, 307, 308, 316 a, 323 a StGB zu vollstrecken ist.
- Ziffer 2)** bezeichnet Personen gegen die eine Strafe wegen versuchter oder vollendeter Tötungsdelikte und/oder gegen die sexuelle Selbstbestimmung (§§ 211 bis 213, §§ 174 bis 180, 182 StGB) zu vollstrecken ist.
- Ziffer 3)** bezeichnet Personen gegen die eine Strafe wegen des Verstoßes gegen das Betäubungsmittelgesetz zu vollstrecken ist.
- Ziffer 4)** bezeichnet die Ausschlussgründe des § 13 Abs. 4 und 5 HStVollzG: Angeordnete Untersuchungs-, Auslieferungs- oder Abschiebungshaft wegen Straftaten im Sinne der §§ 211 bis 213, 224 bis 227, 231, 239 a, 239 b, 244, 249 bis 252, 255, 306 a bis c, 307, 308, 316 a, 323 a StGB / §§ 174 bis 180, 182 StGB, angeordnete und noch nicht vollzogene freiheitsentziehende oder noch nicht für erledigt erklärte Maßregel der Besserung und Sicherung, anhängige Ausweisungs-, Auslieferungs-, Ermittlungs- oder Strafverfahren, bestehende vollziehbare Ausweisungsverfügung bei beabsichtigter Abschiebung aus der Haft, erhebliche Suchtgefährdung, versuchte oder erfolgte Entweichung aus dem Vollzug innerhalb der letzten fünf Jahre, Nichtrückkehr aus vollzugsöffnenden Maßnahmen während der letzten fünf Jahre, Verurteilung während der letzten fünf Jahre wegen einer während des Vollzuges begangenen Straftat.

Abschnitt 2

BESONDERE BESTIMMUNGEN ZU DEN VOLLZUGSARTEN

1. Vollzug der Untersuchungshaft

- (1) In Abschnitt 8 Nr. 26 (Einweisungsplan – Untersuchungshaft –) ist geregelt, in welche Anstalt eine Untersuchungsgefangene oder ein Untersuchungsgefangener aufzunehmen ist (s. § 62 Abs. 1 Hessisches Untersuchungshaftvollzugsgesetz).
- (2) Abweichend von der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit können Untersuchungsgefangene in eine andere Justizvollzugsanstalt verlegt werden, wenn
 - a) dies zur Umsetzung einer verfahrenssichernden Anordnung,
 - b) aus Gründen der Sicherheit und Ordnung der Anstalt,
 - c) aus Gründen der Vollzugsorganisation oder
 - d) aus anderen wichtigen Gründen erforderlich ist (vgl. § 7 Abs. 1 Hessisches Untersuchungshaftvollzugsgesetz).

Zuvor ist dem Gericht und der Staatsanwaltschaft Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Ist dies aufgrund von Gefahr im Verzug nicht möglich, ist die Stellungnahme unverzüglich nachzuholen (vgl. § 7 Abs. 2 Hessisches Untersuchungshaftvollzugsgesetz).

- (3) Untersuchungsgefangene, die einer ärztlichen Behandlung bedürfen, sind für die Dauer der ärztlichen Behandlung in die nächstgelegene, für den Vollzug der Untersuchungshaft zuständige Vollzugsanstalt, in der eine Anstaltsärztin oder ein Anstaltsarzt hauptamtlich tätig ist, zu überstellen oder zu verlegen (vgl. § 17 Abs. 4 Hessisches Untersuchungshaftvollzugsgesetz). Die Verlegung bedarf der vorherigen Zustimmung der Anstaltsärztin oder des Anstaltsarztes und der Anstaltsleitung. Zur Behandlung können kranke oder hilfsbedürftige Untersuchungsgefangene auch in ein Justizvollzugskrankenhaus verlegt werden.
- (4) Für Untersuchungsgefangene, die einer stationären Krankenhausbehandlung oder einer psychiatrischen Behandlung bedürfen, gelten die Bestimmungen des Vollstreckungsplanes im Abschnitt 5 Nr. 20.2 sinngemäß.
- (5) Untersuchungshaft in Sachen, in denen im ersten Rechtszug das Oberlandesgericht Frankfurt am Main zuständig ist (§ 120 des Gerichtsverfassungsgesetzes), ist an männlichen Personen in der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main I und an weiblichen Personen in der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main III zu vollziehen.

2. Vollzug der Auslieferungs- und Durchlieferungshaft

Der Vollzug der Auslieferungs- und Durchlieferungshaft (§§ 15 und 47 des Gesetzes über die internationale Rechtshilfe in Strafsachen) findet

1. an männlichen Jugendlichen und Heranwachsenden (§ 1 JGG) in der Justizvollzugsanstalt Wiesbaden,
2. an den übrigen männlichen Personen in der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main I,
3. und an weiblichen Personen in der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main III statt.

3. Vollzug der Abschiebungshaft

- (1) Personen, gegen die auf Grund des § 62 Aufenthaltsgesetz (§ 57 Abs. 3 Aufenthaltsgesetz findet für zurückzuschickende Ausländer entsprechende Anwendung) in Verbindung mit § 106 Abs. 2 Satz 1 AufenthG und Buch 7 des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG) Abschiebungshaft verhängt wird, sind in Justizvollzugseinrichtungen des Landes Hessen aufzunehmen, wenn in dem Haftbeschluss ausdrücklich die Unterbringung in einer Justizvollzugseinrichtung der Justizverwaltung angeordnet ist oder der Ausländerbehörde als für die Beantragung von Abschiebungshaft zuständiger Verwaltungsbehörde i. S. von § 417 Abs. 1 FamFG ein für den Vollzug der Abschiebungshaft geeignetes Polizeigewahrsam nicht zur Verfügung steht. Ein entsprechendes Ersuchen der zuständigen Verwaltungsbehörde muss vorgelegt werden.

- (2) Mit dieser Maßgabe ist die Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main I für den Vollzug der Abschiebungshaft an männlichen erwachsenen Abschiebungsgefangenen zuständig.
- (3) Entsprechend ist für den Vollzug der Abschiebungshaft an männlichen jungen Abschiebungsgefangenen bis zum 18. Lebensjahr die Justizvollzugsanstalt Wiesbaden und an weiblichen Personen die Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main III zuständig.

4. Vollzug der Sicherungshaft

Für den Vollzug der Sicherungshaft an erwachsenen und jugendlichen/heranwachsenden Verurteilten gemäß § 453c der Strafprozessordnung bzw. § 58 Abs. 2 des Jugendgerichtsgesetzes sind die zur Aufnahme von Untersuchungshaft bestimmten Anstalten zuständig.

5. Vollstreckung von Freiheits-, Ersatzfreiheits- und Jugendstrafen, Jugend- und Strafarresten und Ordnungs-, Zwangs- und Erziehungshaft

- (1) Die Zuständigkeit der Justizvollzugsanstalten ergibt sich aus den nachfolgenden Einweisungsbestimmungen und den Einweisungsplänen (Abschnitt 8 Nr. 27 und 29). Die zuständige Einrichtung für den Vollzug von Jugendarrest (Freizeit-, Kurz- oder Dauerarrest) an weiblichen und männlichen Jugendlichen ist die Jugendarrestanstalt Gelnhausen.
- (2) Die zum Vollzug der Freiheitsstrafe bestimmten Justizvollzugsanstalten sind auch zuständig für den Vollzug des Strafarrestes, soweit dieser nicht von Behörden der Bundeswehr vollzogen wird (s. Abschnitt 5 Nr. 22).
- (3) Ersatzfreiheitsstrafen werden nicht in Justizvollzugsanstalten der Sicherheitsstufe I vollzogen (Justizvollzugsanstalten Butzbach, Frankfurt am Main I, Kassel I, Kassel II, Schwalmstadt [ausgenommen Kornhaus], Weiterstadt); ausgenommen ist die Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main III bei weiblichen Gefangenen. Die Zuständigkeiten für den Vollzug der Ersatzfreiheitsstrafen ergeben sich aus dem Einweisungsplan.
- (4) Ordnungs-, Zwangs- und Erziehungshaft wird vollzogen:
 - a) an Männern nach **Abschnitt 8 Nr. 27, Spalten 9 und 10**
 - b) an Frauen in der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main III, aus dem Landgerichtsbezirk Kassel in der Justizvollzugsanstalt Kassel I, Sachgebiet für Frauenvollzug in Kaufungen,
 - c) und an männlichen und weiblichen Jugendlichen/Heranwachsenden in den für den Vollzug der Jugendstrafe zuständigen Justizvollzugsanstalten (vgl. Abschnitt 8 Nr. 29 des Einweisungsplans).

- (5) Strafarrrest (§ 9 des Wehrstrafgesetzes) wird an einer Soldatin oder einem Soldaten der Bundeswehr von deren Behörden vollzogen (Art. 5 Abs. 1 des Einführungsgesetzes zum Wehrstrafgesetz vom 30. März 1957, BGBl. I S. 306, zuletzt geändert durch Gesetz vom 13. April 1986, BGBl. I S. 393). Auf Ersuchen der Vollstreckungsbehörde wird auch Freiheitsstrafe von nicht mehr als 6 Monaten sowie Jugendarrest an einer Soldatin oder einem Soldaten der Bundeswehr von deren Behörden vollzogen (Ausnahmen sind in § 22 Abs. 3 der Strafvollstreckungsordnung geregelt). Für den Vollzug durch Behörden der Bundeswehr wird auf die Standortliste für die Bundeswehr hingewiesen (**s. Anlage 3**).

6. Vollzug der Therapieunterbringung

Für den Vollzug der Therapieunterbringung nach § 2 Abs. 1 Hessisches Ausführungsgesetz zum Therapieunterbringungsgesetz (GVBl. I Nr. 16 vom 8.07.2013, S. 442) ist für Frauen die Justizvollzugsanstalt Frankfurt a. M. III – Abteilung für Sicherungsverwahrte – und für Männer die Justizvollzugsanstalt Schwalmstadt – Einrichtung für Sicherungsverwahrung – zuständig.

Abschnitt 3

EINWEISUNGSBESTIMMUNGEN

7. Vollstreckung von Freiheitsstrafen über 24 Monate

- (1) Männliche erwachsene Verurteilte mit einer Vollzugsdauer von mehr als 24 Monaten sind, soweit nicht nachfolgend abweichende Regelungen getroffen werden, zur Durchführung des Einweisungsverfahrens (§ 71 Abs. 2 Nr. 1 Hessisches Strafvollzugsgesetz) in die Justizvollzugsanstalt Weiterstadt einzuweisen. Nach Abschluss des Einweisungsverfahrens werden die Verurteilten nach Maßgabe der Richtlinien für das Einweisungsverfahren (**s. Anlage 1**) in die nach den Zweckbestimmungen des Vollstreckungsplans zuständige bzw. abweichend vom Vollstreckungsplan in eine andere Justizvollzugsanstalt verlegt, wenn dies
- zur Erfüllung des Eingliederungsauftrages,
 - aus Gründen der Sicherheit und Ordnung der Anstalt,
 - aus Gründen der Vollzugsorganisation oder
 - aus anderen Gründen
- erforderlich ist (vgl. § 11 Abs. 1 Hessisches Strafvollzugsgesetz).
- (2) Erstverbüßer mit einer Vollzugsdauer von mehr als 24 Monaten bis zu 60 Monaten, gegen die **keine** Strafe nach Ziffern 1) oder 2) zu vollstrecken ist, werden in die JVA Hünfeld eingewiesen.

8. Vollstreckung von Kurzstrafen

- (1) Männliche erwachsene Verurteilte, die ausschließlich Ersatzfreiheitsstrafen zu verbüßen haben, werden nach Abschnitt 8 Nr. 27, Spalte 3 in die Justizvollzugsanstalten Frankfurt am Main IV, Dieburg, Hünfeld oder Schwalmstadt-Kornhaus eingewiesen. Dies gilt auch, wenn sie
 - a) Ersatzfreiheitsstrafen vor der Vollstreckung von Freiheitsstrafen im Sinne der nachfolgenden Absätze (2) und (3) zu verbüßen haben oder
 - b) zuvor Freiheitsstrafen verbüßt haben. Ausgenommen sind Verurteilte, die zuvor Freiheitsstrafen im Sinne der Ziffer 1) oder 2) verbüßt haben.
- (2) Männliche erwachsene Verurteilte mit ausschließlich Einzelfreiheitsstrafen wegen Straßenverkehrsdelikten von bis zu 24 Monaten werden in die Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main IV oder Hünfeld eingewiesen.
- (3) Männliche erwachsene Verurteilte mit Freiheitsstrafen von bis zu 9 Monaten werden, sofern keine Freiheitsstrafen im Sinne der Ziffer 1) oder 2) zu vollziehen sind, in die Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main IV eingewiesen. Ausgenommen sind Verurteilte aus dem Landgerichtsbezirk Kassel.
- (4) Männliche erwachsene Verurteilte mit einer Vollzugsdauer von
 - a) bis zu 24 Monaten aus dem Landgerichtsbezirk Kassel und aus den Amtsgerichtsbezirken Alsfeld und Büdingen, werden in die Justizvollzugsanstalt Fulda eingewiesen, wenn eine Freiheitsstrafe im Sinne der Ziffer 2) zu vollstrecken ist. Wenn keine Strafe wegen einer der vorgenannten Taten vollstreckt wird, erfolgt die Einweisung in die JVA Hünfeld.
 - b) mehr als 9 bis 24 Monaten aus dem Landgerichtsbezirk Fulda, werden in die Justizvollzugsanstalt Fulda eingewiesen, wenn eine Freiheitsstrafe im Sinne der Ziffer 2) zu vollstrecken ist. Wenn keine Strafe wegen einer der vorgenannten Taten vollstreckt wird, erfolgt die Einweisung in die JVA Hünfeld.
- (5) Liegen die Voraussetzungen nach § 71 Abs. 2 Nr. 2 HStVollzG vor, kann die Aufnahme der Verurteilten oder des Verurteilten im offenen Vollzug der nach Abschnitt 8 genannten Justizvollzugsanstalt erfolgen.
- (6) Für die übrigen erwachsenen männlichen Verurteilten gilt **Abschnitt 8 Nr. 27, Spalten 10 und 12.**

9. Vollstreckung von Freiheitsstrafen (keine Ersatzfreiheitsstrafen) bei Verurteilten auf freiem Fuß

- (1) Erwachsene Verurteilte mit einer Vollzugsdauer **von insgesamt bis zu 24 Monaten**, die sich auf freiem Fuß befinden und bei denen nach Aktenlage kein Fall von § 13 Abs. 4 und 5 HStVollzG (siehe Ziffer 4) anzunehmen ist, werden von der zuständigen Vollstreckungsbehörde grundsätzlich in Anstalten des offenen Vollzuges zum Strafantritt geladen.

In diesen Fällen prüft die Anstalt den weiteren Verbleib im offenen Vollzug anhand der in § 13 Abs. 2, 4 und 5 genannten Voraussetzungen.

- (2) Erwachsene Verurteilte die sich auf freiem Fuß befinden mit einer Vollzugsdauer **von insgesamt nicht mehr als 24 Monaten**, bei denen mindestens eine der Ausschlussgründe des § 13 Abs. 4 und 5 nach Aktenlage vorliegen, werden von der zuständigen Vollstreckungsbehörde grundsätzlich in Anstalten des geschlossenen Vollzuges zum Strafantritt geladen.
- (3) Erwachsene männliche Verurteilte, die sich auf freiem Fuß befinden, bei denen nach Absatz (1) **keine** Eignung für den offenen Vollzug vorliegt, die sich nach Aktenlage erstmals im Vollzug befinden (**Erstverbüßer**) und gegen die **keine** Strafe nach Ziffer 2) zu vollstrecken ist, mit einer Vollzugsdauer von **24 bis 60 Monaten**, werden von der zuständigen Vollstreckungsbehörde grundsätzlich in die Justizvollzugsanstalt Hünfeld zum Strafantritt geladen.
- (4) Alle anderen erwachsenen männliche Verurteilte mit einer Vollzugsdauer **von mehr als 24 Monaten**, die sich auf freiem Fuß befinden, werden von der zuständigen Vollstreckungsbehörde grundsätzlich zur Durchführung des Einweisungsverfahrens in die Justizvollzugsanstalt Weiterstadt geladen (vgl. § 71 Abs. 2 Nr. 1 Hessisches Strafvollzugsgesetz) geladen.
- (5) Erwachsene weibliche Verurteilte mit einer Vollzugsdauer **von mehr als 24 Monaten**, die sich auf freiem Fuß befinden, werden von der zuständigen Vollstreckungsbehörde grundsätzlich zur Durchführung des Einweisungsverfahrens in die Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main III geladen (vgl. § 71 Abs. 2 Nr. 1 Hessisches Strafvollzugsgesetz).

10. Vollstreckung von Freiheitsstrafen an Erwachsenen unter 24 Jahren

Die Unterbringung von zu Freiheitsstrafen Verurteilten, die das 24. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, in den Justizvollzugsanstalten Wiesbaden für männliche und der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main III für weibliche Verurteilte richtet sich nach § 114 Jugendgerichtsgesetz und § 1 des Hessischen Jugendstrafvollzugsgesetzes. Für männliche Verurteilte gelten darüber hinaus folgende Regelungen:

- a) Soweit sich zu zeitiger Freiheitsstrafe Verurteilte, die sich auf freiem Fuß befinden, im Rahmen des Verfahrens nach Abschnitt 3 Nr. 9 für eine Unterbringung im offenen Vollzug als ungeeignet erweisen, werden sie in die Justizvollzugsanstalt Wiesbaden verlegt.
In Untersuchungshaft befindliche Erwachsene unter 24 Jahre werden nach Eintritt der Rechtskraft in die Justizvollzugsanstalt Wiesbaden verlegt, sofern die Vollzugsdauer 24 Monate nicht übersteigt.
- b) Die Leitung der Justizvollzugsanstalt Wiesbaden entscheidet einvernehmlich mit der zuständigen Vollstreckungsleiterin oder dem zuständigen Vollstreckungsleiter über die Eignung für eine Unterbringung im Jugendvollzug.

Bei der Eignung des Verurteilten ist neben der Persönlichkeit auch die voraussichtliche Verbüßungsdauer zu berücksichtigen.

- c) Erweist sich ein in der Justizvollzugsanstalt Wiesbaden Aufgenommener als für die Unterbringung in der Justizvollzugsanstalt Wiesbaden ungeeignet oder stehen seinem Verbleib organisatorische Gründe entgegen, so ist er in die nach **Abschnitt 8 Nr. 27, Spalte 7** des Einweisungsplans zuständige Justizvollzugsanstalt zu verlegen.
- d) Bei Straffreisten bis zu sechs Monaten können Gefangene auch über die vorgesehene Altersgrenze hinaus in den Justizvollzugsanstalten Wiesbaden oder Frankfurt am Main III – Abteilung für junge Gefangene – verbleiben.

11. Vollstreckung von Freiheitsstrafen an männlichen amerikanischen Staatsangehörigen

- (1) Rechtskräftig zu Freiheitsstrafe verurteilte über 24 Jahre oder aus dem Jugendvollzug ausgenommene männliche Angehörige der US-Streitkräfte sowie männliche amerikanische Staatsangehörige, die nicht den US-Streitkräften angehören, und gegen die mehr als zwölf Monate Freiheitsstrafe zu vollziehen ist, werden in der Justizvollzugsanstalt Butzbach untergebracht.
- (2) Jugendliche männliche zu Jugendstrafe verurteilte Angehörige der US-Streitkräfte oder amerikanische Staatsangehörige, die nicht den US-Streitkräften angehören, werden in der Justizvollzugsanstalt Rockenberg, entsprechende Heranwachsende und Verurteilte bis zu 24 Jahren in der Justizvollzugsanstalt Wiesbaden untergebracht.

12. Vollstreckung von Freiheitsstrafen neben freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung

- (1) Männliche Verurteilte, gegen die neben der Freiheitsstrafe
 - a) die Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus (§ 63 des Strafgesetzbuches) oder in einer Entziehungsanstalt (§ 64 des Strafgesetzbuches) und der Vorwegvollzug nach § 67 Abs. 2 StGB angeordnet ist, sind zum Vollzug der Freiheitsstrafe mit einer Vollzugsdauer
 - 1. von bis zu 24 Monaten für den südhessischen Bereich in die Justizvollzugsanstalt Weiterstadt und für den nordhessischen Bereich in die Justizvollzugsanstalt Kassel I,
 - 2. von mehr als 24 Monaten zur Durchführung des Einweisungsverfahrens in die Justizvollzugsanstalt Weiterstadt einzuweisen.
 - b) die Sicherungsverwahrung (§ 66 des Strafgesetzbuches) angeordnet ist, sind zur Durchführung des Einweisungsverfahrens (§ 71 Abs. 2 Nr. 1 Hessisches Strafvollzugsgesetz) in die Justizvollzugsanstalt Weiterstadt einzuweisen.

- (2) Entsprechende weibliche Verurteilte sind in die Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main III einzuweisen.

13. Vollstreckung von Freiheitsstrafen nach Unterbrechung

Ist der Vollzug – z. B. aufgrund der Aussetzung eines Strafrestes zur Bewährung, Nicht-rückkehr von Lockerungen oder aus einer Freistellung oder durch Entweichung – unterbrochen worden, richtet sich der weitere Vollzug nach den Bestimmungen des § 24 Abs. 4 der Strafvollstreckungsordnung.

14. Vollstreckung von Urteilen des Bundesgerichtshofs

Die sachliche Zuständigkeit für die vom Bundesgerichtshof in erster Instanz Verurteilten richtet sich nach den Abschnitten 7 Nr. 24, 8 Nr. 27 und 2 Nr. 5 Abs. 1 Satz 2 (§ 24 Abs. 5 der Strafvollstreckungsordnung).

Abschnitt 4

BESONDERE BESTIMMUNGEN ZU DEN VOLLZUGSFORMEN

15. Sozialtherapeutische Anstalt

Die Aufnahme und Verlegung männlicher Verurteilter in die Justizvollzugsanstalt Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt – richtet sich nach § 12 Hessisches Strafvollzugsgesetz.

16. Offener Vollzug

- (1) Für die sachliche und örtliche Zuständigkeit der Einrichtungen für den offenen Vollzug bei Verlegungen von gemäß § 71 Abs. 2 Nr. 2 a – c i.V.m. § 13 Abs. 4, 5 Hessisches Strafvollzugsgesetz geeigneten erwachsenen Verurteilten aus dem geschlossenen Vollzug gelten **Abschnitt 8 Nr. 27, Spalte 6** und **Abschnitt 8 Nr. 28, Spalte 3** entsprechend.

Aus behandlerischen Gründen kann von dieser Zuständigkeit abgewichen werden.

- (2) Die Entscheidung über die Einweisung in den offenen Vollzug nach Strafbeginn trifft die Entsendeanstalt im Einvernehmen mit der Leitung der vorgesehenen Aufnahmeanstalt des offenen Vollzuges (vgl. § 71 Abs. 4 Hessisches Strafvollzugsgesetz). Kommt ein Einvernehmen nicht zu Stande, trifft die Aufnahmeanstalt die erforderlichen Anordnungen und legt die entscheidungserheblichen Vorgänge und die Per-

sonalakten des oder der Verurteilten mit ihrer Stellungnahme im Berichtswege der Aufsichtsbehörde zur Entscheidung im Wege der Dienstaufsicht vor.

- (3) Für Verurteilte, bei denen sich nach unmittelbarer Einweisung in den offenen Vollzug ergibt, dass sie für den offenen Vollzug ungeeignet sind, oder für Verurteilte, die sich nicht zum Strafantritt in einer offenen Vollzugsanstalt stellen, sowie für Verurteilte, bei denen sich während des Vollzuges einer Freiheitsstrafe in einer offenen Vollzugseinrichtung ergibt, dass sie für den offenen Vollzug nicht geeignet sind oder die sonstigen Voraussetzungen für die Unterbringung im offenen Vollzug nicht mehr vorliegen (vgl. § 71 Abs. 3 i.V.m. § 13 Abs. 2, 4 und 5 Hessisches Strafvollzugsgesetz), richtet sich die Zuständigkeit der geschlossenen Justizvollzugsanstalten nach Abschnitt 8 Nr. 27 und 28 des Einweisungsplans.
- (4) Abweichend davon sind männliche, zu zeitiger Freiheitsstrafe Verurteilte, die das 24. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und sich für einen weiteren Verbleib im offenen Vollzug als ungeeignet erwiesen haben, nach Maßgabe der Bestimmungen in Abschnitt 3 Nr. 10 in die Justizvollzugsanstalt Wiesbaden zu verlegen.
- (5) Die Unterbringung von zu Jugendstrafe Verurteilten im offenen Jugendvollzug richtet sich nach § 13 Hessisches Jugendstrafvollzugsgesetz. Zuständig für den offenen Vollzug an männlichen Verurteilten ist das Sachgebiet für offenen Vollzug der Justizvollzugsanstalt Rockenberg in der Justizvollzugsanstalt Gießen – Abteilung offener Vollzug – und an weiblichen Verurteilten die Abteilung für offenen Vollzug der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main III.

17. Vollstreckung von Freiheitsstrafen an männlichen Verurteilten ab 55 Jahre

- (1) Männliche Verurteilte, die das 55. Lebensjahr vollendet haben und als ruhig, wenig gefährlich und wenig fluchtgefährdet einzustufen sind, werden in die Justizvollzugsanstalt Schwalmstadt – Abteilung Kornhaus – verlegt. Die Eignung der Verurteilten wird in der Entsendeanstalt in einer Behandlungs- bzw. Vollzugsplankonferenz (vgl. § 10 Hessisches Strafvollzugsgesetz) festgestellt und der Vorschlag unter Beifügung der Personalakte der Leitung der JVA Schwalmstadt unterbreitet.
- (2) Die Entscheidung über die Verlegung trifft die Entsendeanstalt im Einvernehmen mit der Leitung der JVA Schwalmstadt.

18. Mutter-Kind-Heim bei der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main III

Bei der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main III ist ein Mutter-Kind-Heim eingerichtet (§ 74 Hessisches Strafvollzugsgesetz, § 65 Hessisches Untersuchungshaftvollzugsgesetz, § 70 Hessisches Jugendstrafvollzugsgesetz). (**s. Anlage 2**).

Abschnitt 5

VOLLSTRECKUNG IN ANDEREN BUNDESLÄNDERN, ABWEICHUNGEN VOM VOLLSTRECKUNGSPLAN

19. Vollstreckung in anderen Bundesländern

Soll eine Vollstreckungsmaßnahme innerhalb der Bundesrepublik Deutschland durchgeführt werden, ist nach der Vereinbarung der Länder zur Vereinfachung und Beschleunigung der Strafvollstreckung vom 8. Juni 1999 (RdErl. v. 3. November 1999 – JMBl. S. 645 –) zu verfahren. Im Übrigen gilt § 9 der Strafvollstreckungsordnung.

20. Abweichungen vom Vollstreckungsplan

20.1 Verlegungen aus Behandlungs- oder Sicherheitsgründen

- (1) Gefangene können abweichend vom Vollstreckungsplan in eine andere für den Vollzug der Freiheitsstrafe oder Jugendstrafe zuständige Anstalt verlegt werden, wenn die Behandlung bzw. Erziehung oder die Wiedereingliederung nach der Entlassung hierdurch gefördert wird oder wenn dies aus Gründen der Vollzugsorganisation oder aus anderen wichtigen Gründen erforderlich ist. Gefangene können ferner in eine andere Anstalt verlegt werden, die zu einer sicheren Unterbringung besser geeignet ist, wenn erhöhte Fluchtgefahr vorliegt oder sonst das Verhalten oder der Zustand der/des Gefangenen eine Gefahr für die Sicherheit der Ordnung der Anstalt darstellt (§ 11 Abs. 1 Hessisches Strafvollzugsgesetz, § 11 Abs. 1 Hessisches Jugendstrafvollzugsgesetz).
- (2) Soll abweichend von § 24 der Strafvollstreckungsordnung eine Vollzugsanstalt bestimmt werden, die einer höheren Vollzugsbehörde eines anderen Landes untersteht, bedarf es der Einigung der obersten Behörden der beteiligten Landesjustizverwaltungen (§ 26 der Strafvollstreckungsordnung). Zur Herbeiführung einer Entscheidung ist unter Beifügung der Gefangenenpersonalakte auf dem Dienstweg der Aufsichtsbehörde zu berichten.

20.2 Verlegungen aus Gesundheitsgründen

- (1) Männliche Verurteilte, die nach lungenfachärztlichem Gutachten einer stationären lungenfachärztlichen Behandlung bedürfen, sind im Einzeltransport in die Justizvollzugsanstalt Kassel I (Zentralkrankenhaus) zu verlegen. Auf freiem Fuß befindliche männliche Verurteilte, die nach lungenfachärztlichem Gutachten einer stationären lungenfachärztlichen Behandlung bedürfen, sind von der Vollstreckungsbehörde zum Strafantritt in die Justizvollzugsanstalt Kassel I (Zentralkrankenhaus) zu laden.
- (2) Auf freiem Fuß befindliche weibliche Verurteilte, die einer stationären Behandlung bedürfen, sind in die Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main III – Krankenabteilung – einzuweisen. Die Aufnahme erfolgt nach vorheriger Vereinbarung mit der Anstaltsleitung und nach Anhörung der zuständigen Ärztin oder des zuständigen Arztes.

- (3) Männliche Verurteilte, die einer ständigen ärztlichen Betreuung oder einer stationären Krankenhausbehandlung bedürfen, werden in das Bezirkskrankenhaus bei der Justizvollzugsanstalt Butzbach oder in das Zentralkrankenhaus bei der Justizvollzugsanstalt Kassel I eingewiesen oder verlegt (vgl. § 24 Abs. 4 Hessisches Strafvollzugsgesetz). Die Aufnahme erfolgt nach vorheriger Vereinbarung mit der Anstaltsleitung und nach Anhörung der zuständigen Ärztin oder des zuständigen Arztes.
- (4) Männliche Verurteilte sind in die Abteilungen für psychisch auffällige Gefangene in das Zentralkrankenhaus bei der Justizvollzugsanstalt Kassel I oder bei der Justizvollzugsanstalt Weiterstadt zu überstellen, wenn dies zur Beobachtung oder Behandlung angezeigt ist. Die Überstellung erfolgt nach vorheriger Vereinbarung mit der Anstaltsleitung und nach Anhörung der zuständigen Ärztin oder des zuständigen Arztes (vgl. § 26 Abs. 2 Hessisches Strafvollzugsgesetz).

Abschnitt 6

VOLLSTRECKUNG VON FREIHEITSENTZIEHENDEN MAßREGELN DER BESSERUNG UND SICHERUNG

21. Sicherungsverwahrung

Sicherungsverwahrung (§ 66 des Strafgesetzbuches) wird bei männlichen Verurteilten in der Justizvollzugsanstalt Schwalmstadt, – Einrichtung für Sicherungsverwahrung in Weiterstadt- und bei weiblichen Verurteilten in der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main III – Abteilung für Sicherungsverwahrte – vollstreckt (vgl. § 69 Hessisches Sicherungsverwahrungsvollzugsgesetz i.V.m. §§ 66, 67 Hessisches Strafvollzugsgesetz).

22. Unterbringung in einem psychiatrischen Krankenhaus oder in einer Entziehungsanstalt

Für die Vollstreckung von freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung nach den §§ 63 und 64 des Strafgesetzbuches gilt der Vollstreckungsplan der Vitos GmbH in der Fassung vom 26. Mai 2009 (StAnz. S. 1612) zuletzt geändert am 6.1.2010 – StAnz. S. 125 (**s. Anlage 4**).

Abschnitt 7

VERZEICHNIS DER VOLLZUGSBEHÖRDEN DES LANDES HESSEN

23. Aufsichtsbehörde

Hessisches Ministerium der Justiz

Luisenstraße 13

65185 Wiesbaden

Sammelnummer 0611/320, Durchwahl: über 32

Telefax: 0611/322879 oder 322763

E-Mail: poststelle@hmdj.hessen.de und
domea-justizvollzug@hmdj.hessen.de

24. Justizvollzugsanstalten mit Zweckbestimmungen

Justizvollzugsanstalt	Zweckbestimmung
24.1 Butzbach Kleeberger Straße 23 35510 Butzbach Telefon: 06033/893-0 Telefax: 06033/893-3909 E-Mail: poststelle@jva-butzbach. justiz.hessen.de	<u>Männer – geschlossener Vollzug –</u> Freiheitsstrafe von mehr als 24 Monaten nach Maßgabe der Entscheidung der Einweisungskommission
24.2 Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus – Marienburgstraße 74 64297 Darmstadt Telefon: 06151/5070 Telefax: 06151/507116 E-Mail: poststelle@jva-darmstadt. justiz.hessen.de mit Abteilung für offenen Vollzug – Adresse wie oben – Telefon: 06151/507208	<u>Männer – geschlossener Vollzug –</u> a) Freiheitsstrafe bis zu 24 Monaten b) Freiheitsstrafe von mehr als 24 Monaten nach Maßgabe der Entscheidung der Einweisungskommission c) Für vollzugsöffnende Maßnahmen geeignete Strafgefangene aus den Justizvollzugsanstalten Butzbach und Weiterstadt <u>Männer – offener Vollzug –</u> Freiheitsstrafe

Justizvollzugsanstalt	Zweckbestimmung
<p>24.3 Dieburg Altstadt 25 64807 Dieburg Telefon: 06071/20000 Telefax: 06071/2000215 E-Mail: poststelle@jva-dieburg.justiz.hessen.de</p> <p>mit Sachgebiet für den offenen Vollzug – Adresse wie oben –</p>	<p><u>Männer – geschlossener Vollzug –</u> a) Kurzstrafe b) Zivilhaft c) Für vollzugsöffnende Maßnahmen geeignete Strafgefangene aus der Justizvollzugsanstalt Butzbach</p> <p><u>Männer – offener Vollzug –</u> Freiheitsstrafe</p>
<p>24.4 Frankfurt am Main I Obere Kreuzäckerstraße 6 60435 Frankfurt am Main Telefon: 069/1367-1800 Telefax: 069/1367-1175 E-Mail: poststelle@jva-frankfurt1.justiz.hessen.de</p>	<p><u>Männer – geschlossener Vollzug –</u> Untersuchungshaft Abschiebungshaft bei über 18-Jährigen Auslieferungs- und Durchlieferungshaft</p>
<p>24.5 Frankfurt am Main III Obere Kreuzäckerstraße 4 60435 Frankfurt am Main Telefon: 069/136703 Telefax: 069/13671399 E-Mail: poststelle@jva-frankfurt3.justiz.hessen.de</p> <p>mit Mutter-Kind-Heim – Adresse wie oben –</p> <p>und Abteilung für offenen Vollzug – Adresse wie oben –</p>	<p><u>Frauen – geschlossener Vollzug – mit Mutter-Kind-Heim</u> a) Untersuchungshaft, Auslieferungs- und Durchlieferungshaft an Erwachsenen und Jugendlichen/Heranwachsenden b) Freiheitsstrafe von jeder Dauer c) Jugendstrafe d) Sicherungsverwahrung e) Zivilhaft f) Vollzug der Therapieunterbringung</p> <p><u>Frauen/ weibliche Jugendliche/Heranwachsende – offener Vollzug – mit Mutter-Kind-Heim</u> Freiheitsstrafe/Jugendstrafe</p>

Justizvollzugsanstalt	Zweckbestimmung
<p>24.6 Frankfurt am Main IV – Gustav-Radbruch-Haus – Obere Kreuzäckerstraße 8 60435 Frankfurt am Main Telefon: 069/13671490 Telefax: 069/13671499 E-Mail: poststelle@jva-frankfurt4.justiz.hessen.de</p> <p>mit Abteilung für offenen Vollzug – Adresse wie oben –</p>	<p><u>Männer – geschlossener Vollzug –</u> a) Kurzstrafen b) Für vollzugsöffnende Maßnahmen geeignete Strafgefangene aus den Justizvollzugsanstalten Butzbach und Weiterstadt</p> <p><u>Männer – offener Vollzug –</u> Freiheitsstrafe</p>
<p>24.7 Fulda Am Rosengarten 6 36037 Fulda Telefon: 0661/9242800 Telefax: 0661/9242923 E-Mail: poststelle@jva-fulda.justiz.hessen.de</p> <p>mit Sachgebiet für offenen Vollzug – Adresse wie oben –</p>	<p><u>Männer – geschlossener Vollzug –</u> a) Untersuchungshaft b) Freiheitsstrafe bis zu 24 Monaten c) Freiheitsstrafe von mehr als 24 Monaten nach Maßgabe der Entscheidung der Einweisungskommission d) Für vollzugsöffnende Maßnahmen geeignete Strafgefangene aus der Justizvollzugsanstalt Butzbach</p> <p><u>Männer – offener Vollzug –</u> Freiheitsstrafe</p>
<p>24.8 Gießen Gutfleischstraße 2 A 35390 Gießen Telefon: 0641/9341530 Telefax: 0641/9341545 E-Mail: poststelle@jva-giessen.justiz.hessen.de</p> <p>mit Abteilung für offenen Vollzug – Wolfgang-Mittermaier-Haus – – Adresse wie oben –</p>	<p><u>Männer – geschlossener Vollzug –</u> a) Untersuchungshaft b) Freiheitsstrafe bis zu 24 Monaten c) Freiheitsstrafe von mehr als 24 Monaten nach Maßgabe der Entscheidung der Einweisungskommission d) Für vollzugsöffnende Maßnahmen geeignete Strafgefangene aus der Justizvollzugsanstalt Butzbach</p> <p><u>Männer – offener Vollzug –</u> Freiheitsstrafe</p>

Justizvollzugsanstalt	Zweckbestimmung
<p>24.9 Hünfeld Molzbacher Straße 37 36088 Hünfeld Telefon: 06652/9113-0 Telefax: 06652/747193 E-Mail: poststelle@jva-huenfeld.justiz.hessen.de</p>	<p><u>Männer – geschlossener Vollzug –</u> a) Freiheitsstrafe bis zu 24 Monaten (ausgenommen sind Straftäter mit versuchten oder vollendeten Tötungs- und/oder Sexualdelikten) b) Erstverübter mit Freiheitsstrafen von 24 bis 60 Monaten (ausgenommen sind Straftäter mit groben Gewalt-, [versuchten oder vollendeten] Tötungs- oder Sexualdelikten) c) Freiheitsstrafen von mehr als 24 Monaten nach Maßgabe der Entscheidung der Einweisungskommission (ausgenommen sind Straftäter mit Sexual- und Tötungsdelikten) d) Kurzstrafen e) Für vollzugsöffnende Maßnahmen geeignete Strafgefangene aus den Justizvollzugsanstalten Butzbach und Kassel I</p>
<p>24.10 Kassel I Theodor-Fliedner-Straße 12 34121 Kassel Telefon: 0561/92860 Telefax: 0561/9286320 E-Mail: poststelle@jva-kassel1.justiz.hessen.de</p> <p>mit Zweiganstalt Kaufungen Leipziger Straße 419 34260 Kaufungen Telefon: 05605/949270 Telefax: 05605/949271</p> <p>mit Zweiganstalt Baunatal (offener Vollzug) Kirchbaunaer Straße 15A 34225 Baunatal Telefon: 0561/9286-910 Telefax: 0561/9286-912</p>	<p><u>Männer – geschlossener Vollzug –</u> a) Freiheitsstrafe von mehr als 24 Monaten nach Maßgabe der Entscheidung der Einweisungskommission b) Untersuchungshaft</p> <p><u>Frauen – geschlossener Vollzug –</u> a) Untersuchungshaft (auch Jugendliche und Heranwachsende) b) Zivilhaft c) Freiheitsstrafe bis zu 12 Monaten sowie bis zu 30 Monaten nach Zuweisung der JVA Frankfurt am Main III</p> <p><u>Männer und Frauen – offener Vollzug –</u> Freiheitsstrafe</p>

Justizvollzugsanstalt	Zweckbestimmung
<p>24.11 Kassel II – Sozialtherapeutische Anstalt– Windmühlenstraße 35 34121 Kassel Telefon: 0561/92860 Telefax: 0561/9286454 E-Mail: poststelle@jva-kassel2.justiz.hessen.de</p>	<p><u>Männer – geschlossener Vollzug –</u> Freiheitsstrafe bei Verurteilten, die einer sozialtherapeutischen Behandlung bedürfen</p>
<p>24.12 Limburg a. d. Lahn Walderdorffstraße 16 65549 Limburg a. d. Lahn Telefon: 06431/91720 Telefax: 06431/917291 E-Mail: poststelle@jva-limburg.justiz.hessen.de</p>	<p><u>Männer – geschlossener Vollzug –</u> a) Untersuchungshaft b) Freiheitsstrafe bis zu 9 Monaten c) Für vollzugsöffnende Maßnahmen geeignete Strafgefangene aus der Justizvollzugsanstalt Butzbach</p>
<p>24.13 Rockenberg Marienschloß 1 35519 Rockenberg Telefon: 06033/9980 Telefax: 06033/998229 E-Mail: poststelle@jva-rockenberg.justiz.hessen.de</p> <p>mit Sachgebiet für offenen Vollzug in der Justizvollzugsanstalt Gießen – Wolfgang-Mittermaier-Haus – Gutfleischstraße 6 35390 Gießen Telefon: 0641/934-1558 oder -1572 E-Mail: poststelle@jva-giessen.justiz.hessen.de</p> <p>mit Zweiganstalt für den Vollzug von Jugendarrest Bollenweg 3 63571 Gelnhausen Telefon: 06051/924840 Telefax: 06051/924844</p>	<p><u>Männliche Jugendliche/Heranwachsende – geschlossener Vollzug –</u> a) Untersuchungshaft b) Jugendstrafe c) Sozialtherapeutische Abteilung</p> <p><u>Männliche Jugendliche/Heranwachsende – offener Vollzug –</u> Jugendstrafe</p> <p><u>Weibliche und männliche Jugendliche/Heranwachsende</u> – Jugendarrest –</p>

Justizvollzugsanstalt	Zweckbestimmung
<p>24.14 Schwalmstadt Paradeplatz 5 34613 Schwalmstadt Telefon: 06691/770 Telefax: 06691/77131 E-Mail: poststelle@jva-schwalmstadt.justiz.hessen.de</p> <p>mit Kornhaus – Adresse wie oben –</p> <p>mit Einrichtung für Sicherungsverwahrung Vor den Löserbecken 4 64331 Weiterstadt Telefon: 06150/102-0 Telefax: 06150/1029009</p>	<p><u>Männer – geschlossener Vollzug –</u> a) Freiheitsstrafe von mehr als 24 Monaten nach Maßgabe der Entscheidung der Einweisungskommission b) Vollzug der Therapieunterbringung</p> <p><u>Männer – geschlossener Vollzug –</u> a) Freiheitsstrafe an geeigneten Verurteilten ab 55 Jahre b) Lockerungsberechtigte Verurteilte aus den Justizvollzugsanstalten Kassel I und Schwalmstadt</p> <p><u>Männer – geschlossener Vollzug –</u> Sicherungsverwahrung</p>
<p>24.15 Weiterstadt Vor den Löserbecken 4 64331 Weiterstadt Telefon: 06150/1020 Telefax: 06150/1021150 E-Mail: poststelle@jva-weiterstadt.justiz.hessen.de</p>	<p><u>Männer – geschlossener Vollzug –</u> a) Untersuchungshaft b) Freiheitsstrafe, Zentrale Einweisungsabteilung Freiheitsstrafe von mehr als 24 Monaten nach Maßgabe der Entscheidung der Einweisungskommission</p>
<p>24.16 Wiesbaden Holzstraße 29 65197 Wiesbaden Telefon: 0611/414-0 Telefax: 0611/414-1005 E-Mail: poststelle@jva-wiesbaden.justiz.hessen.de</p>	<p>Männliche Jugendliche/Heranwachsende – geschlossener Vollzug – a) Untersuchungshaft b) Jugendstrafe c) Freiheitsstrafe an Verurteilte bis 24 Jahre mit einer Vollstreckung bis zu 24 Monaten d) Auslieferungs- und Durchlieferungshaft e) Abschiebungshaft bei unter 18-Jährigen</p>

25. Weitere Justizvollzugsbehörde

Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug

– H. B. Wagnitz-Seminar –
 Josef-Baum-Haus 1
 65199 Wiesbaden-Chausseehaus
 Telefon: 0611 / 46 80 6 - 0
 Telefax: 0611 / 46 80 6 - 45

Abschnitt 8

EINWEISUNGSPÄNE

26. Einweisungsplan – Untersuchungshaft –

Lfd. Nr.	Landgerichtsbezirk Amtsgerichtsbezirk	Männliche Jugendliche und Heranwachsende (§ 1 JGG)		Männer	Frauen – auch Jugendliche und Heranwachsende –
	1	2	3	4	5
		Jugendliche	Heran- wachsende		
26.1	Darmstadt	Rockenberg	Wiesbaden	Weiterstadt	Frankfurt am Main III
	Bensheim				
	Darmstadt				
	Dieburg				
	Fürth				
	Groß-Gerau				
	Lampertheim				
	Langen				
Michelstadt	Weiterstadt				
Offenbach am Main	Frankfurt am Main I				
Rüsselsheim	Weiterstadt				
Seligenstadt	Frankfurt am Main I				

26. Einweisungsplan – Untersuchungshaft –

Lfd. Nr.	Landgerichtsbezirk Amtsgerichtsbezirk	Männliche Jugendliche und Heranwachsende (§ 1 JGG)		Männer	Frauen – auch Jugendliche und Heranwachsende –
	1	2	3	4	5
		Jugendliche	Heran- wachsende		
26.2	Frankfurt am Main Bad Homburg v.d. Höhe Frankfurt am Main Königstein im Taunus	Rockenberg	Wiesbaden	Frankfurt am Main I	Frankfurt am Main III
26.3	Fulda Bad Hersfeld Fulda Hünfeld	Rockenberg	Wiesbaden	Fulda	Kassel I – Kaufungen
26.4	Gießen Alsfeld Büdingen Friedberg (Hessen)	Rockenberg	Wiesbaden	Gießen	Frankfurt am Main III
26.5	Hanau Gelnhausen Hanau	Rockenberg	Wiesbaden	Frankfurt am Main I	Frankfurt am Main III

26. Einweisungsplan – Untersuchungshaft –

Lfd. Nr.	Landgerichtsbezirk Amtsgerichtsbezirk	Männliche Jugendliche und Heranwachsende (§ 1 JGG)		Männer	Frauen – auch Jugendliche und Heranwachsende –
	1	2	3	4	5
		Jugendliche	Heran- wachsende		
26.6	Kassel Eschwege Fritzlar Kassel Kassel – Zw.-St. Hofgeismar Korbach Melsungen	Rockenberg	Wiesbaden	Kassel I	Kassel I – Kaufungen
26.7	Limburg a. d. Lahn Dillenburg Dillenburg – Zw.-St. Herborn Limburg a. d. Lahn Limburg a. d. Lahn – Zw.-St. Hadamar Weilburg Wetzlar	Rockenberg	Wiesbaden	Limburg an der Lahn	Frankfurt am Main III
26.8	Marburg Biedenkopf Frankenberg (Eder) Kirchhain Marburg Schwalmstadt	Rockenberg	Wiesbaden	Gießen	Kassel I – Kaufungen

26. Einweisungsplan – Untersuchungshaft –

Lfd. Nr.	Landgerichtsbezirk Amtsgerichtsbezirk	Männliche Jugendliche und Heranwachsende (§ 1 JGG)		Männer	Frauen – auch Jugendliche und Heranwachsende –			
		1	2			3	4	5
			Jugendliche			Heran- wachsende		
26.9	Wiesbaden Bad Schwalbach Idstein Rüdesheim am Rhein Wiesbaden	Rockenberg	Wiesbaden	Frankfurt am Main I	Frankfurt am Main III			

27. Einweisungsplan – Freiheitsstrafe an Männern –

Lfd. Nr.	maßgeblicher Gerichtsbezirk	Ersatzfreiheitsstrafen	aus-schließ-lich Straßen-verkehrs-delinquenz bis 24 Monate	Junge Erwachsene unter 24 Jahren	Verurteilte auf freiem Fuß mit Ladung oder Verurteilung für offenen Vollzug von			Verurteilte mit Haftstrafen oder Verurteilung auf freiem Fuß mit Haftbefehl von					
					bis zu 24 Monaten	mehr als 24 Monaten	bis zu 9 Monaten	bis zu 24 Monaten	mehr als 9 bis 24 Monaten	mehr als 24 Monaten			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
27.1	<u>Darmstadt</u> Bensheim												
	Darmstadt												
	Dieburg												
	Fürth												
	Groß Gerau												
	Lampertheim	Frankfurt am Main IV	Frankfurt am Main IV	Wiesbaden	Darmstadt oV	Darmstadt	Erstverbußer mit mehr als 24 bis 60 Monate	Frankfurt am Main IV	Dieburg	Dieburg	Darmstadt	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt	Erstverbußer mit mehr als 24 bis 60 Monate
	Langen												
	Michelstadt												
	Offenbach am Main												
	Rüsselsheim												
Seigenstadt													

27. Einweisungsplan – Freiheitsstrafe an Männern –

Lfd. Nr.	maßgeblicher Gerichtsbezirk	Ersatz-freiheits-strafen	aus-schließ-lich Straßen-verkehrs-delikte	Junge Erwachsene unter 24 Jahren	Verurteilte auf freiem Fuß für offenen Vollzug von		Verurteilte mit Haftstrafen oder Verurteilte auf freiem Fuß mit Haftbefehl von					
					bis zu 24 Monaten	mehr als 24 Monaten	bis zu 9 Monaten	wenn keine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt	wenn keine Strafe nach Ziffer 1), 2) oder 3) vorliegt	mehr als 9 bis 24 Monaten	mehr als 24 Monaten	
1	Landgerichtsbezirk Amtsgerichtsbezirk	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
27.2	Frankfurt am Main Bad Homburg v.d. Höhe Frankfurt am Main	Frankfurt am Main IV	Frankfurt am Main IV	Wiesbaden	Frankfurt am Main IV ov	Darmstadt		Frankfurt am Main IV	Dieburg	Dieburg	Darmstadt	
	Königstein im Taunus						Erstverurößer mit mehr als 24 bis 60 Monate					Erstverurößer mit mehr als 24 bis 60 Monate
	Fulda				Fulda ov	Fulda	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt Weiterstadt, sonst Hünfeld	Frankfurt am Main IV	Dieburg	Hünfeld	Fulda	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt Weiterstadt, sonst Hünfeld
27.3	Bad Hersfeld	Wenn eine Strafe nach Ziffer 2) vorliegt Dieburg, sonst Hünfeld	Hünfeld	Wiesbaden								
	Fulda											
	Hünfeld											

27. Einweisungsplan – Freiheitsstrafe an Männern –

Lfd. Nr.	maßgeblicher Gerichtsbezirk	Ersatz- freiheit- strafen	aus- schließ- lich Straßen- verkehrs- delikte	Junge Erwach- sene unter 24 Jahren	Verurteilte auf freiem Fuß mit Ladung oder Verurteilte für offenen Vollzug von		Verurteilte mit Haftstrafen oder Verurteilte auf freiem Fuß mit Haftbefehl von				mehr als 24 Monaten	
					bis zu 24 Monaten	mehr als 24 Monaten	bis zu 9 Monaten	mehr als 9 bis 24 Monaten	wenn keine Strafe nach Ziffer 1), 2) oder 3) vorliegt	wenn eine Strafe nach Ziffer 1), 2) oder 3) vorliegt		wenn keine Strafe nach Ziffer 1), 2) oder 3) vorliegt
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
27.4	<u>Gießen</u>	Wenn eine Strafe nach Ziffer 2) vorliegt Dieburg, sonst Hünfeld	Hünfeld	Wiesbaden	Kassel I oV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 2) vor- liegt Kassel I sonst Hünfeld	Erstverübter mit mehr als 24 bis 60 Monate	Frankfurt am Main IV oV	Dieburg	Hünfeld	Wenn eine Strafe nach Ziffer 2) vor- liegt Fulda, sonst Hünfeld	Erstverübter mit mehr als 24 bis 60 Monate
	Alsfeld	Dieburg					Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt Weiterstadt, sonst Hünfeld	Frankfurt am Main IV			Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt Weiterstadt, sonst Hünfeld	
	Büdingen	Dieburg										
	Friedberg (Hessen)				Darmstadt oV							
Gießen	Frankfurt am Main IV			Gießen oV	Kassel I							

27. Einweisungsplan – Freiheitsstrafe an Männern –

Lfd. Nr.	maßgeblicher Gerichtsbezirk	Ersatzfreiheitsstrafen	aus-schließ-lich Straßen-verkehrs-delikte	Junge Erwachsene unter 24 Jahren	Verurteilte auf freiem Fuß für offenen Vollzug von		Verurteilte mit Haftstrafen oder Verurteilte auf freiem Fuß mit Haftbefehl von					
					bis zu 24 Monaten	mehr als 24 Monaten	bis zu 9 Monaten	wenn keine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt	wenn eine Strafe nach Ziffer 1), 2) oder 3) vorliegt	mehr als 9 bis 24 Monaten	mehr als 24 Monaten	
1	2 Landgerichtsbezirk Amtsgerichtsbezirk	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
27.5	Hanau Gelnhausen Hanau	Frankfurt am Main IV	Hünfeld	Wiesbaden	Frankfurt am Main IV oV	bis 12 Monate Fulda von mehr als 12 bis 24 Monate wenn eine Strafe nach Ziffer 2) vorliegt Fulda, sonst Hünfeld	Erstverurteilter mit mehr als 24 bis 60 Monate	Frankfurt am Main IV	Dieburg	Dieburg	Fulda	Erstverurteilter mit mehr als 24 bis 60 Monate
27.6	Kassel Eschwege Fritzlar Kassel Kassel – Zw.-St. Hofgeismar Korbach Melsungen	Frankfurt am Main IV Wenn eine Strafe nach Ziffer 2) vorliegt Dieburg, sonst Hünfeld	Hünfeld	Wiesbaden	Kassel oV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt Kassel I, sonst Hünfeld	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt Weiterstadt, sonst Hünfeld	Wenn eine Strafe nach Ziffer 2) vorliegt Fulda, sonst Hünfeld	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt Fulda, sonst Hünfeld	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt Fulda, sonst Hünfeld	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt Fulda, sonst Hünfeld	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt Fulda, sonst Hünfeld

27. Einweisungsplan – Freiheitsstrafe an Männern –

Lfd. Nr.	maßgeblicher Gerichtsbezirk	Ersatzfreiheitsstrafen	aus-schließ-lich Straßen-verkehrs-delikte	Junge Erwachsene unter 24 Jahren	Verurteilte auf freiem Fuß mit Ladung oder Verurteilte für offenen Vollzug von		Verurteilte mit Haftstrafen oder Verurteilte auf freiem Fuß mit Haftbefehl von				mehr als 24 Monaten	
					bis zu 24 Monaten	mehr als 24 Monaten	bis zu 9 Monaten	mehr als 9 bis 24 Monaten	bis zu 11 Monaten	mehr als 11 bis 12 Monaten		
					bis zu 24 Monaten	mehr als 24 Monaten	bis zu 9 Monaten	mehr als 9 bis 24 Monaten	bis zu 11 Monaten	mehr als 11 bis 12 Monaten	mehr als 12 bis 13 Monaten	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
27.7	<u>Limburg a.d. Lahn</u> Dillenburg	Dieburg	Frankfurt am Main IV	Wiesbaden	Gießen oV	Kassel I	Erstverurößer mit mehr als 24 bis 60 Monate	Frankfurt am Main IV	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) vorliegt Gießen	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1), 2) oder 3) vorliegt	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1), 2) oder 3) vorliegt	mehr als 24 bis 60 Monate
	Dillenburg – Zw.-St. Herborn											
	Limburg a.d. Lahn											
	Limburg a.d. Lahn – Zw.-St. Hadamar				Frankfurt am Main IV oV	Dieburg	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt Weiterstadt, sonst Hünfeld	Wenn eine Strafe nach Ziffer 2) vorliegt Limburg	Dieburg	Weiterstadt	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt Weiterstadt, sonst Hünfeld	
	Weilburg											
	Wetzlar											

27. Einweisungsplan – Freiheitsstrafe an Männern –

Lfd. Nr.	maßgeblicher Gerichtsbezirk	Ersatz- freiheits- strafen	aus- schlag- lich Straßen- verkehrs- delikte	Junge Erwach- sene unter 24 Jahren	Verurteilung auf freiem Fuß für offenen Vollzug von		Verurteilung mit Haftstrafen oder Verurteilung auf freiem Fuß mit Haftbefehl von						
					bis zu 24 Monaten	mehr als 24 Monaten	bis zu 9 Monaten	wenn keine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt	wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt	wenn keine Strafe nach Ziffer 1), 2) oder 3) vorliegt	mehr als 9 bis 24 Monaten	mehr als 24 Monaten	
1	Landgerichtsbezirk Amtsgerichtsbezirk	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
27.8	Marburg Biedenkopf	Wenn eine Strafe nach Ziffer 2) vor- liegt Dieburg, sonst Hünfeld	Frankfurt am Main IV	Wiesbaden	Gießen oV	Kassel I	Erstverurößer mit mehr als 24 bis 60 Monate	Frankfurt am Main IV	Dieburg	Hünfeld	Wenn eine Strafe nach Ziffer 2) vor- liegt Gießen, sonst Hünfeld		
					Kassel I oV								
	Kirchhain	Marburg	Schwalmstadt -Kornhaus			Gießen oV							
						Kassel I oV							
	27.9	Wiesbaden Bad Schwalbach	Frankfurt am Main IV	Frankfurt am Main IV	Wiesbaden	Frankfurt am Main IV oV	Darmstadt	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt Weiterstadt, sonst Hünfeld	Frankfurt am Main IV	Dieburg	Dieburg	Darmstadt	Wenn eine Strafe nach Ziffer 1) oder 2) vorliegt Weiterstadt, sonst Hünfeld
	Idstein												
	Rüdesheim a. Rheint												
	Wiesbaden												

28. Einweisungsplan - Freiheitsstrafe an Frauen -

Lfd. Nr.	Landgerichtsbezirk	Verurteilte, die sich auf freiem Fuß befinden, mit einer Vollzugsdauer		Sonstige Verurteilte mit Freiheitsstrafen mit einer Vollzugsdauer	
		bis zu 24 Monaten und kein Fall nach Ziffer 1), 2) oder 3)	von mehr als 24 Monaten	bis zu 12 Monaten	von mehr als 12 Monaten
1	2	3	4	5	6
28.1	Darmstadt	Frankfurt am Main III oV	Frankfurt am Main III	Frankfurt am Main III	Frankfurt am Main III
28.2	Frankfurt am Main				
28.3	Fulda			Kassel I - Kaufungen Frankfurt am Main III	
28.4	Gießen				
28.5	Hanau				
28.6	Kassel	Kassel I - oV		Kassel I - Kaufungen Frankfurt am Main III	
28.7	Limburg a.d. Lahn	Frankfurt am Main III oV		Frankfurt am Main III	
28.8	Marburg	Kassel I - oV		Kassel I - Kaufungen Frankfurt am Main III	
28.9	Wiesbaden	Frankfurt am Main III oV		Frankfurt am Main III	

29. Einweisungsplan Jugendstrafe –

Landgerichts- bezirk	Männliche Verurteilte mit Strafen		Weibliche Jugendliche und Heranwachsende
	im Alter zwischen 14 und 19 Jahren	vom vollendeten 20. Lebensjahr an	
1	2	3	4
Darmstadt Frankfurt am Main Fulda Gießen Hanau Kassel Limburg a.d. Lahn Marburg Wiesbaden	Rockenberg	Wiesbaden	Frankfurt am Main III – Jugendabteilung –

Abschnitt 9

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- (1) Der Vollstreckungsplan für das Land Hessen vom 01.06.2013 tritt mit Ablauf des 31.08.2014 außer Kraft. Eine bereits vor dem 01.09.2014 begründete Vollstreckungszuständigkeit bleibt bestehen.
- (2) Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 01.09.2014 in Kraft.

1. **Zentrale Einweisungsabteilung**

Die Zentrale Einweisungsabteilung für erwachsene männliche Verurteilte befindet sich in der Justizvollzugsanstalt Weiterstadt. Sie ist zuständig bei einer Restvollzugsdauer von mehr als 24 Monaten. Maßgebend ist die zum Zeitpunkt des Eintritts der Rechtskraft des zu vollziehenden Urteils bzw. Gesamtstrafenbeschlusses vorhandene Restvollzugsdauer. Sind mehrere Urteile nacheinander zu vollziehen, so sind die einzelnen Restvollzugszeiten zu addieren. Die Zuständigkeit der Zentralen Einweisungsabteilung ist erst dann gegeben, wenn ihr alle nach §§ 29 – 31 Strafvollstreckungsordnung notwendigen Vollstreckungsunterlagen vorliegen.

2. **Einweisungskommission**

2.1. Bei der Zentralen Einweisungsabteilung wird eine Einweisungskommission gebildet. Der Einweisungskommission gehören an:

- a) mindestens eine Beamtin oder ein Beamter des höheren Vollzugs- und Verwaltungsdienstes,
- b) mindestens eine Psychologin oder ein Psychologe,
- c) mindestens drei Beamtinnen oder Beamte des gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienstes oder Sozialarbeiterinnen oder Sozialarbeiter,
- d) mindestens eine Fachberaterin oder ein Fachberater für berufliche Bildung.

2.2. Den Vorsitz der Einweisungskommission führt eine Beamtin oder ein Beamter des höheren Vollzugs- und Verwaltungsdienstes. Im Rahmen der Regelungen des § 75 Abs. 1 Hessisches Strafvollzugsgesetz, § 66 Abs. 1 Hessisches Untersuchungshaftvollzugsgesetz und § 71 Abs. 1 S. 2, 3 Hessisches Jugendstrafvollzugsgesetz findet künftig keine Übertragung von Verantwortung (§ 156 Abs. 2 S. 2 StVollzG, § 7 Abs. 2 GGVOllz) sondern von Entscheidungsbefugnissen auf Vollzugsabteilungsleitungen sowie deren Stellvertretungen dergestalt statt, dass diese eigenverantwortlich und selbständig (insofern in Abweichung zu § 7 Abs. 1 GGVOllz) im Auftrag der Anstaltsleitung tätig werden.

Die interne Vertretung im Vorsitz wird von der Leitung der Einweisungskommission geregelt; im Vertretungsfall trifft die Leitung der Justizvollzugsanstalt Weiterstadt die Einweisungsentscheidung und zeichnet sie.

2.3. Die übrigen Mitglieder der Einweisungskommission fungieren als Berichterstatterinnen und Berichterstatter. Sie holen Stellungnahmen der zuständigen Bereichsleitungen ein.

2.4. Anstaltsbedienstete, die nicht Mitglieder der Einweisungskommission sind, können Anregungen für die Einweisung und für die Empfehlungen zur Vollzugsgestaltung geben.

3. **Verfahren**

- 3.1. Die Einweisungskommission entscheidet nach Anhörung des Gefangenen.
- 3.2. Die Einweisungsentscheidung wird in der Regel von der Berichterstatterin oder dem Berichterstatter vorbereitet und durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden getroffen. In besonderen Fällen finden Anhörung des Gefangenen sowie Beratung der zu treffenden Entscheidung und Empfehlungen in einer Konferenz der Einweisungskommission statt.
- 3.3. Die Einweisungsentscheidung wird dem Gefangenen durch Aushändigung des Einweisungsbeschlusses eröffnet. Dieser ist zu begründen; dabei kann auf einen Einweisungsvermerk Bezug genommen werden. Entspricht die Entscheidung dem Antrag des Gefangenen auf Einweisung in eine bestimmte Justizvollzugsanstalt und in eine bestimmte Vollzugsform, so kann von einer Begründung abgesehen werden.
- 3.4. Die Anstaltsleitung veranlasst die Verlegung des Gefangenen und unterrichtet die Leitung der aufnehmenden Anstalt über Empfehlungen zur Vollzugsgestaltung und sonstige etwaige Erkenntnisse, die für den weiteren Vollzug von Bedeutung sein können. Einweisungsentscheidungen, die eine Empfehlung zur Einweisung in die Sozialtherapeutische Anstalt enthalten, werden der Leitung der Justizvollzugsanstalt Kassel II nachrichtlich übermittelt.
- 3.5. In den Fällen, in denen ein Gefangener aufgrund gesundheitlicher Beeinträchtigungen nicht verlegt werden kann, erfolgt das Einweisungsverfahren nach Aktenlage.

In den Fällen, in denen die Grenze von 24 Monaten Restvollzugsdauer durch eine zunächst nicht bekannte Anschlussvollstreckung überschritten wird, ist zunächst ein Votum der für den Gefangenen zuständigen Vollzugskonferenz der Verbüßungsanstalt herbeizuführen, ob das Einweisungsverfahren nach Aktenlage oder aber durch Verlegung in die JVA Weiterstadt erfolgen soll, um die für den weiteren Vollzug zuständige Anstalt zu bestimmen. Votum, Ergebnis der Behandlungsuntersuchung, ggf. vorhandene Vollzugspläne, aktueller und vollständiger Bundeszentralregisterauszug und die nach §§ 29 – 31 Strafvollstreckungsordnung notwendigen Vollstreckungsunterlagen sind der Einweisungskommission auch dann zu übersenden, wenn diese eine Entscheidung nach Aktenlage treffen soll.

4. **Einweisungsentscheidung**

- 4.1. Die Einweisungskommission entscheidet auf der Grundlage des Persönlichkeitsbildes, der Lebensumstände, der Feststellungen im Strafurteil, sonstiger Erkenntnisquellen und der Vollzugsdauer,
 - 4.1.1 ob der Gefangene für den offenen Vollzug geeignet ist (§ 71 Abs. 2 Nr. 2 a – c i.V.m. § 13 Abs. 4, 5 Hessisches Strafvollzugsgesetz) oder im geschlossenen Vollzug untergebracht werden muss,
 - 4.1.2 ob bei einem im geschlossenen Vollzug unterzubringenden Gefangenen wegen seiner Gefährlichkeit oder aus anderen Gründen eine besonders sichere

Unterbringung erforderlich ist (Sicherheitsstufe I) oder ob Sicherheitsvorkehrungen oder sonstige Vorkehrungen zu treffen sind.

Hierbei berücksichtigt sie insbesondere,

- 4.1.3. ob der Gefangene in der Lage und bereit ist, an der Erreichung des Vollzugszieles mitzuarbeiten (§ 4 Hessisches Strafvollzugsgesetz), insbesondere sich Behandlungsbedürfnissen zu stellen,
- 4.1.4. ob der Gefangene an Maßnahmen der Aus- und Weiterbildung teilnehmen soll oder ob andere Maßnahmen veranlasst sind, die dem Ziel dienen, Fähigkeiten für eine Erwerbstätigkeit nach der Entlassung zu vermitteln, zu erhalten oder zu fördern (§ 27 Abs. 1 S. 2 Hessisches Strafvollzugsgesetz),
- 4.1.5. ob und ggf. welche Behandlungsmaßnahmen im Übrigen angezeigt sind.
- 4.2. Die Einweisungskommission fasst das Ergebnis ihrer Überlegungen in einer Einweisungsentscheidung und in Empfehlungen zur Vollzugsgestaltung zusammen.
- 4.3. Die Einweisungskommission weist den Gefangenen in diejenige Einrichtung des geschlossenen oder des offenen Vollzugs ein, in der am ehesten der Persönlichkeit des Gefangenen Rechnung getragen und seinen Behandlungsbedürfnissen entsprochen werden kann.

5. **Einweisung in Einrichtungen des offenen Vollzuges**

- 5.1. Ein Gefangener, der sich für den offenen Vollzug eignet (§ 71 Abs. 2 Nr. 2 a – c i.V.m. § 13 Abs. 4, 5 Hessisches Strafvollzugsgesetz), soll in eine Abteilung für offenen Vollzug der nach dem Vollstreckungsplan für ihn zuständigen Justizvollzugsanstalten eingewiesen werden (Abschnitt 4 Nr. 16) des Vollstreckungsplans für das Land Hessen).
- 5.2. Aus behandlerischen Gründen kann von der nach dem Vollstreckungsplan festgelegten Zuständigkeit abgewichen werden (§ 11 Abs. 1 Hessisches Strafvollzugsgesetz).
- 5.3. Bei Einweisung in eine Einrichtung des offenen Vollzugs ist die Vollzugsanstalt zu benennen, in die der Gefangene zu verlegen ist, wenn er seine Zustimmung zurücknimmt oder sich im Laufe des Vollzuges als für den offenen Vollzug ungeeignet erweist.

6. **Einweisung in Einrichtungen des geschlossenen Vollzuges nach Verneinung der Eignung für den offenen Vollzug**

- 6.1. In Anstalten der Sicherheitsstufe I sind unterzubringen für den offenen Vollzug ungeeignete Gefangene,
 - 6.1.1. gegen die eine Strafe zu vollziehen ist, welche nach § 74a Gerichtsverfassungsgesetz von der Strafkammer oder nach § 120 Gerichtsverfassungsgesetz vom Oberlandesgericht im ersten Rechtszug verhängt worden ist,

- 6.1.2. gegen die zur Zeit der Einweisungsentscheidung Untersuchungs-, Auslieferungs- oder Abschiebungshaft angeordnet ist,
 - 6.1.3. gegen die eine vollziehbare Ausweisungsverfügung für den Geltungsbereich des Hessischen Strafvollzugsgesetzes besteht und die aus der Haft abgeschoben werden sollen oder bei denen Unterbringung angeordnet ist,
 - 6.1.4. die Betäubungsmittel konsumieren,
 - 6.1.5. die während eines früheren Vollzuges von freiheitsentziehenden Maßnahmen entwichen waren, eine Flucht versucht, einen Ausbruch unternommen oder sich an einer Gefangenenmeuterei beteiligt hatten,
 - 6.1.6. gegen die eine Strafe wegen grober Gewalttätigkeiten gegen Personen zu vollziehen ist (vgl. §§ 211 bis 213, 224 bis 227, 231, 239a, 239b, 244, 249 bis 252, 255, 306a bis c, 307, 308, 316a, 323a StGB),
 - 6.1.7. gegen die eine Strafe wegen bestimmter Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung (§§ 174 – 180, 182 Strafgesetzbuch) zu vollziehen ist,
 - 6.1.8. gegen die eine Strafe wegen Handeltreibens mit oder Einfuhr von Betäubungsmitteln zu vollziehen ist,
 - 6.1.9. die während eines früheren Vollzuges von freiheitsentziehenden Maßnahmen Stoffe im Sinne des Betäubungsmittelgesetzes in den Vollzug eingebracht haben,
 - 6.1.10. bei denen die vorgenannten Voraussetzungen zwar nicht vorliegen, jedoch wegen besonderer Umstände ein erhöhter Fluchtanreiz jedoch nicht ausgeschlossen werden kann.
- 6.2. In Anstalten der Sicherheitsstufe II sind unterzubringen für den offenen Vollzug ungeeignete Gefangene,
- 6.2.1. die nicht nach den in 6.1. genannten Kriterien in einer Anstalt der Sicherheitsstufe I unterzubringen sind,
 - 6.2.2. die ausschließlich wegen Straftaten im Straßenverkehr (einschließlich fahrlässiger Tötung) verurteilt worden sind.
- 6.3. Über Ausnahmen von 6.1.1. und 6.1.3. bis 6.1.10. entscheidet die Aufsichtsbehörde; hiervon abweichend kann die Einweisungskommission Selbststeller in eine Anstalt der Sicherheitsstufe II einweisen, wenn die Umstände des Einzelfalles dies angezeigt erscheinen lassen. Diese Umstände sind besonders sorgfältig zu prüfen und aktenkundig zu machen.
- Über Ausnahmen von 6.2. entscheidet die Einweisungskommission.

– Richtlinien für das Mutter-Kind-Heim der
Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main III – RdErl. d. HMdJ v. 13.11.2012
(4400 - IV/D1 - 2010/4343 - IV/B) – JMBl. S. 695 –

§ 74 Hessisches Strafvollzugsgesetz, § 65 Hessisches Untersuchungs-
haftvollzugsgesetz, § 70 Hessisches Jugendstrafvollzugsgesetz

1. Allgemeines

- 1.1. Das Mutter-Kind-Heim ist eine Einrichtung der Justizvollzugsanstalt Frankfurt am Main III, die in die Bereiche offener und geschlossener Vollzug unterteilt ist. Die Einrichtung unterliegt auch der Aufsicht des Hessischen Sozialministeriums – Landesjugendamt – und wird durch das örtliche Jugendamt nach § 16 Ausführungsgesetz zum Kinderjugendhilfegesetz bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben unterstützt.
- 1.2. Sie dient der Aufnahme von Müttern mit ihren noch nicht schulpflichtigen Kindern. Die Mütter sind zu Freiheits- oder Jugendstrafen verurteilt oder befinden sich in Untersuchungshaft. Eine Trennung von Untersuchungs-, Straf- und jungen Gefangenen ist nicht möglich.
- 1.3. Zielsetzung und inhaltliche Arbeit der Einrichtung sind an den „Grundsätzen über die Unterbringung von Kindern in Mutter-Kind-Abteilungen in Justizvollzugsanstalten“ vom April 1986 der Bundesarbeitsgemeinschaft der Landesjugendämter und überörtlichen Erziehungsbehörden orientiert; diese Grundsätze sind Bestandteil dieser Richtlinien.

Die in Wohngruppen gegliederte Mutter-Kind-Abteilung wird von einer durch die Anstaltsleitung bestimmten Sozialarbeiterin geleitet. Mütter und Kinder werden jeweils gemeinsam untergebracht. Die pädagogische Betreuung der Kinder und die Beratung der Mütter obliegen sozialpädagogischen Fachkräften und besonders geeigneten Bediensteten des allgemeinen Vollzugsdienstes unter Beachtung der Behandlungs- und der Sicherheitsbedürfnisse des Vollzuges. Die Mütter führen die Aufsicht über ihre Kinder und werden, soweit das geboten ist, hierzu angeleitet. Während der Abwesenheit der Mutter sind die Aufsicht und die Betreuung des Kindes gewährleistet.

2. Zugangsvoraussetzungen

- 2.1. In die Einrichtung werden in der Regel solche Mütter mit Kindern aufgenommen, deren Restvollzugsdauer noch wenigstens 4 Monate beträgt. Die Mütter müssen ihre Kinder vor der Inhaftierung selbst versorgt haben und sie auch nach der Entlassung versorgen wollen und können. Können Kinder während der Inhaftierung der Mutter in der Familie, bei Verwandten oder sonst in geeigneten Verhältnissen leben, soll die Aufnahme in das Mutter-Kind-Heim nur dann erfolgen, wenn sich die Trennung von der Mutter nachhaltig belastend für die Entwicklung des Kindes auswirken würde.

Die Aufnahme einer jungen Gefangenen bedarf der vorherigen Zustimmung der Anstaltsleitung und der Vollstreckungsleitung, die einer Untersuchungsgefängenen der vorherigen Zustimmung der Anstaltsleitung und des Gerichts. Die Anstaltsleitung entscheidet nach Anhörung der Heimleitung.

- 2.2. Ausgeschlossen von der Aufnahme sind Gefangene, gegen die Abschiebungshaft angeordnet ist und erheblich suchtgefährdete Mütter.
- 2.3. Grundsätzlich nicht aufgenommen werden
- a) Kinder mit erheblichen Organstörungen
 - b) Mütter, deren Gesundheitszustand befürchten lässt, dass sie während der Inhaftierung nicht in der Lage sind, ihre Kinder zu versorgen,
 - c) Mütter, die vor ihrer Inhaftierung das Wohl ihres Kindes erheblich gefährdet haben und von denen nicht zu erwarten ist, dass durch sozialpädagogische oder sozialtherapeutische Maßnahmen positive Mutter-Kind-Beziehungen entwickelt werden können.
- Über Ausnahmen entscheidet die Anstaltsleitung nach Rücksprache mit dem Hessischen Sozialministerium – Landesjugendamt – und nach Anhörung der Heimleitung.
- 2.4. Vor Aufnahme des Kindes müssen vorliegen:
- a) ein ärztliches Attest, das über den allgemeinen Gesundheits- und Ernährungszustand Auskunft gibt und bestätigt, dass das Kind frei von ansteckenden Krankheiten ist; das Attest darf nicht älter als acht Tage sein,
 - b) die Kostenübernahmeerklärung des Unterhaltspflichtigen oder des örtlich zuständigen Jugendamtes, sowie bei der Aufnahme die Krankenscheine (ggf. auch Vorsorgescheine),
 - c) ein Bericht des Jugendamtes über das Kind und seinen bisherigen Werdegang mit psychosozialer Diagnose und/oder ein Hilfeplan nach § 36 Sozialgesetzbuch VIII (Kinder- und Jugendhilfegesetz).
- 2.5. Beabsichtigt die Vollstreckungsbehörde, eine Mutter mit Kind in der Einrichtung unterzubringen, ist rechtzeitig zu prüfen, ob die Zusage zur Aufnahme gegeben werden kann. Die unter 2.4. aufgelisteten Unterlagen müssen vorliegen und das Aufnahmearsuchen einen entsprechenden Vermerk enthalten.

3. Gesundheitsfürsorge und Verpflegung

- 3.1. Der anstaltsärztliche Dienst überwacht die gesundheitlichen Verhältnisse des Mutter-Kind-Heimes.
- 3.2. Die allgemeine gesundheitliche Betreuung der Kinder obliegt einer nebenamtlichen Vertragsärztin oder Kinderärztin oder einem nebenamtlichen Vertragsarzt oder Kinderarzt. Die sonstige ärztliche Versorgung der Kinder erfolgt durch freie, zu den gesetzlichen Krankenkassen zugelassene Ärztinnen und Ärzte.
- 3.3. Für die Kinder wird eine kindgemäße Kost nach den Regeln der modernen Ernährungslehre zubereitet.

4. Arbeit

Für werdende und stillende Mütter besteht keine Arbeitspflicht nach § 27 Abs. 2 S. 2 Hessisches Strafvollzugsgesetz, soweit gesetzliche Beschäftigungsverbote zum Schutze erwerbstätiger Mütter bestehen.

Darüber hinaus können die Mütter zu besonderen Anlässen, die der Entwicklung des Kindes dienlich sind, oder bei Krankheit des Kindes stundenweise von der Arbeit freigestellt werden.



**Kommando Territoriale Aufgaben
der Bundeswehr**

Kommandeur
als höhere Vollzugsbehörde

KdoTerrAufgBw Postfach 51035 13365 Berlin

Verteiler



Bundeswehr
Wir. Dienen. Deutschland.

Adresse | Julius-Leber-Kaserne,
Kurt-Schumacher-Damm 41, 13405 Berlin

Fon | +49 (0) 30 – 4981 4500

Fax | +49 (0) 30 – 4981 4509

FspNBW | 90 – 8203 4500

E-Mail | KdoTerrAufgBwRBWDAVollzug@Bundeswehr.org

Az | 39-79-00

Berlin, den 02. April 2014

STANDORTLISTE

(Vollstreckungsplan)

Stand vom: 1. April 2014

Mit der beigefügten Anlage erlasse ich die Standortliste für die Bundeswehr gemäß ZDv 14/10, Teil B, Ziff. 113 (Vollzugsvorschrift für die Bundeswehr vom 3. Juli 2013).

Die Standortliste vom 15. Oktober 2013 tritt außer Kraft und ist zu vernichten.

1. Die Standortältesten sind **Vollzugsbehörden** nach Nr. 106 (2) der ZDv 14/10. Die Vollzugsbehörden regeln die Durchführung des Vollzuges in eigener Zuständigkeit.

2. Die aufgenommenen Kasernenkommandantinnen und Kasernenkommandanten werden hiermit zu **Vollzugsleiterinnen und Vollzugsleitern (Vollzugsleitung)** nach Nr. 107 i.V.m. Nr. 401 der ZDv 14/10 bestellt.

Die namentliche Benennung der Vollzugsleitung erfolgt durch die jeweils zuständige Vollzugsbehörde. Auf die Nr. 109 und Nr. 117 der ZDv 14/10 wird besonders hingewiesen.

In Standorten, die ohne Angabe einer zuständigen Vollzugsleitung aufgeführt sind, wird kein Vollzug durchgeführt.

3. Die **örtliche Zuständigkeit der Vollzugsleitung** richtet sich nach dem Standort der/des zum Vollzug aufzunehmenden Soldatin/Soldaten (Nr. 112 der ZDv 14/10). Befindet sich am Standort **keine** Vollzugseinrichtung, ist grundsätzlich die nächstgelegene zuständig. Die Vollzugsbehörde des Standortes ohne Vollzugseinrichtung wendet sich an die nächstgelegene Vollzugsbehörde eines Standortes mit Vollzugseinrichtung mit dem Ersuchen, eine Vollzugsleitung aus deren Bereich zu bestimmen.



Entspricht diese Vollzugsbehörde dem Ersuchen nicht, so bestimmt die höhere Vollzugsbehörde die zuständige Vollzugseinrichtung.

Die Möglichkeit zur Teilnahme am Dienst ist grundsätzlich sicherzustellen.

4. Der Vollzug von Freiheitsentziehungen an **Offizieren** und **Unteroffizieren** soll in der Regel standortfremd durchgeführt werden (Ziff. 114 der ZDv 14/10).

Als **zentrale Vollzugseinrichtungen für Offiziere** können folgende Standorte genutzt werden:

Burg (lfd. Nr. 183)

Eckernförde (lfd. Nr. 192)

Ulm (lfd. Nr. 16)

5. Für den Vollzug an **Soldatinnen** ist sicherzustellen, dass Vollzugshelferinnen verfügbar sind. Soweit am Standort keine weiblichen Vollzugshelfer vorhanden sind, ist der Vollzug an folgendem Standort möglich:

Rennerod (lfd. Nr. 163)

6. Für den Vollzug an **Soldatinnen/Soldaten der Marine**, die bei schwimmenden Einheiten Dienst leisten, ist der/die Standortälteste des Heimat- bzw. des Einlaufhafens zuständig.

7. In der Arresteinrichtung der Robert-Schuman-Kaserne in Müllheim erfolgt die Vollstreckung von Disziplinarmaßnahmen an **französischen** Soldatinnen/Soldaten des französischen Anteils der Deutsch-Französischen Brigade. Der Vollzug obliegt ausschließlich dem französischen Wachpersonal.

8. Aufnahmeersuchen der **Vollstreckungsbehörden** (Amtsgericht, Jugendrichter, Staatsanwaltschaft) sind grundsätzlich der zuständigen Vollzugsbehörde gemäß Standortliste zu übersenden.

Ist der Bundeswehrstandort der/des Soldatin/Soldaten nicht bekannt bzw. bestehen Unklarheiten bei der Zuständigkeit, sind die Aufnahmeersuchen an folgende Adresse zu richten:

Kommando Territoriale Aufgaben
der Bundeswehr
- RB/Vollzug -
Kurt-Schumacher-Damm 41
13405 Berlin.

i.Orig.gez.
Wiermann
Generalmajor

Standortliste gültig ab 01.04.2014

Lfd. Nr.	Bundesland	Standort	Zuständige Vollzugsleitung	Zuständige Vollzugsbehörde
01	Baden-Württemberg	Bruchsal	KasKdt General- Dr. Speidel-Kaserne	StOÄ Bruchsal General-Dr. Speidel-Kaserne Am Eichelberg 76646 Bruchsal
02	Baden-Württemberg	Calw		StOÄ Calw Graf-Zeppelin-Straße 22 75365 Calw
03	Baden-Württemberg	Donaueschingen		StOÄ Immendingen Oberfeld- webel-Schreiber-Kaserne Mauenheimer Landstraße 3 78194 Immendingen
04	Baden-Württemberg	Ellwangen		StOÄ Ellwangen Reinhardt-Kaserne Hohenstaufenstraße 2a 73479 Ellwangen
05	Baden-Württemberg	Hardheim		StOÄ Hardheim Carl-Schurz-Kaserne Alte Würzburger Straße 50 74736 Hardheim
06	Baden-Württemberg	Heidelberg		StOÄ Heidelberg DDO DtA JHQ CENTRE Postfach 10 20 80 69010 Heidelberg
07	Baden-Württemberg	Immendingen	KasKdt Oberfeldwebel- Schreiber-Kaserne	StOÄ Immendingen Oberfeld- webel-Schreiber-Kaserne Mauenheimer Landstraße 3 78194 Immendingen
08	Baden-Württemberg	Laupheim		StOÄ Laupheim Kurt-Georg-Kiesinger-Kaserne Walpertshofer Straße 22 88462 Laupheim
09	Baden-Württemberg	Meßstetten		StOÄ Meßstetten Zollernalb-Kaserne Geißbühlstraße 51 72469 Meßstetten
10	Baden-Württemberg	Müllheim	KasKdt Robert-Schuman- Kaserne	StOÄ Müllheim Robert-Schuman-Kaserne Kinzigstraße 2 79371 Müllheim
11	Baden-Württemberg	Niederstetten	KasKdt Hermann- Köhl-Kaserne	StOÄ Niederstetten Hermann-Köhl-Kaserne Wildentierbacher Straße 100 97996 Niederstetten

Lfd. Nr.	Bundesland	Standort	Zuständige Vollzugsleitung	Zuständige Vollzugsbehörde
12	Baden-Württemberg	Pfullendorf		StOÄ Pfullendorf Generaloberst-von-Fritsch-Kaserne Kasernenstraße 20 88630 Pfullendorf
13	Baden-Württemberg	Sigmaringen		StOÄ Sigmaringen Graf-Stauffenberg-Kaserne Binger Straße 28 72488 Sigmaringen
14	Baden-Württemberg	Stetten am kalten Markt	KasKdt Albkaserne	StOÄ Stetten am kalten Markt Lager Heuberg Hardtstraße 58 72510 Stetten am kalten Markt
15	Baden-Württemberg	Stuttgart		StOÄ Stuttgart Theodor-Heuss-Kaserne Nürnberger Straße 184 70374 Stuttgart
16	Baden-Württemberg	Ulm	KasKdt Wilhelmsburg-Kaserne	StOÄ Ulm Wilhelmsburg-Kaserne Stuttgarter Straße 199 89081 Ulm
17	Baden-Württemberg	Ummendorf		StOÄ Ummendorf AbgBer SysZLfzT Biberacher Straße 83 88444 Ummendorf
18	Baden-Württemberg	Walldürrn	KasKdt Nibelungen-Kaserne	StOÄ Walldürrn Nibelungen-Kaserne Dr.-August-Stumpf-Straße 33 74731 Walldürrn
19	Bayern	Altenstadt		StOÄ Altenstadt Franz-Josef-Strauß-Kaserne Burglachbergstraße 30 86972 Altenstadt
20	Bayern	Amberg	KasKdt Leopold-Kaserne	StOÄ Amberg Leopold-Kaserne Leopoldstraße 8 92224 Amberg
21	Bayern	Bad Reichenhall	KasKdt Hochstaufen-Kaserne	StOÄ Bad Reichenhall Hochstaufen-Kaserne Nonner Straße 23-25 83435 Bad Reichenhall
22	Bayern	Bischofswiesen (Strub)		StOÄ Berchtesgaden Jäger-Kaserne Gebirgsjägerstraße 26 83483 Bischofswiesen

Lfd. Nr.	Bundesland	Standort	Zuständige Vollzugsleitung	Zuständige Vollzugsbehörde
23	Bayern	Bogen	KasKdt Graf-Aswin-Kaserne	StOÄ Bogen Graf-Aswin-Kaserne Bayerwaldstraße 36 94327 Bogen
24	Bayern	Cham		StOÄ Cham Nordgaukaserne Nordgaustraße 9 93413 Cham
25	Bayern	Dillingen/ Donauwörth		StOÄ Dillingen Luitpoldkaserne Rudolf-Diesel-Straße 1a 89407 Dillingen
26	Bayern	Erding		StOÄ Erding Fliegerhorst Landshuter Straße 70 85435 Erding
27	Bayern	Feldkirchen	(im Bau)	StOÄ Bogen Graf-Aswin-Kaserne Bayerwaldstraße 36 94327 Bogen
28	Bayern	Freyung	KasKdt Kaserne „Am goldenen Steig“	StOÄ Freyung Kaserne „Am goldenen Steig“ Oberst-von-Boeselager- Straße 30 94078 Freyung
29	Bayern	Fürstenfeldbruck		StOÄ Fürstenfeldbruck Postfach 1264 A/S 82242 Fürstenfeldbruck
30	Bayern	Füssen	KasKdt Allgäu-Kaserne	StOÄ Füssen Allgäu-Kaserne Kemptner Straße 70 87629 Füssen
31	Bayern	Garmisch- Partenkirchen		StOÄ Mittenwald Karwendel-Kaserne Am Hirtbichl 1 82481 Mittenwald
32	Bayern	Grafenwöhr		StOÄ Grafenwöhr Truppenübungsplatz Lager Geb. 449 92655 Grafenwöhr
33	Bayern	Hammelburg		StOÄ Hammelburg Infanterieschule Rommelstraße 31 97762 Hammelburg

Lfd. Nr.	Bundesland	Standort	Zuständige Vollzugsleitung	Zuständige Vollzugsbehörde
34	Bayern	Hof/Saale		StOÄ Hof/Saale General-Hüttner-Kaserne Kulmbacher Straße 58-60 95020 Hof/Saale
35	Bayern	Ingolstadt	KasKdt Pionierkaserne auf der Schanz	StOÄ Ingolstadt Pionier kaserne auf der Schanz Manchinger Straße 1 85053 Ingolstadt
36	Bayern	Kaufbeuren		StOÄ Kaufbeuren Fliegerhorst Apfeltranger Straße 15 87600 Kaufbeuren
37	Bayern	Kempton		StOÄ Kempten Artilleriekaserne Kaufbeurer Straße 80 87437 Kempten
38	Bayern	Kümmersbruck	KasKdt Schwepper- mannkaserne Schweppermann- straße 45 92245 Kümmersbruck	StOÄ Amberg Leopold-Kaserne Leopoldstraße 8 92224 Amberg
39	Bayern	Landsberg/Lech	KasKdt Fliegerhorst Penzing Kauferinger Straße 15 86929 Penzing	StOÄ Landsberg Welfenkaserne Iglinger Straße 72 86899 Landsberg/Lech
40	Bayern	Lechfeld		StOÄ Lechfeld/Augsburg Lechfeldkaserne 86836 Lagerlechfeld
41	Bayern	Manching		StOÄ Manching Immelmannstraße 7 85077 Manching
42	Bayern	Mittenwald	KasKdt Edelweißkaserne In der Köfel 1-29 82481 Mittenwald	StOÄ Mittenwald Karwendel-Kaserne Am Hirtbichl 82481 Mittenwald
43	Bayern	München/ Neubiberg		StOÄ München Fürst-Wrede-Kaserne Ingolstädter Straße 240 80939 München
44	Bayern	Murnau		StOÄ Murnau Werdenfelser-Kaserne Weilheimer Straße 60 82418 Murnau
45	Bayern	Neuburg/Donau		StOÄ Neuburg/Donau Wilhelm-Frankl-Kaserne Am Bachweiher 86633 Neuburg/Donau

Lfd. Nr.	Bundesland	Standort	Zuständige Vollzugsleitung	Zuständige Vollzugsbehörde
46	Bayern	Oberviechtach	KasKdt Grenzlandkaserne	StOÄ Oberviechtach Grenzlandkaserne Schönseer Straße 65 92526 Oberviechtach
47	Bayern	Pfreimd	Im Bau ?	StOÄ Pfreimd Oberpfalz-Kaserne Schloßbergstraße 1 92536 Pfreimd
48	Bayern	Regen	KasKdt Bayerwaldkaserne	StOÄ Regen Bayerwaldkaserne Bodenmaier Str 66 94209 Regen
49	Bayern	Regensburg		StOÄ Amberg Leopold-Kaserne Leopoldstraße 8 92224 Amberg
50	Bayern	Roding		StOÄ Roding Arnulf-Kaserne Oberst-Freiherr-von- Boeselager-Str. 1 93426 Roding
51	Bayern	Roth, Nürnberg, Greding	KasKdt Otto-Lilienthal-Kaserne Postfach A 91154 Roth	StOÄ Roth Otto-Lilienthal-Kaserne Postfach F 91154 Roth
52	Bayern	Sonthofen		StOÄ Sonthofen Jägerkaserne Mühlenweg 12 87527 Sonthofen
53	Bayern	Starnberg		StOÄ Starnberg Tutzinger Straße 46 82340 Feldafing
54	Bayern	Veitshöchheim	KasKdt Balthasar-Neumann- Kaserne	StOÄ Veitshöchheim Balthasar-Neumann-Kaserne Oberdürrbacher Straße 1 97209 Veitshöchheim
55	Bayern	Volkach, Bamberg	KasKdt Mainfranken-Kaserne	StOÄ Volkach Mainfranken-Kaserne Dimbacher Straße 75 97332 Volkach
56	Bayern	Weiden		StOÄ Weiden Ostmark-Kaserne Frauenrichterstraße 142 92637 Weiden

Lfd. Nr.	Bundesland	Standort	Zuständige Vollzugsleitung	Zuständige Vollzugsbehörde
57	Bayern	Wildflecken		StOÄ Wildflecken TrÜbPl, Rhön-Kaserne Geb. 1 97772 Wildflecken
58	Berlin	Berlin	KasKdt Blücher-Kaserne 14089 Berlin Sakrower Landstraße 100	StOÄ Berlin Julius-Leber-Kaserne Kurt-Schumacher-Damm 41 13405 Berlin
59	Brandenburg	Beelitz		StOÄ Beelitz Hans-Joachim-von-Zieten- Kaserne Husarenallee 1 14547 Beelitz
60	Brandenburg	Beeskow		StOÄ Beeskow Am Mühlenweg 15848 Beeskow
61	Brandenburg	Brück		StOÄ Brück Fläming-Kaserne Beelitzer Straße 35 14822 Brück
62	Brandenburg	Potsdam/ Schwielowsee		StOÄ Potsdam Havellandkaserne Kaiser-Friedrich-Straße 49-61 14469 Potsdam
63	Brandenburg	Prenzlau	KasKdt Uckermark-Kaserne	StOÄ Prenzlau Schwedter Straße 63 17291 Prenzlau
64	Brandenburg	Schönewalde- Holzdorf	KasKdt Flugplatz Holzdorf	StOÄ Schönewalde-Holzdorf Fliegerhorstallee 06926 Holzdorf
65	Brandenburg	Storkow	KasKdt Kurmark-Kaserne	StOÄ Storkow Kurmark-Kaserne Beeskower Chaussee 15a 15859 Storkow
66	Brandenburg	Strausberg		StOÄ Strausberg Prötzeler Chaussee 20 15344 Strausberg
67	Bremen	Bremen		StOÄ Bremen Niedersachsendamm 67/69 28201 Bremen
68	Bremen	Bremerhaven	KasKdt	StOÄ Bremerhaven Marine-Operationsschule Elbestr. 101 27570 Bremerhaven

Lfd. Nr.	Bundesland	Standort	Zuständige Vollzugsleitung	Zuständige Vollzugsbehörde
69	Hamburg	Hamburg		StOÄ Hamburg Osdorfer Landstraße 356 22589 Hamburg
70	Hessen	Frankenberg		StOÄ Frankenberg Burgwald-Kaserne Marburger Straße 75 35066 Frankenberg
71	Hessen	Frankfurt		StOÄ Frankfurt Insterburger Str. 4–6 60487 Frankfurt
72	Hessen	Fritzlar	KasKdt Georg-Friedrich-Kaserne	StOÄ Fritzlar Georg-Friedrich-Kaserne Berliner Straße 100 34560 Fritzlar
73	Hessen	Kassel		StOÄ Kassel Johanna-Vogt-Straße 6 31134 Kassel
74	Hessen	Neustadt/ Stadtallendorf		StOÄ Neustadt/Stadtallendorf Moltkestraße 10 35260 Stadtallendorf
75	Hessen	Rotenburg		StOÄ Rotenburg Dickenrücker Straße 16 36199 Rotenburg
76	Hessen	Schwarzenborn	KasKdt Knüll-Kaserne	StOÄ Schwarzenborn Neukirchener Straße 3 34639 Schwarzenborn
77	Hessen	Wiesbaden		StOÄ Wiesbaden Moltkering 9 65189 Wiesbaden
78	Mecklenburg-Vorpommern	Bad Sülze Recknitztal-Kaserne	KasKdt	StOÄ Bad Sülze Recknitztal-Kaserne Gnoiener Chaussee 18334 Bad Sülze
79	Mecklenburg-Vorpommern	Basepohl	KasKdt Kaserne Mecklenburgische Schweiz	StOÄ Basepohl Kaserne Mecklenburgische Schweiz Straße nach Demmin 17153 Basepohl
80	Mecklenburg-Vorpommern	Hagenow	KasKdt Ernst-Moritz-Arndt-Kaserne	StOÄ Hagenow Ernst-Moritz-Arndt-Kaserne Sieben Eichen 6 19230 Hagenow
81	Mecklenburg-Vorpommern	Kramerhof	KasKdt Strelas und-Kaserne	StOÄ Stralsund/Kramerhof Pappelallee 24 18445 Kramerhof OT Parow

Lfd. Nr.	Bundesland	Standort	Zuständige Vollzugsleitung	Zuständige Vollzugsbehörde
82	Mecklenburg-Vorpommern	Laage		StOÄ Laage Fliegerhorst Laage 18299 Krons Kamp
83	Mecklenburg-Vorpommern	Lübtheen		StOÄ Lübtheen Lübbendorfer Chaussee 1 19247 Lübtheen
84	Mecklenburg-Vorpommern	Müritz		StOÄ Müritz Boeker Str. 2 17248 Rechlin
85	Mecklenburg-Vorpommern	Neubrandenburg	KasKdt Fliegerhorst Trollenhagen	StOÄ Neubrandenburg Tollense-Kaserne Fünfeichen 18 17033 Neubrandenburg
86	Mecklenburg-Vorpommern	Rostock		StOÄ Rostock Hohe Düne 30 18119 Warnemünde
87	Mecklenburg-Vorpommern	Sanitz		StOÄ Sanitz Siebenbuche-Kaserne Bad Sülzer Straße 18190 Sanitz
88	Mecklenburg-Vorpommern	Schwerin		StOÄ Schwerin Walter-Rathenau-Straße 2 19055 Schwerin
89	Mecklenburg-Vorpommern	Torgelow/ Viereck		StOÄ Torgelow Ferdinand-von-Schill-Kaserne Neumühler Straße 10b 17358 Torgelow
90	Mecklenburg-Vorpommern	Utzedel		StOÄ Utzedel An der Chaussee 31 17111 Utzedel
91	Niedersachsen	Aurich		StOÄ Aurich Skagerrakstraße 10 c 26603 Aurich
92	Niedersachsen	Bergen		StOÄ Bergen TrÜbPIKdtr Lager Hohne 29303 Bergen
93	Niedersachsen	Bremervörde		StOÄ Bremervörde Am Horner Holz 27432 Bremervörde
94	Niedersachsen	Bückeberg		StOÄ Bückeberg Achumer Straße 1 31675 Bückeberg
95	Niedersachsen	Celle	KasKdt Immelmann-Kaserne	StOÄ Celle Immelmann-Kaserne Flugplatz 1 29225 Celle

Lfd. Nr.	Bundesland	Standort	Zuständige Vollzugsleitung	Zuständige Vollzugsbehörde
96	Niedersachsen	Cuxhaven-Nordholz		StOÄ Cuxhaven-Nordholz Peter-Strasser-Platz 1 27637 Nordholz
97	Niedersachsen	Delmenhorst	KasKdt Feldweibel-Lilienthal-Kaserne	StOÄ Delmenhorst Feldweibel-Lilienthal-Kaserne Abernettistraße 200 27755 Delmenhorst
98	Niedersachsen	Diepholz		StOÄ Diepholz Maschstraße 200 49356 Diepholz
99	Niedersachsen	Ehra-Lessien		StOÄ Ehra-Lessien Am Platz 10 38468 Ehra-Lessien
100	Niedersachsen	Faßberg		StOÄ Faßberg Fliegerhorst 29324 Faßberg
101	Niedersachsen	Hannover		StOÄ Hannover Hans-Böckler-Allee 18 30179 Hannover
102	Niedersachsen	Holzminden	KasKdt Pionierkaserne am Solling	StOÄ Holzminden Pionierkaserne am Solling Bodenstraße 9-11 37603 Holzminden
103	Niedersachsen	Leer	KasKdt Evenburg-Kaserne	StOÄ Leer Evenburg-Kaserne Papenburger Straße 82 26789 Leer
104	Niedersachsen	Lüneburg	KasKdt Theodor-Körner-Kaserne	StOÄ Lüneburg Bleckeder Landstraße 59 21337 Lüneburg
105	Niedersachsen	Munster	KasKdt Freiherr-von-Boese-lager-Kaserne (Wietzendorfer Weg)	StOÄ Munster Am Park 331 29633 Munster
106	Niedersachsen	Neustadt am Rübenberge	Neubau	StOÄ Neustadt Wilhelmstein-Kaserne Zur Jürse 2 31535 Luttmersen
107	Niedersachsen	Nienburg		StOÄ Nienburg Clausewitz-Kaserne Am Rehhagen 10 31582 Nienburg
108	Niedersachsen	Nordhorn		StOÄ Nordhorn Am Südufer 300 48531 Nordhorn

Lfd. Nr.	Bundesland	Standort	Zuständige Vollzugsleitung	Zuständige Vollzugsbehörde
109	Niedersachsen	Oldenburg	KasKdt Henning-von- Tresckow-Kaserne	StOÄ Oldenburg Bümmerstedter Tredde 34 26133 Oldenburg/ Niedersachsen
110	Niedersachsen	Osterholz- Scharmbeck		StOÄ Osterholz-Scharmbeck Bremerhavener Heerstr. 11 27711 Osterholz-Scharmbeck
111	Niedersachsen	Quakenbrück		StOÄ Quakenbrück Ostlandstraße 26 49610 Quakenbrück
112	Niedersachsen	Rotenburg (Wümme)	KasKdt Lent-Kaserne	StOÄ Rotenburg (Wümme) Lent-Kaserne Am Luhner Holze 39 27356 Rotenburg (Wümme)
113	Niedersachsen	Schortens-Aurich	KasKdt Fliegerhorst Jever	StOÄ Schortens Upjeversche Str. 1 (A) 26419 Schortens
114	Niedersachsen	Schwanewede	KasKdt Lützw-Kaserne	StOÄ Schwanewede An der Kaserne 41 28790 Schwanewede
115	Niedersachsen	Seedorf	KasKdt Fallschirmjäger- kaserne	StOÄ Seedorf Twistenberg 120 27404 Seedorf
116	Niedersachsen	Visselhövede		StOÄ Visselhövede Celler Str. 60 27374 Visselhövede
117	Niedersachsen	Walsrode		StOÄ Walsrode Hodenhagener Str. 3-4 29664 Walsrode
118	Niedersachsen	Westerstede		StOÄ Westerstede Lange Straße 38 26665 Westerstede
119	Niedersachsen	Wilhelmshaven		StOÄ Wilhelmshaven Heppenser Groden Endrastraße 11 26381 Wilhelmshaven
120	Niedersachsen	Wittmund		StOÄ Wittmund Wittmundhafen Isumser Straße 20 a 26409 Wittmund
121	Niedersachsen	Wunstorf	KasKdt Fliegerhorst Wunstorf	StOÄ Wunstorf Fliegerhorst Wunstorf Dyckerhoffstraße 4 31515 Wunstorf

Lfd. Nr.	Bundesland	Standort	Zuständige Vollzugsleitung	Zuständige Vollzugsbehörde
122	Nordrhein-Westfalen		Aachen	StOÄ Aachen Lützow-Kaserne Trierer Straße 445 52078 Aachen
123	Nordrhein-Westfalen	Ahlen	KasKdt Westfalenkaserne	StOÄ Ahlen Westfalenkaserne Hammer Straße 360 59229 Ahlen
124	Nordrhein-Westfalen	Augustdorf	KasKdt GFM-Rommel-Kaserne	StOÄ Augustdorf GFM-Rommel-Kaserne Lopshorner Allee 229 32832 Augustdorf
125	Nordrhein-Westfalen	Bonn		StOÄ Bonn Hardthöhe Pascalstraße 10 53125 Bonn
126	Nordrhein-Westfalen	Dorsten		StOÄ Dorsten Munitionsdepot Wulfen Munastraße 1 48286 Dorsten
127	Nordrhein-Westfalen	Düsseldorf		StOÄ Düsseldorf Wilhelm-Raabe-Straße 46 40470 Düsseldorf
128	Nordrhein-Westfalen	Erndtebrück		StOÄ Erndtebrück Hachenberg-Kaserne Grimbacher Straße 38 57339 Erndtebrück
129	Nordrhein-Westfalen	Euskirchen		StOÄ Euskirchen Mercator-Kaserne Frauenberger Straße 250 53879 Euskirchen
130	Nordrhein-Westfalen	Geilenkirchen		StOÄ Geilenkirchen Selfkant-Kaserne Quimperlestraße 100 52511 Geilenkirchen
131	Nordrhein-Westfalen	Hilden		StOÄ Hilden Wald-Kaserne Elberfelder Straße 200 40724 Hilden
132	Nordrhein-Westfalen	Höxter		StOÄ Höxter General-Weber-Kaserne Brenkhäuser Straße 28 37671 Höxter
133	Nordrhein-Westfalen	Jülich		StOÄ Jülich Wilhelm-Johnen-Straße 1 52428 Jülich

Lfd. Nr.	Bundesland	Standort	Zuständige Vollzugsleitung	Zuständige Vollzugsbehörde
134	Nordrhein-Westfalen	Kalkar		StOÄ Kalkar Von-Seydlitz-Kaserne Römerstraße 122-130 47546 Kalkar
135	Nordrhein-Westfalen	Köln	KasKdt Luftwaffenkaserne	StOÄ Köln Luftwaffenkaserne Flughafenstraße 1 51147 Köln
136	Nordrhein-Westfalen	Mechernich		StOÄ Mechernich Bleiberg-Kaserne Bleibergstraße 1 53984 Mechernich
137	Nordrhein-Westfalen	Minden	KasKdt Herzog-von-Braunschweig-Kaserne	StOÄ Minden Herzog-von-Braunschweig-Kaserne Wettiner Allee 15 32429 Minden
138	Nordrhein-Westfalen	Mönchengladbach		StOÄ Mönchengladbach Hardter Straße 9 41179 Mönchengladbach
139	Nordrhein-Westfalen	Münster		StOÄ Münster Hindenburgplatz 71 48143 Münster
140	Nordrhein-Westfalen	Nörvenich/ Kerpen		StOÄ Nörvenich/Kerpen Fliegerhorst Nörvenich Oswald-Boelcke-Allee 1 52386 Nörvenich
141	Nordrhein-Westfalen	Rheinbach		StOÄ Rheinbach Tomburg-Kaserne Münstereifeler Straße 75 53359 Rheinbach
142	Nordrhein-Westfalen	Rheine		StOÄ Rheine Theodor-Blank-Kaserne Schüttorfer Damm 1 48432 Rheine
143	Nordrhein-Westfalen	Siegburg/ St. Augustin		StOÄ Siegburg Brückberg-Kaserne Luisenstraße 109 53721 Siegburg
144	Nordrhein-Westfalen	Unna/Dortmund		StOÄ Unna Glückauf-Kaserne Kamener Straße 91-93 59425 Unna
145	Nordrhein-Westfalen	Warendorf		StOÄ Warendorf Sportschule der Bundeswehr Dr.-Rau-Allee 32 48231 Warendorf

Lfd. Nr.	Bundesland	Standort	Zuständige Vollzugsleitung	Zuständige Vollzugsbehörde
146	Nordrhein-Westfalen	Wesel		StOÄ Wesel Bocholter Straße 6 46487 Wesel
147	Rheinland-Pfalz	Andernach		StOÄ Andernach Krahenberg-Kaserne Aktienstraße 87 56626 Andernach
148	Rheinland-Pfalz	Bad Bergzabern		StOÄ Bad Bergzabern Breslauer Str. 4 76887 Bad Bergzabern
149	Rheinland-Pfalz	Baumholder		StOÄ Baumholder Lager Aulenbach 55774 Baumholder
150	Rheinland-Pfalz	Birkenfeld		StOÄ Birkenfeld Schönenwaldstraße 20 55765 Birkenfeld
151	Rheinland-Pfalz	Cochem/Ulmen	Kommandeur Fliegerhorstgruppe Truppenunterkunft Braueck Kreisstraße 19 56812 Cochem	StOÄ Cochem-Ulmen Postfach 33 c 56809 Cochem
152	Rheinland-Pfalz	Daun		StOÄ Daun Heinrich-Hertz-Kaserne Heinrich-Hertz-Straße 10 54550 Daun
153	Rheinland-Pfalz	Diez		StOÄ Diez Schloss Oranienstein Sophie-Hedwig-Straße 40 65582 Diez
154	Rheinland-Pfalz	Germersheim	KasKdt Gen.-Hans-Graf-Sponeck-Kaserne	StOÄ Germersheim Gen.-Hans-Graf-Sponeck-Kaserne An der Hexenbrücke 5/2 76726 Germersheim
155	Rheinland-Pfalz	Gerolstein	KasKdt Eifel-Kaserne	StOÄ Gerolstein Eifel-Kaserne Philipp-Reis-Straße 2 54568 Gerolstein
156	Rheinland-Pfalz	Grafschaft		StOÄ Grafschaft Max-Planck-Straße 17 53501 Gelsdorf
157	Rheinland-Pfalz	Idar-Oberstein		StOÄ Idar-Oberstein Rilchenberg-Kaserne Am Rilchenberg 30 55743 Idar-Oberstein

Lfd. Nr.	Bundesland	Standort	Zuständige Vollzugsleitung	Zuständige Vollzugsbehörde
158	Rheinland-Pfalz	Kastellaun	KasKdt Hunsrück-Kaserne	StOÄ Kastellaun Hunsrück-Kaserne Graf-Moltke-Straße 56288 Kastellaun
159	Rheinland-Pfalz	Koblenz	KasKdt Falckenstein-Kaserne Von-Kuhl-Straße 50 56070 Koblenz	StOÄ Koblenz-Lahnstein Rhein-Kaserne Andernacher Straße 100 56070 Koblenz
160	Rheinland-Pfalz	Kusel/St. Wendel		StOÄ Kusel Uffz-Krüger-Kaserne Haischbachstraße 100 66869 Kusel
161	Rheinland-Pfalz	Mainz		StOÄ Mainz General-Feldzeugmeister-Kaserne Freiligrathstr. 6 55131 Mainz
162	Rheinland-Pfalz	Mayen		StOÄ Mayen General-Delius-Kaserne Kürrenberger Steig 34 56727 Mayen
163	Rheinland-Pfalz	Rennerod	KasKdt Alsberg-Kaserne	StOÄ Rennerod Alsberg-Kaserne Am Alsberg 2 56477 Rennerod
164	Rheinland-Pfalz	Speyer		StOÄ Speyer Kurpfalz-Kaserne Spaldinger Straße 100 67346 Speyer
165	Rheinland-Pfalz	Traben-Trarbach		StOÄ Traben-Trarbach Kaserne Mont-Royal Mont Royal 1 56841 Traben-Trarbach
166	Rheinland-Pfalz	Trier		StOÄ Mainz General-Feldzeugmeister-Kaserne Freiligrathstr. 6 55131 Mainz
167	Rheinland-Pfalz	Zweibrücken		StOÄ Zweibrücken Niederauerbach-Kaserne Felsbachstraße 14 66482 Zweibrücken
168	Saarland	Lebach	KasKdt Graf-Haeseler-Kaserne	StOÄ Lebach Graf-Haeseler-Kaserne Dillinger Straße 9 – 11 66822 Lebach

Lfd. Nr.	Bundesland	Standort	Zuständige Vollzugsleitung	Zuständige Vollzugsbehörde
169	Saarland	Merzig	KasKdt Kaserne „Auf der Eil“	StOÄ Merzig Kaserne „Auf der Eil“ Auf der Eil 66663 Merzig
170	Saarland	Perl/Eft- Hellendorf		StOÄ Perl/Eft-Hellendorf Auf der Schäferei 66740 Perl
171	Saarland	Saarlouis	KasKdt Graf-Werder-Kaserne	StOÄ Saarlouis Graf-Werder-Kaserne Wallerfangerstraße 31 66740 Saarlouis
172	Sachsen	Delitzsch		StOÄ Delitzsch' Feldweibel-Boldt-Kaserne Feldweibel-Boldt-Straße 1 04509 Delitzsch
173	Sachsen	Dresden		StOÄ Dresden Marienallee 14 01099 Dresden
174	Sachsen	Frankenberg		StOÄ Frankenberg Wettiner Kaserne Äußere Freiburger Str. 30-32 09669 Frankenberg
175	Sachsen	Königsbrück		StOÄ Königsbrück Steinborner Straße 43 01936 Königsbrück
176	Sachsen	Leipzig		StOÄ Leipzig General-Olbricht-Kaserne Landsberger Straße 133 04157 Leipzig
177	Sachsen	Marienberg	KasKdt Erzgebirgskaserne	StOÄ Marienberg Erzgebirgskaserne Zschopauer Straße 43 09496 Marienberg
178	Sachsen	Mockrehna		StOÄ Mockrehna Dorfstraße 17a 04838 Mockrehna
179	Sachsen	Weißkeißel		StOÄ Oberlausitz Muskauer Forst 1 02957 Weißkeißel
180	Sachsen	Zeithain		StOÄ Zeithain Abendrothstraße 20 01619 Zeithain
181	Sachsen- Anhalt	Dörnitz		StOÄ Dörnitz An der Bergstraße 39291 Dörnitz

Lfd. Nr.	Bundesland	Standort	Zuständige Vollzugsleitung	Zuständige Vollzugsbehörde
182	Sachsen-Anhalt	Blankenburg		StOÄ Blankenburg Lessingplatz 1 38889 Blankenburg
183	Sachsen-Anhalt	Burg	KasKdt Clausewitz-Kaserne (ausgesetzt 05 - 07/2014)	StOÄ Burg Clausewitz-Kaserne Thomas-Müntzer-Straße 5b 39288 Burg
184	Sachsen-Anhalt	Letzlingen		StOÄ Letzlingen Salchauer Chaussee 1 39638 Letzlingen
185	Sachsen-Anhalt	Havelberg	KasKdt Elb-Havel-Kaserne	StOÄ Havelberg Elb-Havel-Kaserne Wilsnacker Str. 50 39539 Havelberg
186	Sachsen-Anhalt	Klietz		StOÄ Klietz Im Walde 39524 Klietz
187	Sachsen-Anhalt	Magdeburg		StOÄ Magdeburg Diesdorfer Graseweg 7 39110 Magdeburg
188	Sachsen-Anhalt	Weißenfels	KasKdt Sachsen-Anhalt-Kaserne	StOÄ Weißenfels Sachsen-Anhalt-Kaserne Zeitzer Straße 112 06667 Weißenfels
189	Schleswig-Holstein	Appen		StOÄ Appen Hauptstr. 141 25480 Appen
190	Schleswig-Holstein	Boostedt		StOÄ Boostedt Rantzau-Kaserne von-dem-Borne-Straße 14 24598 Boostedt
191	Schleswig-Holstein	Dithmarschen/ Heide	KasKdt Wulf-Isebrand-Kaserne	StOÄ Dithmarschen Wulf-Isebrand-Kaserne Hamburger Str. 162 25746 Heide
192	Schleswig-Holstein	Eckernförde	KasKdt Preußer-Kaserne	StOÄ Eckernförde Preußer-Kaserne Am Ort 6 24340 Eckernförde
193	Schleswig-Holstein	Eutin		StOÄ Eutin Rettberg-Kaserne Oldenburger Landstraße 13 23701 Eutin
194	Schleswig-Holstein	Flensburg- Glücksburg		StOÄ Flensburg-Glücksburg Kelmstraße 14 24944 Flensburg

Lfd. Nr.	Bundesland	Standort	Zuständige Vollzugsleitung	Zuständige Vollzugsbehörde
195	Schleswig-Holstein	Husum	KasKdt Fliegerhorstkaserne	StOÄ Husum Fliegerhorstkaserne Flensburger Chaussee 41 25813 Husum
196	Schleswig-Holstein	Kiel		StOÄ Kiel Schweriner Straße 17 A 24106 Kiel
197	Schleswig-Holstein	Kropp		StOÄ Kropp Kai-Uwe-von-Hassel-Kaserne Bennebeker Chaussee 100 24848 Kropp
198	Schleswig-Holstein	Leck	KasKdt General-Thomsen-Kaserne	StOÄ Leck Am Tannenberg 1 25917 Stadum
199	Schleswig-Holstein	Panker		StOÄ Panker Flugabweherschießplatz Todendorf 24321 Panker
200	Schleswig-Holstein	Neustadt/ Holstein		StOÄ Neustadt Wieksbergstraße 54 23730 Neustadt/Holstein
201	Schleswig-Holstein	Oldenburg/ Holstein		StOÄ Oldenburg/Holstein Putloser Chaussee 35 23758 Oldenburg/Holstein
202	Schleswig-Holstein	Plön	KasKdt Marineunteroffizierschule	StOÄ Plön Marineunteroffizierschule Ruhleben 30 24306 Plön
203	Schleswig-Holstein	Rendsburg	KasKdt Hugo-Junkers-Kaserne	StOÄ Rendsburg Hugo-Junkers-Kaserne Krummenorter Heide 7-10 24791 Alt Duvenstedt
204	Schleswig-Holstein	Seeth		StOÄ Seeth Stapelholmer Kaserne 25878 Seeth
205	Thüringen	Bad Frankenhausen	KasKdt Kyffhäuser-Kaserne	StOÄ Bad Frankenhausen Seehäuser Straße 60 06567 Bad Frankenhausen
206	Thüringen	Bad Salzungen	KasKdt Werratal-Kaserne	StOÄ Bad Salzungen Werratal-Kaserne Hersfelder Straße 3 36433 Bad Salzungen
207	Thüringen	Erfurt		StOÄ Erfurt Löberfeldkaserne Zeppelinstraße 18 99096 Erfurt

Lfd. Nr.	Bundesland	Standort	Zuständige Vollzugsleitung	Zuständige Vollzugsbehörde
208	Thüringen	Gera	KasKdt Pionierkaserne	StOÄ Gera Pionierkaserne Zum Hain 1 07554 Gera
209	Thüringen	Gotha	Neubau/Sanierung	StOÄ Gotha Friedenstein-Kaserne Ohrdrufer Straße 93 99867 Gotha
210	Thüringen	Mühlhausen		StOÄ Mühlhausen Görmär-Kaserne Sondershäuser Landstraße 3 99974 Mühlhausen
211	Thüringen	Sondershausen		StOÄ Sondershausen Karl-Günther-Kaserne Kurt-Hafermalz-Straße 5 99706 Sondershausen

KasKdt:: der Kasernenkommandant/die Kasernenkommandantin

StOÄ: der/die Standortälteste

Bestimmung der sachlich und örtlich zuständigen Maßregelvollzugseinrichtungen der Vitos GmbH (Vollstreckungsplan - Maßregelvollzug)

Aufgrund des § 4 Abs. 1 des Maßregelvollzugsgesetzes vom 3. Dezember 1981 (GVBl. I S. 414, 440), zuletzt geändert durch das Gesetz zur Schaffung und Änderung hessischer Vollzugsgesetze vom 28. Juni 2010 (GVBl. I vom 06.07.2010, S. 232), wird im Einvernehmen mit dem Hessischen Minister der Justiz, für Integration und Europa und dem Hessischen Sozialminister die sachliche und örtliche Zuständigkeit der Maßregelvollzugseinrichtungen wie folgt geregelt:

1. Sachliche und örtliche Zuständigkeit für Unterbringungen gemäß § 63 StGB (Heranwachsende und Erwachsene)

Die Vollstreckung der freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung nach § 63 StGB, § 7 JGG erfolgt in der

**Vitos Klinik für forensische Psychiatrie Haina
der Vitos Haina gemeinnützige GmbH
Landgraf- Philipp-Platz 3
35114 Haina
Tel.: 0 64 56/91-0**

Die örtliche Zuständigkeit der Klinik umfasst das Land Hessen.

2. Sachliche und örtliche Zuständigkeit für Unterbringungen gemäß § 64 StGB (Heranwachsende und Erwachsene)

Die Vollstreckung der freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung nach § 64 StGB, § 7 JGG erfolgt in der

**Vitos Klinik für forensische Psychiatrie Hadamar
der Vitos Hadamar gemeinnützige GmbH
Mönchberg 8
65589 Hadamar
Tel.: 0 64 33/9 17-0**

und der

**Vitos Klinik für forensische Psychiatrie Bad Emstal
der Vitos Kurhessen gemeinnützige GmbH
Landgraf- Philipp- Straße 9
34308 Bad Emstal
Tel.: 0 56 24/60-0**

Die örtliche Zuständigkeit der Vitos Klinik für forensische Psychiatrie Hadamar umfasst Männer und Frauen aus den Landgerichtsbezirken Darmstadt, Frankfurt, Gie-

Ben, Hanau, Limburg und Wiesbaden sowie Frauen aus den Landgerichtsbezirken Fulda, Kassel und Marburg.

Die örtliche Zuständigkeit der Vitos Klinik für forensische Psychiatrie Bad Emstal umfasst Männer aus den Landgerichtsbezirken Fulda, Kassel und Marburg.

3. Sachliche und örtliche Zuständigkeit für Unterbringungen gemäß §§ 63 und 64 StGB, § 7 JGG (Jugendliche)

Die Vollstreckung der freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung nach den §§ 63 und 64 StGB, § 7 JGG erfolgt in der

**Vitos Klinik Lahnhöhe
der Vitos Gießen- Marburg gemeinnützige GmbH
Cappeler Straße 98
35039 Marburg
Tel.: 0 64 21/ 4 04-1**

Die örtliche Zuständigkeit der Klinik umfasst das Land Hessen.

4. Sachliche und örtliche Zuständigkeit für chronisch psychisch Kranke und geistig behinderte Untergebrachte nach § 63 StGB (Heranwachsende und Erwachsene)

Die Vollstreckung freiheitsentziehender Maßregeln der Besserung und Sicherung nach § 63 StGB, § 7 JGG für chronisch psychisch Kranke und geistig behinderte Untergebrachte der Vitos Klinik für forensische Psychiatrie Haina erfolgt in der

**Vitos Klinik für forensische Psychiatrie Eltville
der Vitos Rheingau gemeinnützige GmbH
Kloster-Eberbach-Straße 4
65346 Eltville
Tel.: 0 61 23/6 02-0**

Die örtliche Zuständigkeit umfasst das Land Hessen. Direktaufnahmen erfolgen nicht. Die Patienten werden aus der Vitos Klinik für forensische Psychiatrie Haina verlegt.

5. Sachliche und örtliche Zuständigkeit für gut remittierte Psychotiker mit Suchtproblematik gemäß § 63 StGB (Heranwachsende und Erwachsene)

Die Vollstreckung freiheitsentziehender Maßregeln der Besserung und Sicherung nach § 63 StGB, § 7 JGG für gut remittierte Psychotiker mit Suchtproblematik der Vitos Klinik für forensische Psychiatrie Haina erfolgt in der

**Vitos Klinik für forensische Psychiatrie Hadamar
der Vitos Hadamar gemeinnützige GmbH**

**Mönchberg 8
65589 Hadamar
Tel.: 06433/917-0**

Die örtliche Zuständigkeit umfasst das Land Hessen. Direktaufnahmen erfolgen nicht. Die Patienten werden aus der Vitos Klinik für forensische Psychiatrie Haina in Absprache mit dem ärztlichen Direktor der aufnehmenden Klinik verlegt.

**6. Sachliche und örtliche Zuständigkeit für besonders zu sichernde
Untergebrachte nach § 63 StGB (Heranwachsende und Erwachsene)**

Die Vollstreckung der freiheitsentziehenden Maßregeln der Besserung und Sicherung nach § 63 StGB, § 7 JGG für besonders zu sichernde Untergebrachte (Männer und Frauen) erfolgt in der

**Vitos Klinik für forensische Psychiatrie Riedstadt
der Vitos Riedstadt gemeinnützige GmbH**

**64560 Riedstadt
Tel.: 06158/183-0**

Die örtliche Zuständigkeit der Klinik umfasst das Land Hessen. Direktaufnahmen erfolgen nicht. Die Patienten werden aus der Vitos Klinik für forensische Psychiatrie Haina oder anderen Maßregelvollzugseinrichtungen verlegt.

7. Offener Vollzug

In den unter Nr. 1 bis 5 aufgeführten Einrichtungen wird auch der offene Vollzug durchgeführt.

Der Vollstreckungsplan in der Fassung vom 06.12.2010 tritt am 01.04.2011 in Kraft.

Kassel, 06.12.2010

Vitos GmbH
gez. Reinhard Belling
Geschäftsführer

ANLAGE 5

6. Maßregelvollzug

		Geschlossener und offener Vollzug		
Landgerichtsbezirk	1	Psychiatrisches Krankenhaus und Entziehungsanstalt: Unterbringungen nach §§ 63 und 64 StGB, § 7 JGG (männliche und weibliche Jugendliche)	Entziehungsanstalt: Unterbringungen nach § 64 StGB, § 7 JGG (Heranwachsende und Erwachsene)	Psychiatrisches Krankenhaus: Unterbringungen nach § 63 StGB, § 7 JGG (männliche und weibliche Heranwachsende und Erwachsene)
		2	Männer	Frauen
	1	2	3	4
Darmstadt				
Frankfurt am Main				
Fulda				
Gießen				
Hanau				
Kassel				
Limburg a.d. Lahn				
Marburg				
Wiesbaden				
		Psychiatrisches Krankenhaus Lahnhöhe Marburg	Vitos Klinik für forensische Psychiatrie Hadamar Vitos Klinik für forensische Psychiatrie Bad Erntal Vitos Klinik für forensische Psychiatrie Hadamar Vitos Klinik für forensische Psychiatrie Bad Erntal Vitos Klinik für forensische Psychiatrie Hadamar Vitos Klinik für forensische Psychiatrie Bad Erntal Vitos Klinik für forensische Psychiatrie Hadamar	Vitos Klinik für forensische Psychiatrie Haina

VERORDNUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHTS

Sechszwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 25.07.2014 (3842 E - I/3 - 2800/12) – JMBl. S. 421 – – Gült:-Verz. Nr. 28 –

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

Artikel 1

Abschnitt A. Landgericht Darmstadt Unterabschnitt VI. Amtsgericht Lampertheim der Anlage zu § 1 der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 1. September 1980 (JMBl. S. 792, 1039), zuletzt geändert durch Verordnung vom 10. März 2014 (JMBl. 2014 S. 211), wird wie folgt geändert:

1. Die Nr. 4 wird wie folgt gefasst:
„4. Bürstadt“.
2. Nr. 5 wird aufgehoben.
3. Die bisherigen Nr. 6 bis 10 werden die Nr. 5 bis 9.

Artikel 2

Diese Verordnung tritt am 1. Dezember 2014 in Kraft.

RUNDVERFÜGUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHTS

Verlust eines Dienstsiegels. RdVfg. d. Präs. d. OLG vom 23.07.2014 (5413E - II/2 - 1641/14) – JMBl. S. 421 –

Das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) mit der Umschrift „Gerichtsvollzieherin beim Amtsgericht Fritzlar“ mit dem Landeswappen und der Kennziffer 8 ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 21.06.2014 für ungültig erklärt.

VERÖFFENTLICHUNG DER RECHTSANWALTS-UND NOTARKAMMERN SOWIE DES VERSORGUNGSWERKS DER RECHTSANWÄLE IM LANDE HESSEN

Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 23. Juli 2014; hier: Rentensteigerungsbeitrag

Der Rentensteigerungsbetrag wird mit Wirkung ab dem 01.01.2015 um 1,0 % auf € 47,21 erhöht und die laufenden Renten werden mit Wirkung ab dem 01.01.2015 um 1,0 % erhöht.

Der vorstehende Beschluss wird hiermit ausgefertigt.

Frankfurt, den 23.07.2014

Stefan Siegner
Vorsitzender der Vertreterversammlung
des Versorgungswerks der
Rechtsanwälte im Lande Hessen

Frankfurt, den 29.07.2014

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 Frankfurt am Main

Ernannt wurden:

Zur Vorsitzenden Richterin
am Oberlandesgericht : Richterin am Oberlandesgericht Dr. Gudrun Lies-Benachib;

zum Vorsitzenden Richter
am Oberlandesgericht : Richter am Oberlandesgericht Dr. Dietmar Zeitz und Klaus-
Jürgen Grün.

zur Richterin
am Oberlandesgericht : Richterin am Landgericht Inga Heike;

zum Richter
am Oberlandesgericht : Richter am Amtsgericht Andreas Merker.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Vorsitzende Richter am Oberlandesgericht Jürgen Ostermöller, Werner Krämer, Richterin am Oberlandesgericht Renate Menz und Richter am Oberlandesgericht Dr. Manfred Höhne.

Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main

Justizsekretärin Jane Heinig wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Landgerichte

Ernannt wurden:

Zur Vorsitzenden Richterin
am Landgericht : Richterin am Landgericht Corinna Distler in Frankfurt am Main;

zur Richterin
am Landgericht : Richterin auf Probe Dr. Wiebke Dietrich in Hanau – unter Berufung in das Richterterhältnis auf Lebenszeit –;

zum Justiz-
hauptsekretär : Justizobersekretär Stefan Ritter in Marburg.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Vorsitzender Richter am Landgericht Dr. Norbert Höhne und Amtsinspektorin Elisabeth Zebisch in Frankfurt am Main.

Staatsanwaltschaften

Ernannt wurden:

Zur Oberstaatsanwältin
als Abteilungsleiterin bei
einer Staatsanwaltschaft : Staatsanwältin Yvonne Vockert in Gießen – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zur Staatsanwältin : Richterin auf Probe Verena Bring in Kassel – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;

zum Staatsanwalt : Richter auf Probe Dr. Wolfhard Steinmetz in Darmstadt – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;

zum Oberamtsanwalt : Amtsanwalt Peter Helmut Heinisch in Marburg.

Amtsgerichte

Ernannt wurden:

- Zum Direktor
des Amtsgerichts : Richter am Landgericht Dr. Jürgen Kitzinger in Melsungen;
- zum Obergerichtsvoll-
zieher mit Amtszulage : Obergerichtsvollzieher Johann Lameth in Idstein;
- zum Ober-
gerichtsvollzieher : Gerichtsvollzieher Bernd Ohl in Bensheim und Uwe Graupe
in Rüsselsheim;
- zur Amtsinspektorin : Justizhauptsekretärinnen Christine von Berg in Darmstadt,
Heike Anlauf in Offenbach am Main und Michaela Dörr in
Bad Homburg v. d. H.;
- zum Amtsinspektor : Justizhauptsekretär Thorsten Knöpp in Bad Homburg v.d. H.;
- zur Justiz-
hauptsekretärin : Justizobersekretärinnen Heike Stern-Röhrig in Darmstadt
und Tatjana Fissmann in Eschwege;
- zum Justiz-
hauptsekretär : Justizhauptsekretär Bodo Laux in Bad Homburg v.d. H. –
unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf
Lebenszeit –;
- zur Justizobersekretärin : Justizsekretärinnen Nicole Reichardt in Seligenstadt, Katja
Endrejat und Darja Fliegel in Wiesbaden;
- zum Justizvollstreckungs-
obersekretär : Justizvollstreckungssekretäre Torsten Reigl in Frankfurt am
Main, Sven Simon in Kassel und Eckhard Weinau in Wies-
baden.

Justizsekretäre Marco Schwan und Daniel Schneider in Frankfurt am Main wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

- Obergerichtsvollzieher Oliver Bühler v. d. Amtsgericht Wiesbaden a. d. Amtsgericht
Bad Schwalbach, Justizsekretärin Lisa Christ v. d. Amtsgericht Frankfurt am Main
a. d. Staatsanwaltschaft Limburg a.d. Lahn und Justizobersekretärin Alexandra Krebs
v. d. Amtsgericht Hanau a. d. Amtsgericht Frankfurt am Main;

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

- Amtsinspektor Hans Döll in Wetzlar.

Arbeitsgerichte

Ernannt wurde:

Zum Richter
am Arbeitsgericht : Richter auf Probe Tillmann Ebner in Frankfurt am Main – unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

Anwaltsgerichte

Rechtsanwalt Dr. Uwe Schulz wurde – unter Berufung in ein ehrenamtliches Richter-
verhältnis – zum ehrenamtlichen Richter bei dem Anwaltsgerichtshof für den Bezirk
der Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main für die Zeit vom 1. Juli 2014 bis 30. Juni
2019 ernannt.

Notarinnen und Notare

Zur/zum Notarin/Notar wurden bestellt:

Rechtsanwältin Dr. Sarah Wilkens mit dem Amtssitz in Neu-Isenburg, Rechtsanwältin
Nina Hebeisen mit dem Amtssitz in Rodgau, Rechtsanwalt Tobias Bernhard mit dem
Amtssitz in Mörfelden-Walldorf, Rechtsanwältin Dr. Stefanie Hitschmann mit dem
Amtssitz in Griesheim, Rechtsanwältin Dr. Susanne Goretzki mit dem Amtssitz in
Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Dr. Otfried Krumpholz mit dem Amtssitz in Karben,
Rechtsanwalt Harald Höpping mit dem Amtssitz in Oberursel (Taunus), Rechtsanwalt
Dr. Thorsten Reinhard mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Dr. Ale-
xander Jänecke mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwalt Elmar Günther
mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main, Rechtsanwältin Julia Betz mit dem Amtssitz
in Frankfurt am Main, Rechtsanwältin Natalie von Rom mit dem Amtssitz in Frank-
furt am Main, Rechtsanwalt Kian Amin Farhadian mit dem Amtssitz in Wiesbaden,
Rechtsanwältin Gertrud Mische-Maluch mit dem Amtssitz in Frankfurt am Main und
Rechtsanwalt Andreas Ehmke mit dem Amtssitz in Vellmar.

Amtssitzverlegung:

Der Amtssitz des Notars Dr. Klaus Knipschild wurde mit Wirkung vom 09.07.2014 von
Frankfurt am Main nach Eschborn verlegt.

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notar Dr. Peter Emmerich, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 30.06.2014,

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Lutz Tauchert, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 31.07.2014,
Notar Rolf-Dieter Hartmann, Langen, mit Ablauf des 31.07.2014,
Notar Gerhard Pflästerer, Gießen, mit Ablauf des 31.08.2014.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter
am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 3).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) 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 JMBI. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.
3. Eine Richterin oder einen Richter
am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2).
Die Stelle ist bei den Außensenaten in Kassel zu besetzen.
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) 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. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.
5. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter
am Landgericht Marburg (R 2).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.
6. Die Direktorin oder den Direktor
des Amtsgerichts Korbach (R 2).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

7. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 4 GO)
bei dem Amtsgericht Idstein.
Die Stelle ist ab 1. Oktober 2014 neu zu besetzen.

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

I. Allgemeine Voraussetzungen:

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

II. Besondere Voraussetzungen:

1. Fachkompetenz

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

2. Soziale Kompetenz

- Kontaktfähigkeit, 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

8. Eine Oberstaatsanwältin als Dezernentin bei einer Generalstaatsanwaltschaft oder einen Oberstaatsanwalt als Dezernenten bei einer Generalstaatsanwaltschaft bei der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.6) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Verwaltungsgerichtsbarkeit

9. Eine Richterin oder einen Richter
am Hessischen Verwaltungsgerichtshof in Kassel (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

10. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter
am Verwaltungsgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

11. Eine Vorsitzenden Richterin oder einen Vorsitzenden Richter
am Verwaltungsgericht Wiesbaden (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Arbeitsgerichtsbarkeit

12. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter
am Hessischen Landesarbeitsgericht in Frankfurt am Main (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Juni 2012 (S. 196 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** zu richten:

Zu Nr. 1, Nr. 2, Nr. 3, Nr. 4, Nr. 5, Nr. 6, Nr. 8, Nr. 9, Nr. 10, Nr. 11. und Nr. 12 binnen **eines Monats** an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden zu richten;

zur Nr. 7 binnen **eines Monats** an den Direktor des Amtsgerichts Idstein.

Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1 bis Nr. 6 und Nr. 8 bis Nr. 12 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. Otto-Gerd Lippross/

Dr. Dominik Schäfers, LL.M.: **Zwangsvollstreckungsrecht**

11. Auflage 2014, 333 Seiten, kartoniert, 29,80 €

Verlag Franz Vahlen

ISBN: 978-3-8006-4580-0

Anlässlich der zum 1. Januar 2013 in Kraft getretenen gesetzlichen Änderungen durch das Gesetz zur Reform der Sachaufklärung vom 29. Juli 2009 und der neueren Rechtsprechung wird das Zwangsvollstreckungsbuch von Lippross aus der Reihe Referendarpraxis/Lernbücher für die Praxisausbildung nunmehr bereits in der 11. Auflage präsentiert.

Die Neuauflage dieses Standardwerkes im DIN A 4-Format beinhaltet eine Erweiterung um einen neuen Abschnitt, der eine übersichtliche Einführung in das Insolvenzrecht enthält. Damit behandelt das Werk nicht mehr nur die sog. Einzelzwangsvollstreckung, sondern auch die sog. Gesamtvollstreckung, die ebenfalls ein wichtiger Bereich des Zwangsvollstreckungsrechts ist.

Inhaltlich stellen die Ausführungen über das Verfahren der Vermögensauskunft (§§ 802c ff.), welches an die Stelle des früheren Verfahrens der Abgabe der eidesstattlichen Versicherung in §§ 899 ff. a.F. getreten ist, die wohl wichtigste Neuerung dar.

Das Buch stellt seinen sieben Teilen eine kurze Einführung in die Thematik des Zwangsvollstreckungsrechts voran und beginnt dann mit dem ersten Teil, der Zwangsvollstreckung durch den Gerichtsvollzieher, dem sich die Darstellung der vollstreckungsinternen Rechtsbehelfe anschließt. Dann folgen die Abschnitte der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen in Forderungen und andere Vermögensrechte sowie in das unbewegliche Vermögen und ein Teil über die Zwangsvollstreckung durch das Prozessgericht. Besonders hervorzuheben ist, dass den examensrelevanten Vollstreckungsklagen nach §§ 767, 771 und 805 ZPO ein eigener Abschnitt gewidmet ist.

Das Werk enthält insgesamt 102 praktische Fälle mit Lösungen im Klausurschema sowie eine Vielzahl weiterer Beispiele und Formularmuster. Dennoch wird das Rechtsgebiet auch in der gebotenen Tiefe dargestellt und auch Meinungsstreitigkeiten werden ausführlich ausgeführt.

Dadurch, dass die einzelnen Teile des Buches in Paragraphen untergliedert und die Randnummern häufig mit Stichworten versehen sind, lassen sich gesuchte Einzelfragen in Verbindung mit dem Paragrafenregister und dem Stichwortverzeichnis schnell auffinden.

Das Werk ist insgesamt nicht nur als „Lernbuch“ empfehlenswert, sondern auch von hohem praktischem Nutzen sowohl für Referendarinnen und Referendare sowie für Praktikerinnen und Praktiker.

Tina Zörb
Ministerialrätin

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Dr. Meilinger, Wiesbaden

ISSN 0022-7064

Redaktion & Abonnement:

Herr Lischer

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

Fax: (0611) 32 – 2763

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2014** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**. Als Zahlungsabsender ist die jeweilige Zustellungsanschrift zu nennen.

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

Preis dieser Nummer: 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.

	Seite
Inhalt:	
Runderlasse	
Verbesserung des Schutzes der Bevölkerung vor Sexualstraftaten; Sicherheitsmanagement zur Betreuung und Überwachung von Sexualstraftätern sowie Zentralstelle zur Überwachung rückfallgefährdeter Sexualstraftäter (ZÜRS) beim Hessischen Landeskriminalamt	433
Änderung der Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi)	442
Justizvollzugsbestimmungen zu den Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (JVB zu den VV-LHO)	442
Änderung des Vollstreckungsplans für das Land Hessen	454
Bekanntmachungen	
Geänderter Frauenförderplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für das Hessische Ministerium der Justiz, für die Zeit vom 1. Juli 2012 bis 30. Juni 2018 (Stichtag 1. Juli 2014)	457
Personalnachrichten	468
Berichtigung	468
Stellenausschreibungen	472
Rücknahme einer Stellenausschreibung	471
Ausschreibung freier Notarstellen	475
Buchbesprechungen	478

RUNDERLASSE

Nr. 27 Verbesserung des Schutzes der Bevölkerung vor Sexualstraftaten; Sicherheitsmanagement zur Betreuung und Überwachung von Sexualstraftätern sowie Zentralstelle zur Überwachung rückfallgefährdeter Sexualstraftäter (ZÜRS) beim Hessischen Landeskriminalamt. Gem. RdErl. d. MdJ (4263 - III/A 1 - 2013/6190 - III/A), d. MdluS (LPP 12 - ZÜRS) u.d. MSul (V5 - 18m1700 - 0001/2013/001) v. 30.05.2014 – JMBl. S. 433 – – Gült.-Verz. Nr. 24 –

A.

I. Vorbemerkungen

Zum Schutz der Bevölkerung vor rückfallgefährdeten Sexualstraftätern werden Maßnahmen der optimierten Betreuung und Überwachung dieser Tätergruppe durchgeführt.

Die Maßnahmen beruhen auf einem Gesamtkonzept aus dem Jahr 2007, das sich in der Grundausrichtung bewährt hat und nun mit den Erfahrungen aus fünf Jahren Wirkbetrieb fortgeschrieben wird.

Ziel des Gesamtkonzeptes ist der Schutz der Allgemeinheit vor rückfallgefährdeten Sexualstraftätern durch umfassende ressort- und behördenübergreifende Kontrolle und Beobachtung des Personenkreises durch

- Verbesserung der Informations- und Meldewege durch Kooperation des Justiz-, Innen- und Sozialressorts und die damit einhergehende Optimierung der Schnittstellen,
- das Vorhalten gesicherter Erkenntnisse zum Aufenthaltsort des Probanden sowie verhaltensrelevanter Informationen (Gewaltneigungen, modus operandi, sonstige Auffälligkeiten) als Basis sowohl für eine zielführende Beaufsichtigung als auch effektive Überwachung,
- Abbildung dieses besonderen Tätertypus und Erfassung relevanter Informationen in einer eigenständigen polizeilichen Auskunftsdatei für rückfallgefährdete Sexualstraftäter (ARS),
- Informationsauswertung und Bewertung durch fallanalytisch speziell geschultes Personal,
- Entwicklung geeigneter Strategien und abgestimmter Einzelmaßnahmen auf zentraler Ebene sowie entsprechende Beratung der zuständigen Dienststellen in den Flächenpräsidien,
- Unterstützung bei Ermittlungen in Fällen schwerer Sexualstraftaten.

Im Bereich der Justiz erfolgt dies im Wesentlichen durch den Fachbereich Sicherheitsmanagement im Sachgebiet der Bewährungshilfe mit einem Schwerpunkt in Bezug auf Sexualstraftäter sowie durch die dem Sicherheitsmanagement vorgelagerte Gefährdungsanalyse und die Prognoseerstellung seitens der Vollzugseinrichtung.

Im Bereich der Polizei ist beim Hessischen Landeskriminalamt die Zentralstelle zur Überwachung rückfallgefährdeter Sexualstraftäter (ZÜRS) eingerichtet.

Im Bereich des Maßregelvollzuges werden die Aufgaben von den forensischen Kliniken und den forensisch-psychiatrischen Fachambulanzen wahrgenommen.

II. Gemeinsame Zielgruppe

Die gemeinsame Zielgruppe der ressortübergreifenden Maßnahmen sind Sexualstraftäter und Gewaltstraftäter im Bereich der Tötungsdelikte mit sexueller oder unklarer Motivlage, bei denen

- nach Art und Schwere der begangenen Tat,
- nach der Persönlichkeit der Täter (Vorhandensein eines auch nach den Erkenntnissen im Vollzug erheblichen Aggressionspotenzials) oder
- aufgrund des Verhaltens nach der Tat (Entwicklung im Vollzug, Einstellung zur früheren Straftat, Verhalten während der Bewährungs- oder Führungsaufsicht)

ein Rückfall in die Straffälligkeit aufgrund einer ungünstigen Prognose nicht ohne Weiteres ausgeschlossen ist und Gefahr für Leib und Leben Anderer mit sich bringen würde.

In erster Linie sind dies Fälle,

- bei denen sich die ungünstige Prognose bereits dadurch erweist, dass eine Freiheitsstrafe voll verbüßt werden oder eine Entlassung aus Gründen der Verhältnismäßigkeit erfolgen muss und eine Rückfallgefahr durch den Justizvollzug oder die Maßregelvollzugseinrichtung festgestellt worden ist
- oder bei denen sich eine anfänglich vorhandene positive Prognose nach den Feststellungen der Führungsaufsichtsstelle, des Sicherheitsmanagements oder der forensisch-psychiatrischen Fachambulanzen verschlechtert hat.

III. Ressortmaßnahmen

Nachfolgend werden im Einzelfall relevante Erkenntnis- und Handlungsschritte für den Justizvollzug, den Maßregelvollzug, die Führungsaufsicht, das Sicherheitsmanagement, die Vollstreckungsbehörde und die Polizei bestimmt und die sich hiernach ergebenden Kooperationserfordernisse aufgezeigt.

1. Bereich der Justiz

Innerhalb der Justiz nimmt die Vollstreckungsbehörde eine zentrale Stellung ein. Neben ihren Aufgaben nach der Strafvollstreckungsordnung (StVollstrO) wird ihr durch diesen Erlass die Aufgabe übertragen, im Einzelfall zu prüfen und zu entscheiden, ob eine nach den Einschätzungen der Vollzugsbehörde, des Sicherheitsmanagements oder der Führungsaufsichtsstelle hinsichtlich einer Rückfallgefahr getroffene Bewertung es gebietet, eine Meldung des Verfahrens an die ZÜRS zu veranlassen.

Die Entscheidungen der Vollstreckungsbehörde müssen in Anbetracht der Bedeutung der Sache unverzüglich getroffen werden. Damit eine Umsetzung der Entscheidung nicht durch unnötige Verwaltungshandlungen verzögert wird, ist es unabdingbar, dass der Vollstreckungsbehörde inhaltlich und formal sorgfältig vorbereitete Unterlagen durch die Vollzugsanstalten, die Maßregelvollzugseinrichtungen, die forensisch-psychiatrischen Fachambulanzen, die Führungsaufsichtsstellen und das Sicherheitsmanagement zur Verfügung gestellt werden.

1.1. Justizvollzug

In der Justizvollzugsanstalt werden im Rahmen der Vollzugsplanung für einen Gefangenen ab Beginn der Haftzeit unter anderem Erkenntnisse über den Behandlungsverlauf, die Auseinandersetzung mit der Tat und den sozialen Empfangsraum bei einer Entlassung sowie die Beschreibung der Entlassungssituation und auch konkrete Maßnahmen einer Entlassung gesammelt. Im Zusammenhang mit vollzugsöffnenden Maßnahmen und bedingter Entlassung werden Gutachten erstellt.

Für Gefangene, bei denen sich eine Vollverbüßung abzeichnet, wird im Rahmen der Vollzugsplankonferenz eine kriminalprognostische Einschätzung hinsichtlich der Frage erstellt, ob die nachträgliche Anordnung der Sicherungsverwahrung angezeigt ist. Sodann wird bei Vorliegen einer negativen Prognose eine entsprechende Antragstellung angeregt.

Für die Gruppe der lockerungsungeeigneten Vollverbüßer erfolgt durch die Justizvollzugsanstalt spätestens sechs Monate vor Haftende die Mitteilung der bevorstehenden Entlassung an die zuständige Vollstreckungsbehörde, dass es sich bei dem betreffenden Gefangenen um einen Risikoprobanden handelt. Neben einer prognostischen Einschätzung werden auch konkrete Vorschläge zur Ausgestaltung der Führungsaufsicht unterbreitet. Für den Fall, dass kein bzw. kein neueres Gutachten vorliegt, ist eine frühzeitigere Information in der Regel ein Jahr vor Haftende erforderlich, damit die Vollstreckungsbehörde bei der Strafvollstreckungskammer rechtzeitig eine Begutachtung des Verurteilten beantragen kann.

1.2. Vollstreckungsbehörde

Die Staatsanwaltschaft und in Verfahren nach dem Jugendgerichtsgesetz (JGG) der Vollstreckungsleiter als Vollstreckungsbehörde widmen den Fällen von Sexualstraftaten und Tötungsdelikten mit sexueller oder unklarer Motivlage besonderes Augenmerk bei der Erledigung der ihnen insbesondere nach den §§ 36, 54a StVollstrO bereits obliegenden Aufgaben.

1.2.1. Verfahren vor endgültiger Entlassung

Macht sich die Vollstreckungsbehörde die Risikoeinschätzung der Justizvollzugsanstalt oder der Maßregelvollzugseinrichtung in Fällen der Vollverbüßung, der Erledigung, des Ablaufs der Höchstfrist der Unterbringung oder der Entlassung aus Gründen der Verhältnismäßigkeit zu eigen, unterrichtet sie spätestens fünf Monate vor dem voraussichtlichen Entlassungszeitpunkt die ZÜRS sowie das Sicherheitsmanagement, die forensisch-psychiatrische Fachambulanz und die für den zukünftigen Aufenthalt des Verurteilten oder Untergebrachten zuständige Führungsaufsichtsstelle. Soweit die zeitlichen Abläufe bis zum Haftende eines Risikoprobanden dies zulassen, soll der ZÜRS vor der Antragstellung gegenüber der Strafvollstreckungskammer zur Ausgestaltung der Führungsaufsicht ein Zeitrahmen von einem Monat zur Abgabe einer Stellungnahme eingeräumt werden.

1.2.2. Verfahren bei Verschlechterung der Risikoeinschätzung

Schließt sich die Vollstreckungsbehörde der ihr durch die Führungsaufsichtsstelle, das bewährungsaufsichtführende Gericht oder die forensisch-psychiatrische Fachambulanz zugegangenen nachträglichen Risikoeinschätzung an, unterrichtet sie unverzüglich die ZÜRS und informiert das bewährungsaufsichtführende Gericht, das Sicherheitsmanagement, die forensisch-psychiatrische Fachambulanz und in Fällen der Führungsaufsicht die Führungsaufsichtsstelle von der Veranlassung.

1.3. Führungsaufsicht

Werden der Führungsaufsichtsstelle Umstände bekannt, die die Annahme erster Anzeichen für eine erhöhte Rückfallgefahr rechtfertigen, unterrichtet sie die Vollstreckungsbehörde. Dies gilt insbesondere dann, wenn Verstöße gegen strafbewehrte Weisungen bekannt werden.

In Fällen, in denen die Einschätzung einer erhöhten Rückfallgefahr nicht weiter aufrechterhalten wird, unterrichtet die Führungsaufsichtsstelle ebenfalls die Vollstreckungsbehörde.

1.4. Sicherheitsmanagement

Bei allen hessischen Landgerichten ist innerhalb des Sachgebietes der Bewährungshilfe ein Fachbereich Sicherheitsmanagement eingerichtet. Die Einzelheiten sowie die Verfahrensweisen innerhalb des Sicherheitsmanagements sind durch Ressorterlass geregelt.

1.4.1. Aufgaben

Das Sicherheitsmanagement nimmt die Aufgaben der Bewährungshilfe nach den §§ 56d, 68a Strafgesetzbuch (StGB), den §§ 24, 25 und 29 JGG sowie § 19 der Hessischen Gnadenordnung wahr.

Betreut werden alle wegen Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung – mit Ausnahme der §§ 184e und f StGB - und wegen Straftaten gegen das Leben Verurteilten, bei denen eine sexuelle oder unklare Motivlage festgestellt worden ist, sowie Verurteilte, die aus anderem Anlass unter Bewährungsaufsicht stehen, aber bei denen eine Strafaussetzung ohne Beiordnung einer Bewährungshelferin oder eines Bewährungshelfers in einem Verfahren wegen einer Straftat gegen die sexuelle Selbstbestimmung noch nicht durch Straferlass beendet worden ist.

Die Gestaltung der Betreuung der Probanden richtet sich nach der Einschätzung ihrer Gefährlichkeit. Der Grad der Rückfallgefahr wird dabei nach speziellen für den Sexualstraftäterbereich entwickelten Verfahren ermittelt. Der Umfang der Betreuung richtet sich nach der ermittelten Priorität, die sich anfänglich nach der zu ermittelnden Einschätzung der Gefährlichkeit und sodann im weiteren Betreuungsverlauf nach dem Verhalten der Probanden bestimmt.

1.4.2. Verfahren in Fällen erhöhter Rückfallgefahr

Werden im Einzelfall Umstände wahrgenommen, die aus der Sicht des Sicherheitsmanagements erste Anzeichen für die Annahme einer erhöhten Rückfallgefahr geben, berichtet das Sicherheitsmanagement unverzüglich dem bewährungsaufsichtführenden Gericht und in Fällen der Führungsaufsicht nachrichtlich zugleich auch der zuständigen Führungsaufsichtsstelle. Der Bericht hat die Anregung an das Gericht zu enthalten, den Vorgang der Vollstreckungsbehörde zur weiteren Veranlassung entsprechend Ziffer III. 1.2.2. dieses Erlasses zuzuleiten.

1.4.3. Verfahren bei unmittelbarer Gefahr

In Fällen unmittelbarer Gefahr ist die direkte Benachrichtigung der ZÜRS vorzunehmen. Die Unterrichtung des bewährungsaufsichtführenden Gerichts ist unverzüglich nachzuholen.

1.4.4. Rücknahme der Risikoeinschätzung

In Fällen, in denen die Einschätzung einer erhöhten Rückfallgefahr nicht mehr aufrechterhalten wird, berichtet das Sicherheitsmanagement dem bewährungsaufsichtführenden Gericht und regt an, die Vollstreckungsbehörde entsprechend zu unterrichten.

2. Bereich des Maßregelvollzuges

2.1. Unterbringung nach §§ 63 und 64 StGB

In Fällen einer anstehenden Entlassung aus dem Maßregelvollzug, insbesondere soweit diese aus Gründen der Verhältnismäßigkeit erfolgt, ist durch die Einrichtung zu prüfen, ob der Untergebrachte zu der Zielgruppe dieses Erlasses gehört und bei ihm eine erhöhte Rückfallgefahr besteht. Soweit sich dies aus dem Behandlungsverlauf und dem voraussichtlichen Entlassungssetting ergibt, ist dies - soweit möglich - spätestens sechs Monate vor dem voraussichtlichen Entlassungszeitpunkt der Vollstreckungsbehörde mit dem Vorschlag der Weiterleitung der Meldung an die ZÜRS mitzuteilen. Zeitgleich soll die forensisch psychiatrische Ambulanz sowie das Sicherheitsmanagement am künftigen Wohnort des Untergebrachten sowie die dortige Führungsaufsichtsstelle unterrichtet und die für ambulante Betreuung notwendigen Unterlagen übersandt werden.

2.2. Aufgaben der forensisch-psychiatrischen Fachambulanz

Die forensisch-psychiatrischen Fachambulanzen betreuen die aus der Unterbringung nach den §§ 63, 64 StGB Entlassenen. Sie sind spezialisiert auf die Einschätzung individueller forensischer und psychiatrischer Risiken, deren Beurteilung und Bewertung sowie auf ein leistungsfähiges Risikomanagement. Betreut werden dort auch Sexualstraftäter, die entsprechend verurteilt worden sind und deswegen unter Führungsaufsicht stehen und der forensisch-psychiatrischen Fachambulanz zur Betreuung zugewiesen wurden. Es erfolgt eine regelmäßige Berichterstattung an die jeweils zuständige Strafvollstreckungskammer, die Führungsaufsichtsstelle und das Sicherheitsmanagement entsprechend § 68a Abs. 8 StGB.

2.2.1. Verfahren in Fällen erhöhter Rückfallgefahr

Werden im Einzelfall Umstände wahrgenommen, die aus der Sicht des zuständigen Mitarbeiters erste Anzeichen für die Annahme einer erhöhten Rückfallgefahr geben, erfolgt eine unmittelbare Erhöhung der Kontaktfrequenz und Behandlungsintensität, angelehnt an das Prinzip des ACT (assertive community treatment). Dies wird unmittelbar in einem Bericht an die zuständige Strafvollstreckungskammer mitgeteilt, verbunden mit der Anregung, die Benachrichtigung der ZÜRS entsprechend Ziffer III. 1.4.2. dieses Erlasses vorzunehmen. Die Führungsaufsichtsstelle sowie das Sicherheitsmanagement werden hierüber unterrichtet.

2.2.2. Verfahren bei unmittelbarer Gefahr

In Fällen unmittelbarer Gefahr werden Maßnahmen der Krisenintervention nach § 67h StGB und gegebenenfalls ein Antrag auf Erlass eines Sicherungshaftbefehls angeregt. Zur Vollstreckung wird der Proband der für ihn zuständigen Klinik zurückgeführt. Eine unmittelbare Unterrichtung der ZÜRS erfolgt parallel.

2.2.3. Rücknahme der Risikoeinschätzung

In den Fällen, in denen die Einschätzung einer erhöhten Rückfallgefahr nicht mehr aufrechterhalten wird, berichtet die forensisch-psychiatrische Fachambu-

lanz dies der Strafvollstreckungskammer mit der Anregung, die Vollstreckungsbehörde entsprechend zu unterrichten, und informiert hierüber die Führungsaufsichtsstelle sowie das Sicherheitsmanagement. Die Vollstreckungsbehörde unterrichtet die ZÜRS.

3. Bereich der Polizei

3.1. Meldeverfahren

Die ZÜRS wird durch die Vollstreckungsbehörde über die Entlassung einer als Risikoproband eingestuften Person spätestens fünf Monate vor deren Entlassung schriftlich informiert. Gleichzeitig werden für eine polizeiliche Erfassung und Bewertung neben den Personaldaten sonstige notwendige Unterlagen, wie insbesondere

- das Anlassurteil,
- das letzte Gutachten,
- die Stellungnahme der Justizvollzugsanstalt oder der Maßregelvollzugseinrichtung zur Ausgestaltung des Führungsaufsichts- oder Bewährungsbeschlusses und
- soweit dieser bereits vorliegt, der Antrag zur Ausgestaltung des Führungsaufsichts- oder Bewährungsbeschlusses

übersandt.

Bei dem Verdacht einer einschlägigen Rückfalltat erfolgt durch die zuständige Vollstreckungsbehörde bzw. bei unmittelbarer Gefahr durch das Sicherheitsmanagement unverzüglich eine Meldung an die ZÜRS, falls der Betroffene als Risikoproband eingestuft worden ist.

Auf dem gleichen Meldeweg erfolgt der durch die forensisch-psychiatrische Fachambulanz initiierte Informationsfluss in Fällen von Personen, die zunächst mit positiver Sozialprognose aus der Psychiatrie entlassen wurden, bei denen dann jedoch anschließend Anhaltspunkte für ein erhöhtes Gefahrenpotenzial festgestellt worden sind, die eine Intensivierung der Betreuung und eine Erfassung bei der Polizei notwendig machen.

3.2. Bewertung und Einstufung durch die ZÜRS

Nach der administrativen Bearbeitung der eingegangenen Unterlagen erfolgt bei der ZÜRS die Bewertung der übermittelten Informationen. Dabei wird der zugrunde liegende Fall aufbereitet und ausgewertet. Anlasstat und Täterpersönlichkeit werden analysiert.

Aus der Analyse ergeben sich stabilisierende und/oder destabilisierende Faktoren, die eine Rückfallgefahr begründen bzw. Fortschritte erkennen lassen. Diese Risikobewertung ermöglicht die Einstufung des Probanden.

In klarer Abgrenzung zu der Aufgabe der Justiz oder des Maßregelvollzugs erfolgt durch die Polizei keine Rückfallprognose. Die Einstufung richtet sich nach der vorherigen Würdigung und Gefährlichkeitsprognose durch die Justiz bzw.

den Maßregelvollzug und dient ausschließlich einer polizeilichen Priorisierung in drei Kategorien sowie der Erstellung eines abgestuften Maßnahmenkonzepts.

Kategorie I: Risikoprobanden mit höchstem Gefahrenpotenzial – Sexualmörder, Seriengewalttäter und andere herausragende Fälle,

Kategorie II: Risikoprobanden mit hohem Gefahrenpotenzial - Nicht in Kategorie I erfasste Täter, welche einzelne der oben erwähnten Parameter aufweisen,

Kategorie III: Risikoprobanden mit mittlerem Gefahrenpotenzial.

In Anlehnung an die Methoden der Fallanalyse erfolgt die Risikobewertung stets im Team und in strukturierter Schriftform, um die Qualität des Bewertungsergebnisses und der Einstufung zu gewährleisten. Die Einstufung erfolgt anhand einzelndfallbezogener, nicht abschließend bestimmbarer Parameter, insbesondere der Tatbegehungsweise, des Gewaltausmaßes, der Art und des Umfangs sexuell motivierter Handlungen oder erkennbaren Präferenzen des Täters wie beispielsweise Opfertypus oder Tatörtlichkeit.

Die Zuordnung in eine der Kategorien ist abhängig vom jeweiligen Stand der Erkenntnisse. So kann durch das Auftreten neuer destabilisierender Faktoren eine Verschiebung in eine risikohöhere Kategorie notwendig werden. Ebenso ist bei begünstigenden stabilisierenden Faktoren auch eine nachträgliche Herabstufung in eine geringere Risikokategorie denkbar.

Durch die ZÜRS erfolgt aufbauend auf die vorherige Analyse und Bewertung die Erarbeitung eines speziell auf den Probanden abgestimmten Maßnahmenkonzepts als Vorschlag für die zuständigen Polizeipräsidien.

Die Entscheidung über die Aufnahme und die Herausnahme aus dem Konzept obliegt der ZÜRS.

3.3. Erfassung in einer zentralen Datenbank

Die Informationserfassung und -verknüpfung, Dokumentation und Recherche der betreffenden Risikoprobanden erfolgt in einer EDV-Anwendung in Form einer zentralen Datenbank. Die Datenbank unterstützt die Übermittlung und den Austausch der Informationen zwischen der ZÜRS und den Polizeipräsidien. Zugleich werden die präventivpolizeilichen Maßnahmen über die Datenbankanwendung nachvollziehbar dokumentiert.

3.4. Rückmeldung

Nach Abschluss der Arbeiten bei der ZÜRS meldet diese die Aufnahme des Probanden in das Konzept und dessen Einstufung unverzüglich an die Justizvollzugsanstalt oder die Maßregelvollzugseinrichtung und die Vollstreckungsbehörde und das Sicherheitsmanagement zurück. Eine erste Stellungnahme mit Änderungs- oder Ergänzungsvorschlägen zur Ausgestaltung der Führungs- oder Bewährungsaufsicht soll gegebenenfalls vorab innerhalb eines Monats nach Eingang der Mitteilung über die bevorstehende Entlassung an die Vollstreckungsbehörde erfolgen.

Zugleich erfolgt die Übersendung der Unterlagen mit den Maßnahmenempfehlungen an das für den Wohnsitz des Probanden zuständige Polizeipräsidium.

3.5. Verfahrensabläufe in den Polizeipräsidien

Die Präsidien setzen die Maßnahmenvorschläge in eigener Verantwortung um.

Kernmaßnahmen der örtlich zuständigen Dienststellen sind insbesondere die Vervollständigung und Aktualisierung der ED- und DNA-Unterlagen, die Überprüfung der tatsächlichen Wohnsitznahme, die Durchführung von Gefährderansprachen, die Bearbeitung von Ersuchen zur Feststellung von Verstößen gegen gerichtliche Auflagen und Weisungen, die Zusammenarbeit und der Informationsaustausch mit dem Bewährungshelfer oder der forensisch-psychiatrischen Fachambulanz sowie die zentrale Dokumentation der getroffenen Maßnahmen und deren Übermittlung an die ZÜRS.

4. Ressortübergreifende Maßnahmen

4.1. Runde Tische

In jedem Landgerichtsbezirk wird ein „Runder Tisch“ eingerichtet. Die „Runden Tische“ sollen die behördenübergreifende Behandlung von aus der Haft oder dem Maßregelvollzug entlassenen, besonders rückfallgefährdeten Sexualstraftätern besser gewährleisten. Teilnehmende Stellen und Einrichtungen sind die Leitungen der Führungsaufsichtsstellen und des Sicherheitsmanagements sowie die Vertreter der örtlichen Sozial-, Ausländer- und Jugendbehörden, der forensisch-psychiatrischen Fachambulanz, der Vollstreckungsbehörde, der Polizei, der Justizvollzugsanstalt am Ort sowie der freien Träger der Sozialarbeit.

4.2. Fallkonferenzen

Zur Entwicklung und Abstimmung probandenbezogener Interventionspläne sollen Fallkonferenzen stattfinden, an denen neben dem Sicherheitsmanagement, der Polizei und gegebenenfalls der forensisch-psychiatrischen Fachambulanz, auch andere beteiligte Stellen, soweit im Einzelfall erforderlich, teilnehmen. Die konkrete Kooperation aller Beteiligten in Form einer Fallkonferenz soll möglichst noch vor der Entlassung erfolgen und dazu beitragen, im Einzelfall die erforderlichen Maßnahmen gemeinsam abzustimmen. Die Fallkonferenzen werden bedarfsorientiert abgehalten und können im Bedarfsfall von jedem Beteiligten eigenverantwortlich initiiert werden.

IV. Inkrafttreten

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Staatsanzeiger in Kraft.

B.

Dieser Erlass wurde im Staatsanzeiger für das Land Hessen Nr. 32 vom 4. August 2014, S. 637, veröffentlicht.

**Nr. 28 Änderung der Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi). RdErl. d. HMdJ vom 03.09.2014 (1430/1 - II/B1 - 2012/10717 - I/A) – JMBl. S. 442 –
– Gült.-Verz. Nr. 2106 –**

RdErl. v. 04.03.2013 (JMBl. S. 133)

Zwischen den Landesjustizministerien und dem Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz ist eine Änderung der neu in Kraft gesetzten bundeseinheitlichen Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi) vom 29. April 1998 (BAnz. Nr. 138a) vereinbart worden.

Von einem Abdruck des Wortlauts der Änderungen wird im Hinblick auf die Veröffentlichung im Bundesanzeiger durch das Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz abgesehen. Auf die veröffentlichten Änderungen wird inhaltlich Bezug genommen.

Für das Land Hessen treten die Änderungen mit Wirkung vom 1. Oktober 2014 in Kraft.

Die aktuelle Fassung der MiZi ist im Gesetzesportal der juris-Justiz-Datenbank unter den Verwaltungsvorschriften einsehbar. Druckexemplare können außerdem bei der Kulturbuch-Verlag GmbH, Sprosserweg 3, 12351 Berlin (im Internet unter www.kulturbuch-verlag.de oder per E-Mail: kbvinfo@kulturbuch-verlag.de) bezogen werden.

**Nr. 29 Justizvollzugsbestimmungen zu den Verwaltungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (JVB zu den VV-LHO). RdErl. d. HMdJ v. 08.09.2014 (5100 - Z/C 3 - 2013/12048 - Z/C) – JMBl. 2014 S. 442 –
– Gült.-Verz. Nr. 26, 430 –**

Justizvollzugsbestimmungen (JVB) zu den Verwaltungsvorschriften zur Hessischen Landeshaushaltsordnung (VV-LHO):

I. Abschnitt

Justizvollzugsbestimmungen

A.

VV zu § 9 LHO – Beauftragter für den Haushalt

JVB zu VV Nr. 1.2 – Bestellung des Beauftragten

1. Bei den nachstehenden Gerichten und Justizbehörden kann die Behördenleitung die Aufgaben der oder des Beauftragten für den Haushalt auf Richterinnen, Richter, Beamtinnen oder Beamte übertragen:

- a. Oberlandesgericht Frankfurt am Main,
 - b. Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main,
 - c. Landgerichte,
 - d. Staatsanwaltschaften und Anwaltschaft,
 - e. Präsidialamtsgerichte,
 - f. Hessisches Finanzgericht,
 - g. Hessischer Verwaltungsgerichtshof,
 - h. Verwaltungsgerichte,
 - i. Hessisches Landesarbeitsgericht,
 - j. Hessisches Landessozialgericht,
 - k. Justizvollzugsbehörden,
 - l. IT-Stelle der hessischen Justiz.
2. Bestellt werden können nur planmäßige Richterinnen oder Richter, Staatsanwältinnen oder Staatsanwälte oder andere planmäßige Beamtinnen oder Beamte des höheren Dienstes oder planmäßige Beamtinnen oder Beamte des gehobenen Dienstes. Jede Bestellung ist dem für Justiz zuständigen Ministerium und in den jeweiligen Geschäftsbereichen auch dem Oberlandesgericht, dem Hessischen Verwaltungsgerichtshof und der Generalstaatsanwaltschaft anzuzeigen.

B.

VV zu § 34 LHO – Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

JVB zu VV Nr. 2.2 – Anordnungsbefugnis

1. Zur Anordnungsbefugnis der Richterinnen oder Richter, Staats-(Amts-)anwältinnen oder Staats-(Amts-)anwälte, Rechtspflegerinnen oder Rechtspfleger sowie der anderen Beamtinnen und Beamten bedarf es bei Beträgen, die unmittelbar in Ausübung der Rechtspflege anfallen (Rechtssachen) und in Hinterlegungssachen keines besonderen Auftrages durch die Behördenleitung (oder die Beauftragte oder den Beauftragten für den Haushalt). Einer Mitteilung der Namen der Anordnungsbefugten an die Kasse bedarf es nicht.
2. Soweit in Rechts- und Hinterlegungssachen die Anordnungsbefugnis auf Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes übertragen ist, kann die Befugnis auch vergleichbaren Beschäftigten erteilt werden. Die Entscheidung trifft die Behördenleitung.

C.

VV zu § 58 LHO – Änderungen von Verträgen, Vergleiche

JVB zu VV Nr. 2 – Vergleiche

Bezüglich der Prüfung eines Vergleichsabschluss bei Gerichtskosten sind die VV zu § 58 LHO anzuwenden.

D.

VV zu § 59 LHO – Veränderung von Ansprüchen

JVB zu VV Nr. 2.6 – Kleinbeträge

1. Die Anlage zu VV Nr. 2.6 zu § 59 LHO (Kleinbeträge) ist auf Gerichtskosten und Justizverwaltungsabgaben sinngemäß anzuwenden. Kleine Kostenbeträge sind allerdings zu erheben, wenn sie bei Anwesenheit der/ des Kostenschuldnerin/s oder deren/ dessen Vertreterin/er bei der für Zahlungen zuständigen Stelle entrichtet werden können.
2. Die unter Nr. 3.1 der Anlage zu VV Nr. 2.6 zu § 59 LHO (Kleinbeträge) genannte Betragsgrenze verringert sich für die zwangsweise Einziehung der Kosten des Bußgeldverfahrens wegen Ordnungswidrigkeiten nach den §§ 24, 24a und 24 c des Straßenverkehrsgesetzes auf 10 Euro. Werden diese Kosten zusammen mit der Geldbuße beigetrieben, werden auch Beträge unter 10 Euro zwangsweise eingezogen.
3. Die Regelungen zur Einziehung von Kleinbeträgen sind auch dann anzuwenden, wenn mehrere Jukos-Personenkonto gegen die gleiche Kostenschuldnerin/ den gleichen Kostenschuldner existieren.

E.

VV zu § 64 LHO – Grundstücke

JVB zu VV Nr. 6 – Überlassung der Nutzung von Grundstücken
an Stellen außerhalb der Landesverwaltung

Bei der Überlassung der Nutzung ist als voller Wert das an das Hessische Immobilienmanagement zu zahlende Nutzungsentgelt zugrunde zu legen. Dies gilt insbesondere auch für die Nutzung von Diensträumen zur Abhaltung von Sprechstunden der Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher.

F.

VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO – Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

JVB zu VV Nr. 1 – Anordnungen

1. Soweit die Befugnis zur Anordnung von Zahlungen und Buchungen den Buchungskreisen obliegt (Nr. 1.1.2 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO), kann der Mandantenleiter die Befugnis auf die Dienststellenleitung delegieren. Die Dienststellenleitung kann die Befugnis auf geeignete Bedienstete ihrer Dienststelle weiterdelegieren.
2. Die Anordnung ist durch Kontierungsstempelabdruck oder gesonderten Kontierungsanordnungsbeleg zu dokumentieren. Der Kontierungsstempelabdruck ist direkt auf der buchungsbegründenden Unterlage anzubringen, der Kontierungsanord-

nungsbeleg ist mit der buchungsbegründenden Unterlage fest zu verbinden. Soweit sich die unter Nr. 1.3.3 bis 1.3.9 und 1.3.11 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO geforderten Inhalte aus der buchungsbegründenden Unterlage ergeben, ist es ausreichend, die nachfolgenden Angaben mittels Kontierungsstempelabdruck oder Kontierungsanordnungsbeleg zu dokumentieren:

- a. Bezeichnung des Buchungskreises
 - b. Dienststellennummer
 - c. Haushaltsjahr
 - d. Sachkonto, Kostenstelle/Innenauftrag, Finanzstelle, Finanzposition
 - e. Hinweissfeld zur Aufnahme von Vorgaben im Sinne von Nr. 1.3.12 der VV zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 LHO
 - f. SAP-Belegnummer
 - g. Unterschrift(en) für sachliche und rechnerische Richtigkeit
 - h. Unterschrift des Anordnungsbefugten
 - i. Unterschriften der Erfassungskräfte.
3. Bei der Durchführung von Anordnungen, die zu einer kreditorischen Erfassung in SAP führen, sind zur Sicherstellung der Beachtung des Vier-Augen-Prinzips folgende Verantwortlichkeiten geregelt:
- 3.1 Eine – nicht mit dem Anordnungsverfahren (Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, Ausübung der Anordnungsbefugnis) befasste – Person erfasst die Rechnung in SAP vor und zeichnet für die ordnungsgemäße Durchführung.
 - 3.2 Eine zweite – nicht mit dem Anordnungsverfahren befasste – Person bucht den vorefassten Beleg in SAP und zeichnet für die ordnungsgemäße Durchführung.
 - 3.3 Vorgänge mit einem Wert von bis einschließlich 500 Euro können von einer Erfassungskraft (ohne Vorerfassung und Freigabe) gebucht werden, wenn dies durch den jeweiligen Buchungskreis zugelassen ist.
 - 3.4 Im Wege einer nachgelagerten Kontrolle der Buchungsvorgänge ist eine Stichprobenprüfung durchzuführen (Internes Kontrollsystem). Bei der Erzeugung der Stichproben sind die landesweiten Regelungen für das Interne Kontrollsystem maßgeblich sowie etwaige justizspezifische Ergänzungsbestimmungen.
 - 3.5 Die Wahrnehmung von zwei oder mehreren Verantwortlichkeiten durch eine Person ist ausgeschlossen.
 - 3.6 Unabhängigkeit von der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und der Buchungsanordnung obliegt den Buchungskräften die Plausibilitätsprüfung der zu erfassenden Daten.

JVB zu VV Nr. 2 – Zahlungen

1. Auszahlungsanordnungen über Entschädigungen für Zeuginnen und Zeugen dürfen den Empfangsberechtigten ausgehändigt werden, wenn die Entschädigungen von einem anderen Bediensteten oder einer anderen Bediensteten bar ausgezahlt

werden sollen. Die Auszahlungsanordnung wird von dieser Person entgegen genommen und verbleibt dort als Auszahlungsnachweis. Auf Verlangen kann dem Empfangsberechtigten eine Durchschrift der Auszahlungsanordnung ausgehändigt werden.

2. Allgemeine Annahmeanordnung gilt als erteilt für die Annahme von
 - 2.1 Gerichtskosten sowie von Geldbeträgen nach § 1 Abs. 1 der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung (EBAO) vom 2. August 2006 (JMBl. S. 430), in Verfahren vor den Richterdienstgerichten, nach § 60 des Hessischen Richtergesetzes in der Fassung vom 11. März 1991 (GVBl. I S. 54), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16. September 2011 (GVBl. I S. 402), sowie nach § 1 Abs. 6 EBAO und in Disziplinarsachen der Notarinnen und Notare nach den §§ 95 bis 110a Bundesnotarordnung in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 303-1 veröffentlichten bereinigten Fassung, zuletzt geändert durch Gesetz vom 16. Dezember 2011 (BGBl. I S. 2515),
 - 2.2 Bezugsgebühren für das Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen,
 - 2.3 Stundungs- und Verzugszinsen einschließlich der Kosten der Zwangsvollstreckung,
 - 2.4 Eigengeldern und Bezügen, die von anderen Vollzugsanstalten für Gefangene überwiesen werden,
 - 2.5 Erlösen aus der Veräußerung eingezogener oder für verfallen erklärter Gegenstände,
 - 2.6 Wertpapiererträgen (Zinsen, Dividenden) sowie von Erlösen aus dem Verkauf von Wertpapieren, die in das Eigentum des Landes (Justizverwaltung) übergegangen sind,
 - 2.7 Ersatzleistungen der Gefangenen.
3. Allgemeine Auszahlungsanordnung gilt als erteilt für die Auszahlung von
 - 3.1 Gebühren und Auslagen nach § 22 Abs. 1 Nr. 3 und Abs. 3 des Ortsgerichtsgesetzes in der Fassung vom 2. April 1980 (GVBl. I S. 114), zuletzt geändert durch Gesetz vom 26. März 2010 (GVBl. I S. 114),
 - 3.2 Eigengeldern und Bezügen von Gefangenen.
4. Reihenfolge der Tilgung
 - 4.1 Reicht die auf eine Forderung entrichtete Einzahlung zur Deckung des ganzen geschuldeten Betrages nicht aus, so werden in nachstehender Reihenfolge getilgt:
 - a. die Kosten des Einziehungsverfahrens,
 - b. die Zinsen,
 - c. Beträge, deren Nichtzahlung für die Zahlungspflichtige oder den Zahlungspflichtigen andere als vermögensrechtliche Nachteile zur Folge haben kann, zum Beispiel Geldbeträge nach § 1 Abs. 1 der Einforderungs- und Beitreibungsanordnung,

- d. Gerichtskosten,
 - e. durchlaufende Gelder,
 - f. Beträge, für die keine andere Person haftet,
 - g. sonstige Beträge.
- 4.2 Bei mehreren Forderungen gegen dieselbe Zahlungspflichtige oder denselben Zahlungspflichtigen wird, wenn der gezahlte Betrag zur Deckung aller Forderungen nicht ausreicht, zunächst die fällige, unter mehreren fälligen diejenige, welche der Kasse geringere Sicherheit bietet, getilgt. Im Übrigen bestimmt die Kasse die Reihenfolge der Tilgung.
- 4.3 Nr. 4.1 und 4.2 gelten nicht, soweit durch Rechtsvorschrift etwas anderes vorgeschrieben ist oder die zuständige Behörde eine abweichende Bestimmung getroffen hat (zum Beispiel im Zusammenhang mit einer Strafaussetzung oder mit der Gewährung sonstiger Vergünstigungen).
- 4.4 Bei freiwilliger Zahlung gelten die vorstehenden Bestimmungen nur, wenn die Schuldnerin oder der Schuldner bei der Leistung nichts Abweichendes bestimmt. Eine Zahlung ist nicht mehr freiwillig, wenn die Schuldnerin oder der Schuldner nach Einleitung der Vollstreckung zur Abwendung von Zwangsmaßnahmen zahlt.

JVB zu VV Nr. 4.4 – Tagesabschluss

1. Bei der Erstellung eines Tagesabschlusses für einen Kassenautomaten ist die Ermittlung des Istbestandes nicht erforderlich. Der Istbestand wird nur bei Ablieferung des Bargeldes ermittelt und dem Sollbestand gegenübergestellt.
2. Stellt die für Zahlungen zuständige Stelle einen Kassenfehlbetrag im Sinne des Satz 3 der VV Nr. 4.4.1 fest, ist dies der Aufsichtsbeamtin oder dem Aufsichtsbeamten und der Behördenleitung unverzüglich anzuzeigen. Im Bereich der ordentlichen Gerichtsbarkeit ist auch die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts zu unterrichten.

JVB zu VV Nr. 5 – Für Zahlungen zuständige Stellen

1. Gerichtskassen
 - 1.1 Gerichtskassen bestehen bei den unter Nr. 1.2 Buchst. a bis e aufgeführten Amtsgerichten. Sie sind zuständig für die Bereiche der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Verwaltungs-, Arbeits-, Sozial-, Finanzgerichtsbarkeit sowie der Anwaltschaft und Staatsanwaltschaften für alle Gerichte und Justizbehörden in den unter Nr. 1.2 aufgeführten Landgerichtsbezirken.
 - 1.2 Die örtliche Gerichtskassenzuständigkeit ist dabei wie folgt festgelegt:
 - a. Darmstadt für den Landgerichtsbezirk Darmstadt,
 - b. Frankfurt am Main für das Oberlandesgericht Frankfurt am Main, die Landgerichtsbezirke Frankfurt am Main und Hanau,

- c. Gießen für die Landgerichtsbezirke Gießen, Limburg a. d. Lahn und Marburg,
 - d. Kassel für die Landgerichtsbezirke Kassel und Fulda,
 - e. Wiesbaden für den Landgerichtsbezirk Wiesbaden.
- 1.3 Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter und ihre/ seine ständige Vertretung werden durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main bestellt.
 - 1.4 Die Kassen sind Teil der Behörde, bei der sie errichtet sind. Die Behördenleitung ist für die Geschäftsführung der Kasse in gleicher Weise verantwortlich wie für die Geschäftsführung der anderen Teile der Behörde. Sie hat die Kassenleiterin oder den Kassenleiter vor der Einleitung von personellen Maßnahmen zu hören, auch im Hinblick auf deren oder dessen festgelegte Verantwortung.
 - 1.5 Anordnungen grundsätzlicher Art über die innere Organisation der Kassen erlässt das für Justiz zuständige Ministerium.
2. Andere für Zahlungen zuständige Stellen
 - 2.1 Bei Amtsgerichten oder bei Zweigstellen der Amtsgerichte, bei denen keine Gerichtskasse besteht, können bei Bedarf– abhängig vom Umfang des Zahlungsverkehrs - Zahlstellen (Gerichtszahlstelle) oder Handvorschussstellen eingerichtet werden. Vollzugszahlstellen werden bei den dem H.B. Wagnitz-Seminar angegliederten Außenstellen (Verwaltungs-Competence-Center) eingerichtet.
 - 2.2 Andere Gerichte, Staatsanwaltschaften, die Anwaltschaft und Vollzugsbehörden können mit einem Handvorschuss ausgestattet werden.
 - 2.3 Bewährungshelferinnen und Bewährungshelfer erhalten auf Antrag einen Handvorschuss auf das Bewegungsgeld.

JVB zu VV Nr. 6 – IT-Verfahren

1. In der Gerichtskasse und der Gerichtszahlstelle erfolgt bei Einsatz eines Kassenautomaten die Buchführung automatisiert, ansonsten mit dem Buchungsprogramm der Gerichtskassen und Zahlstellen.
2. In der Vollzugszahlstelle erfolgt die Buchführung über die Gelder der Gefangenen mittels des EDV-Anwendungsprogrammes BASIS WEB.

JVB zu VV Nr.1 der Anlage 1 – Bargeld, Schecks

1. Die Zahlung von Sicherheitsleistungen im Rahmen von Zwangsversteigerungsverfahren hat unbar zu erfolgen.
2. Schecks sind nur anzunehmen, wenn sie zur Erbringung einer Sicherheitsleistung in einem Zwangsversteigerungsverfahren dienen. In allen anderen Fällen dürfen Zahlungen mittels Scheck nicht erfolgen.

JVB zu VV Nr. 2.1 der Anlage 1 – Quittungen

Das Oberlandesgericht übersendet die von der für Zahlungen zuständigen Stelle anzufordernden Quittungsblöcke. Der Erhalt der Quittungsblöcke ist zu bestätigen.

JVB zu VV Nr. 2 der Anlage 2 – Anordnungsverfahren

Einer Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit bedarf es bei Einnahmen in Rechtssachen und Annahmen von Hinterlegungen nicht.

JVB zu VV Nr. 3 der Anlage 3 – Aufgaben

1. Gerichtskassen

1.1 Aufgabe der Gerichtskasse ist insbesondere

- a. Gerichtskosten und Geldbeträge nach § 1 Abs. 1 EBAO anzunehmen oder zurückzuzahlen;
- b. die Annahme und Rückzahlung von Ordnungsgeldern sowie von Zwangsgeldern nach § 888 der Zivilprozessordnung,
- c. Einnahmen anzunehmen und Ausgaben zu leisten, soweit die Barzahlung verkehrsüblich ist,
- d. bare und unbare Einzahlungen für die Einstellung der Gerichtskostenstempel anzunehmen,
- e. die baren Ausgaben für Postgebühren zu leisten,
- f. Geldhinterlegungen und Werthinterlegungen anzunehmen, sofern die Hinterlegerin oder der Hinterleger die Annahme durch die Gerichtskasse verlangt,
- g. die Abrechnungen der Vollziehungsbeamtinnen und Vollziehungsbeamten der Justiz zu buchen,
- h. die Ablieferung und Verstärkung der Handvorschüsse.

1.2 Die Gerichtskasse ist Vollstreckungsbehörde für alle Ansprüche nach § 1 Abs. 1 Nr. 4, 4b, 6, 7, 8 und 9 der Justizbeitragsordnung (JBeitrO) in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 365-1 veröffentlichten bereinigten Fassung, zuletzt geändert durch Gesetz vom 29. Juli 2007 (BGBl. I S. 2258), sowie für die unter § 1 Abs. 1 Nr. 10 der JBeitrO fallenden Ortsgerichtskosten (§ 25 Ortsgerichtsgesetz).

1.3 Die Gerichtskasse Frankfurt am Main ist Hinterlegungskasse für den Bezirk des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main.

1.4 Die Gerichtskasse Kassel ist für die Vollstreckung der Bußgelder wegen Ordnungswidrigkeiten nach den §§ 24 und 24a StVG und Kosten des Bußgeldverfahrens zuständig (§ 15 Abs. 3 Hessisches Verwaltungsverfahrensgesetz), soweit die Bußgelder vom Regierungspräsidium Kassel verhängt worden sind.

2. Einrichtung der Gerichtskassen

2.1 Soweit sich der Einsatz der Bediensteten nicht ohne weiteres aus der Besetzung der der Behörde für die Kasse zugeteilten Stellen ergibt, bestimmt die Kassenleiterin oder der Kassenleiter den Einsatz der Bediensteten. Bei dem Einsatz von Beschäftigten sind die Eingruppierungsmerkmale des TV-H zu beachten. Kann die Übertragung von Aufgaben eine Eingruppierung der oder des Beschäftigten zur Folge haben, die einer höheren vergleichbaren Laufbahngruppe zuzuordnen ist, ist die Einwilligung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts einzuholen.

2.2 Geeignete Bedienstete der Serviceeinheit können auf Anordnung der Behördenleitung zur Vertretung und Hilfeleistung in der Kasse eingesetzt werden. Die vorübergehende Verwendung von Bediensteten der Kasse im allgemeinen Geschäftsbetrieb der Behörde muss auf Notfälle beschränkt bleiben. Die Verminderung des Personalbestandes der Kasse für einen Zeitraum von mehr als drei Monaten bedarf der Einwilligung des für Justiz zuständigen Ministeriums; dies gilt nicht für den Ausfall durch Erkrankung.

2.3 Die Aufgaben der Sachbereichsleitung für den Zahlungsverkehr werden von der Kassenleiterin, dem Kassenleiter oder ihrer/ seiner Vertretung wahrgenommen.

2.4 Der Geschäftsverteilungsplan bedarf der Genehmigung der Behördenleitung und ist im Justizintranet zu veröffentlichen.

3. Besondere Obliegenheiten in den Gerichtskassen

3.1 Die Kassenleiterin oder der Kassenleiter hat die Abschlüsse vorzunehmen sowie das Einziehungsverfahren zu leiten.

3.2 Die Einziehung von Forderungen nach den Kosteneinziehungsbestimmungen wird bei der Gerichtskasse im Sachbereich Vollstreckung wahrgenommen.

4. Geschäftsgang in den Gerichtskassen

4.1 Schreiben, Verfügungen, Bescheinigungen und ähnliche Dokumente der Kasse sind wie folgt zu vollziehen:

4.1.1 Schreiben, die sich auf einen Buchführungsvorgang beziehen, sowie Bescheinigungen in Büchern und Rechnungen:

von der Kassenleiterin, dem Kassenleiter oder ihrer/ seiner Vertretung und von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter;

4.1.2 Schecks und Überweisungsaufträge sowie Aufträge zur Verstärkung und Ablieferung des Kassenbestandes, Quittungen gegenüber den für Zahlungen zuständigen Stellen – soweit sie nicht vom Kassenautomaten erzeugt werden:

von der Kassenleiterin, dem Kassenleiter oder ihrer/ seiner Vertretung und von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter;

4.1.3 Quittungen über sonstige Einzahlungen und über Einlieferungen sowie Hinterlegungsbescheinigungen – soweit sie nicht vom Kassenautomaten erzeugt werden:

von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter;

- 4.1.4 Zahlungsanzeigen – soweit sie einer Unterschrift bedürfen:
von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter;
 - 4.1.5 Schriftstücke, die eine sonstige rechtsgeschäftliche Erklärung enthalten:
von der Kassenleiterin, dem Kassenleiter oder ihrer/ seiner Vertretung
und von der Sachbereichsleiterin oder dem Sachbereichsleiter;
 - 4.1.6 Schriftstücke, die im Verfahren nach der Justizbeitreibungsordnung die
Vollstreckung in das unbewegliche Vermögen oder die Eröffnung eines
Insolvenzverfahrens betreffen:
von der Kassenleiterin, dem Kassenleiter oder ihrer/ seiner Vertretung
und von der Sachbereichsleiterin oder dem Sachbereichsleiter;
 - 4.1.7 Vollstreckungsaufträge, die im Verfahren nach der Justizbeitreibungs-
ordnung die Einholung einer Vermögensauskunft betreffen:
von der Sachbereichsleiterin oder dem Sachbereichsleiter und von der
Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter,
die weiteren Verfügungen zu den Vollstreckungsaufträgen jedoch nur
von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter;
Die Kassenleiterin/ der Kassenleiter kann entscheiden, ob geeigneten
Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern die alleinige Unterschriftenbe-
fugnis zur Vollziehung der Vollstreckungsaufträge übertragen wird.
 - 4.1.8 Schriftstücke, die im Verfahren nach der Justizbeitreibungsordnung die
Vollstreckung in Forderungen und andere Vermögensrechte, die Gel-
tendmachung von Forderungen in Insolvenzverfahren sowie die Aufhe-
bung, Einstellung oder Beschränkung einer Vollstreckung in körperliche
Sachen betreffen:
von der Sachbereichsleiterin oder dem Sachbereichsleiter und von der
Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter;
 - 4.1.9 sonstige Schriftstücke in Verfahren nach der Justizbeitreibungsordnung
einschließlich der Vollstreckung in körperliche Sachen:
von der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter;
 - 4.1.10 sonstige Schreiben, Verfügungen und Bescheinigungen sowie Prozess-
und Terminvollmachten:
von der Kassenleiterin, dem Kassenleiter oder ihrer/ seiner Vertretung.
- 4.2 Soweit Einzahlungen außerhalb des Kassenraums und nicht vom Kassenauto-
maten sondern durch besonders hierzu ermächtigte Bedienstete entgegenge-
nommen werden, haben diese Bediensteten allein Quittung zu erteilen. Über
Beträge, die im Geschäftsgang der Kasse von einer oder einem Bediensteten
an eine andere oder an einen anderen Bediensteten oder von Bediensteten, die
außerhalb des Kassenraums mit der Entgegennahme von Einzahlungen betraut
sind, an die Sachbearbeiterin oder den Sachbearbeiter für den Zahlungsver-
kehr übergeben werden, hat die oder der annehmende Bedienstete allein und
in einfachster Form eine Empfangsbescheinigung zu erteilen.
- 4.3 Quittungen, Hinterlegungsbescheinigungen sowie die in den Nr. 4.1.5 bis 4.1.10
bezeichneten Schriftstücke haben – soweit sie nicht vom Kassenautomaten er-
zeugt werden - den Abdruck des Dienststempels zu enthalten. Die Kasse führt
besondere Dienststempel und Siegel mit ihrer Bezeichnung.

5. Gerichtszahlstellen

5.1 Aufgaben der Gerichtszahlstellen

- 5.1.1 Die Gerichtszahlstelle hat anzunehmen
- Einzahlungen auf Kostenforderungen und von Vorschüssen,
 - Einzahlungen von Geldbeträgen im Sinne des § 1 Abs. 1 der Einforderungs- und Beitreibungsordnung,
 - Geld- und Werthinterlegungen, sofern die Hinterlegerin oder der Hinterleger die Annahme durch die Gerichtszahlstelle verlangt,
 - Einzahlungen, um deren Annahme die im Abrechnungsverkehr übergeordnete Kasse ersucht,
 - Einzahlungen zur Einstellung von Gerichtskostenstemplern,
 - Einnahmen anzunehmen, soweit die Barzahlung verkehrsüblich ist.

- 5.1.2 Die Gerichtszahlstelle hat auszuzahlen
- die Entschädigung der Zeuginnen und Zeugen,
 - wenn die im Abrechnungsverkehr übergeordnete Kasse darum ersucht,
 - Reiseentschädigungen an mittellose Personen und Vorschüsse an Zeuginnen und Zeugen,
 - Postgebühren,
 - Ausgaben zu leisten, soweit die Barzahlung verkehrsüblich ist.

- 5.2 Die Zurückzahlung von Gerichtskosten und Geldbeträgen nach § 1 Abs. 1 EBAO oder die Auszahlung von durchlaufenden Geldern darf auch dann nicht von der Gerichtszahlstelle vorgenommen werden, wenn es sich um Beträge handelt, die von ihr als Einzahlung angenommen oder mit Gerichtskostenstemplern entrichtet worden sind.

- 5.3 Die Gerichtszahlstelle hat bei Einzahlungen zu JUKOS-Konten, die Zahlungen zum Kassenzeichen zu erfassen, ansonsten sind Zahlungsanzeigen zu den Sachakten zu erstatten.

6. Vollzugszahlstellen

6.1 Aufgabe der Vollzugszahlstelle ist

- Buchung der unbaren Zahlungsvorgänge
- Ausgehende Überweisungen von Gefangenen
- Eingehende Überweisungen an Gefangene
- Bearbeitung der Bankauszüge
- Forderungsmanagement
- Budgetwirksame Buchungen
- Schließen der Personenkonten (Entlassung, Verlegung etc.)
- Interne Bestandverstärkung und Ablieferung
- Erstellung des Monatsabschlusses.

7. Handvorschüsse

7.1 Aufgaben von Handvorschussstellen im Justizvollzug

- a. Verwaltung des zugewiesenen Handvorschusses
- b. Buchung der baren Zahlungsvorgänge
- c. Kontierung der Ein- und Auszahlungsbelege
- d. Buchung und Pflege der Personenkonten
- e. Sperrung der Gefangenengelder
- f. Auskunftersuchen über vorhandenes Geld.

7.2 Aufgaben von anderen Handvorschussstellen

Handvorschussstellen wickeln kleinere Ein- und Auszahlungen ab, deren Barzahlung verkehrsblich ist und im Rahmen der für Gerichtszahlstellen festgelegten Aufgaben liegt.

JVB zu VV Nr. 3.3 der Anlage 3 – Monatsabschluss

1. Die Abrechnung der für Zahlungen zuständigen Stelle ist vor ihrer Absendung an die zuständige Kasse (HCC) von der Aufsichtsbeamtin oder dem Aufsichtsbeamten auf ihre Richtigkeit zu prüfen und zu bescheinigen.
2. Zweitausdrucke der Abrechnungsnachweise sind der Zeitfolge nach bei der für Zahlungen zuständige Stelle aufzubewahren.
3. Der Handvorschuss bei Vollzugsanstalten wird mit der Vollzugzahlstelle abgerechnet, an die die Justizvollzugsbehörde angeschlossen ist.

JVB zu VV Nr. 4 der Anlage 3 – Geldverwaltung

Die Einrichtung eines Girokontos ist neben dem HCC auch dem für Justiz zuständigen Ministerium anzuzeigen.

JVB zu VV Nr. 5 der Anlage 3 – Besondere Bestimmungen Handvorschuss

Über die Höhe des Handvorschusses bei Gerichten, Staatsanwaltschaften oder der Anwaltschaft entscheidet bis zu einem Bestand von 1.000 EUR die Behördenleiterin oder der Behördenleiter.

JVB zu VV Nr. 7 der Anlage 3 – Aufsicht/Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stellen

1. Aufsichtsbeamtin oder Aufsichtsbeamter ist bei der Gerichtskasse die Kassenleiterin, der Kassenleiter oder ihre/ seine Stellvertretung, bei der Gerichtszahlstelle die Geschäftsleiterin, der Geschäftsleiter oder ihre/ seine Stellvertretung, bei Vollzugzahlstellen die Leiterin/ der Leiter des H.B. Wagnitz-Seminars oder ihre/ seine Stellvertretung. Aufsichtsbeamtin oder Aufsichtsbeamter einer Handvorschussstelle ist ein von der Behördenleitung bestimmter Bediensteter. Die Aufsichtsbeamtin oder der Aufsichtsbeamte hat an dem für den monatlichen Abschluss bestimmten Tag

und mindestens einmal in jedem Haushaltsjahr unvermutet die für Zahlungen zuständige Stelle zu prüfen. Ein von der Innenrevision für den jeweiligen Geschäftsbereich erstellter Prüfungskatalog ist bei der Prüfung der für Zahlungen zuständigen Stelle zu verwenden.

2. Darüber hinaus werden die Gerichtskassen durch die Organisationseinheit „Innenrevision bei dem Oberlandesgericht Frankfurt am Main“ geprüft. Der Prüfungskatalog „Gerichtskassen“ ist bei der Prüfung der Gerichtskassen zu verwenden.

II. Abschnitt

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Die Runderlasse vom 24.11.1997 (JMBl. 1998 S. 54 sowie S. 101) und vom 21.04.2006 (JMBl. S. 285) werden aufgehoben.

Dieser Runderlass tritt am Tage nach seiner Veröffentlichung in Kraft.

Nr. 30 Änderung des Vollstreckungsplans für das Land Hessen. RdErl. d. HMdJ v. 01.10.2014 (4431/1 - IV/A3 - 2013/4976 - IV/C) – JMBl. S. 454 – – Gült.-Verz. Nr. 245 –

RdErl. v. 01.09.2014 (JMBl. S. 358)

I.

Der Vollstreckungsplan für das Land Hessen vom 1. September 2014 (JMBl. S. 358) wird wie folgt geändert:

1. Das Inhaltsverzeichnis wird wie folgt geändert:
 - a) Die Angabe zu Abschnitt 2 Nr. 3 wird wie folgt gefasst:
„3. (weggefallen)“.
 - b) Die Angabe zu Abschnitt 3 Nr. 10 wird wie folgt gefasst:
„10. Vollstreckung von Freiheitsstrafen an heranwachsenden Verurteilten 10“.
2. Abschnitt 1 wird wie folgt geändert:
 - a) Abs. 1 wird wie folgt gefasst:
„Die sachliche und örtliche Zuständigkeit der Vollzugsanstalten und der Einrichtung von Jugendarrest richtet sich nach den folgenden Bestimmungen und den Einweisungsplänen unter Berücksichtigung

- a) des Hessischen Strafvollzugsgesetzes (HStVollzG) vom 28. Juni 2010 (GVBl. I S. 185), geändert durch Gesetz vom 5. März 2013 (GVBl. S. 46),
 - b) des Hessischen Sicherungsverwahrungsvollzugsgesetzes vom 5. März 2013 (GVBl. S. 46),
 - c) der Strafvollstreckungsordnung (StVollstrO) in der Fassung vom 4. Juli 2011 (JMBl. S. 376),
 - d) des Hessischen Untersuchungshaftvollzugsgesetzes vom 28. Juni 2010 (GVBl. I S. 185, 208), geändert durch Gesetz vom 5. März 2013 (GVBl. S. 46),
 - e) des Jugendgerichtsgesetzes (JGG) in der Fassung vom 11. Dezember 1974 (BGBl. I S. 3427), zuletzt geändert durch Gesetz vom 26. Juni 2013 (BGBl. I S. 1805),
 - f) des Hessischen Jugendstrafvollzugsgesetzes vom 19. November 2007 (GVBl. I S. 758), zuletzt geändert durch Gesetz vom 5. März 2013 (GVBl. S. 46), und
 - g) der Jugendarrestvollzugsordnung in der Fassung vom 30. November 1976 (BGBl. I S. 3270), zuletzt geändert durch Gesetz vom 8. Dezember 2010 (BGBl. I S. 1864).“
- b) In Abs. 2 Buchst. g wird die Angabe „ThUG“ durch „des Therapieunterbringungsgesetzes vom 22. Dezember 2010 (BGBl. I S. 2300, 2305), geändert durch Gesetz vom 5. Dezember 2012 (BGBl. I S. 2425)“ ersetzt.

3. Abschnitt 2 Nr. 3 wird aufgehoben.

4. Abschnitt 3 Nr. 10 wird wie folgt gefasst:

„10. Vollstreckung von Freiheitsstrafen an heranwachsenden Verurteilten

- (1) Die Unterbringung von zu Freiheitsstrafen Verurteilten unter 24 Jahren richtet sich nach § 25 StVollstrO, § 114 JGG i. V. m. den Richtlinien zu § 114 Jugendgerichtsgesetz (RdErl. v. 23.6.1994, JMBl. S. 277) und § 1 des Hessischen Jugendstrafvollzugsgesetzes.
 - (2) Zu Freiheitsstrafe Verurteilte unter 21 Jahren werden in die nach Abschnitt 8 Nr. 29 zuständige Justizvollzugsanstalt eingewiesen. Zu Freiheitsstrafe Verurteilte, die das 21., aber noch nicht das 24. Lebensjahr vollendet haben, werden in der Regel in die nach Abschnitt 8 Nr. 27 zuständige Justizvollzugsanstalt eingewiesen. Soweit im Rahmen der Feststellung des Maßnahmebedarfs Anhaltspunkte vorliegen, die eine Eignung des Verurteilten unter 24 Jahren für den Jugendvollzug erkennen lassen, kann eine Verlegung in die nach Abschnitt 8 Nr. 29 zuständige Justizvollzugsanstalt erfolgen.
 - (3) Bei Strafresten bis zu sechs Monaten können Verurteilte auch über die nach Abs. 1 und 2 vorgesehene Altersgrenze hinaus in den nach Abschnitt 8 Nr. 29 zuständigen Justizvollzugsanstalten verbleiben.“
5. In Abschnitt 4 Nr. 16 Abs. 5 Satz 2 wird die Angabe „das Sachgebiet für offenen Vollzug der Justizvollzugsanstalt Rockenberg in der Justizvollzugsanstalt Gießen – Abteilung offener Vollzug –“ durch „die Abteilung für den offenen Jugendstrafvollzug der Justizvollzugsanstalt Gießen“ ersetzt.

6. In Abschnitt 6 Nr. 21 werden die Wörter „in Weiterstadt“ gestrichen.
7. Abschnitt 7 wird wie folgt geändert:
- a) In Nr. 24.4 wird in der rechten Spalte die Angabe „Abschiebungshaft bei über 18-Jährigen“ gestrichen.
- b) In Nr. 24.8 werden in der linken Spalte die Angabe
„mit Abteilung für den offenen Jugendstrafvollzug
– Adresse wie oben –“
und in der rechten Spalte die Angabe
„Männliche Jugendliche/Heranwachsende – offener Vollzug –
Jugendstrafe“
angefügt.
- c) In Nr. 24.13 werden in der linken Spalte die Angabe
„mit Sachgebiet für offenen Vollzug in der Justizvollzugsanstalt Gießen
Wolfgang-Mittermaier-Haus –
Gutfleischstraße 6
35390 Gießen
Telefon: 0641/934-1558 oder -1572
E-Mail: poststelle@jva-giessen.justiz.hessen.de“
und in der rechten Spalte die Angabe
„Männliche Jugendliche/Heranwachsende – offener Vollzug –
Jugendstrafe“
gestrichen.
- d) In Nr. 24.14 werden in der linken Spalte die Angabe
„mit Einrichtung für Sicherungsverwahrung
Vor den Löserbecken 4
64331 Weiterstadt
Telefon: 06150/102-0
Telefax: 06150/1029009“
gestrichen und die Angabe
„mit Einrichtung für den Vollzug von Sicherungsverwahrung
– Adresse wie oben –“
angefügt.
- e) In Nr. 24.16 wird in der rechten Spalte die Angabe „e) Abschiebungshaft bei unter 18-Jährigen“ gestrichen.

II.

Dieser Runderlass tritt am 1. Oktober 2014 in Kraft.

BEKANNTMACHUNGEN

Geänderter Frauenförderplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für das Hessische Ministerium der Justiz für die Zeit vom 1. Juli 2012 bis 30. Juni 2018 (Stichtag 1. Juli 2014). Bek. d. HMdJ v. 12.09.2014 (1100/3 - ZB 3 - 2012/6661 - ZB) – JMBl. S. 457 –

Der Frauenförderplan des Hessischen Ministeriums der Justiz umfasst den Gesamtzeitraum 1. Juli 2012 bis 30. Juni 2018. Zum Stichtag 1. Juli 2014 ist dieser Frauenförderplan nach § 5 Abs. 5 Satz 1 i.V.m. § 19 Abs. 1 Satz 2 HGIG angepasst worden.

Er beinhaltet:

1. Personalstellen

- des höheren Dienstes,
- des gehobenen Dienstes,
- des mittleren Dienstes,
- der Entgeltgruppen.

2. Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen sowie zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen nach § 5 Abs. 6 HGIG.

Höherer Dienst

Abschätzung

Dienststelle:		Hessisches Ministerium der Justiz																			
Personalstellen:		Höherer Dienst					Bericht														
Besoldungsgruppe	nein	Abschätzung freierwählender Stellen				Zielvorgaben				Tatsächlich besetzte Stellen				Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung				Zielvorgabe erfüllt ja/nein			
		Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	neue freie und freiwählende Stellen	davon zu besetzende Stellen	Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend ist/ansprechend in %	Zielvorgabe: Frauen in %	Auszahl. insges.	davon Frauen	in %	Männer	in %	Auszahl. insges.	davon Frauen	in %	Männer	in %	Stellenbesetzung	Beförderung			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
B 6	07.12.-06.14	2	0	2	0,00	0,00	0,0	38,0	0	0	0,0	0,0	0,0	1	100,0	0	0,0	0	0,0	ja	
	2. Abz.helit	0	0	0	20,00	0,00	0,0	0,0								0,0	0,0	0,0	0,0	ja	
	3. Abz.helit				0,00	0,00											0,0	0,0	0,0	0,0	ja
B 5	07.12.-06.14				0,00	0,00											0,0	0,0	0,0	0,0	ja
	2. Abz.helit				0,00	0,00											0,0	0,0	0,0	0,0	ja
	3. Abz.helit				0,00	0,00											0,0	0,0	0,0	0,0	ja
B 4	07.12.-06.14				0,00	37,50											0,0	0,0	0,0	0,0	ja
	2. Abz.helit				0,00	20,00											0,0	0,0	0,0	0,0	ja
	3. Abz.helit				0,00	0,00											0,0	0,0	0,0	0,0	ja
B 3	07.12.-06.14	2	0	2	37,50	62,50	0,0	63,0						2	1	50,0	1	50,0	1	50,0	ja
	2. Abz.helit	0	0	0	20,00	57,14	0,0	0,0								0,0	0,0	0,0	0,0	ja	
	3. Abz.helit				0,00	0,00										0,0	0,0	0,0	0,0	ja	
B 2	07.12.-06.14	2	0	2	62,50	0,00	0,0	0,0						10	4	40,0	6	60,0	6	60,0	ja
	2. Abz.helit	0	0	0	57,14	0,00	0,0	0,0								0,0	0,0	0,0	0,0	ja	
	3. Abz.helit				0,00	0,00										0,0	0,0	0,0	0,0	ja	
B 1	07.12.-06.14				0,00	0,00											0,0	0,0	0,0	0,0	ja
	2. Abz.helit				0,00	0,00											0,0	0,0	0,0	0,0	ja
	3. Abz.helit				0,00	0,00											0,0	0,0	0,0	0,0	ja
A 16 Z	07.12.-06.14				0,00	38,59											0,0	0,0	0,0	0,0	ja
	2. Abz.helit				0,00	0,00											0,0	0,0	0,0	0,0	ja
	3. Abz.helit				0,00	0,00											0,0	0,0	0,0	0,0	ja
A 16	07.12.-06.14	4	0	4	38,08	43,24	0,0	44,0						3	3	30,0	7	70,0	7	70,0	ja
	2. Abz.helit	4	1	3	38,59	38,36	0,0	37,0								0,0	0,0	0,0	0,0	ja	
	3. Abz.helit				0,00	0,00										0,0	0,0	0,0	0,0	ja	
A 15	07.12.-06.14	5	0	5	43,24	33,33	0,0	34,0						1	1	100,0	0	0,0	0	0,0	ja
	2. Abz.helit	8	0	5	41,67	16,67	0,0	17,0								0,0	0,0	0,0	0,0	ja	
	3. Abz.helit				0,00	0,00										0,0	0,0	0,0	0,0	ja	
A 14	07.12.-06.14	6	0	6	38,64	69,70	0,0	73,0						3	3	100,0	0	0,0	0	0,0	ja
	2. Abz.helit	8	4	4	28,57	60,00	51,0	51,0								0,0	0,0	0,0	0,0	nein	
	3. Abz.helit				0,00	0,00										0,0	0,0	0,0	0,0	ja	
A 13 H.D.	07.12.-06.14	7	5	2	69,70		51,0							3	2	66,7	1	33,3	1	33,3	ja
	2. Abz.helit	4	1	0	80,00		51,0									0,0	0,0	0,0	0,0	nein	
	3. Abz.helit				0,00											0,0	0,0	0,0	0,0	ja	
Höherer Dienst insg.	07.12.-06.14	28	5	23	39,63									12	4	33,3	8	66,7	8	29,6	ja
	2. Abz.helit	24	6	12	42,86									0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja
	3. Abz.helit	0	0	0	0,00									0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja

Beförderung ohne Stellenbesetzung

Beschäftigungsgruppen		Zeitraum: Monatsf. bis Monatsf.		Personalabteilung: Hessisches Ministerium der Justiz										Gebührender Dienst										Veränderung des Frauenanteils mt* (in%)								
				1. Juli 2014 bis 30. Juni 2016																												
				Vollbeschäftigte					Langgrabbwesenende sonstige Gründe					Langgrabbwesenende familiäre Gründe					Teilzeitbeschäftigte							Unbeschäftigt					Gesamt	
insges.		davon Frauen		davon Männer		insges.		davon Frauen		davon Männer		insges.		davon Frauen		davon Männer		insges.		davon Frauen		davon Männer		insges.		davon Frauen		davon Männer				
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	44	46	44	40	46	46	
A135	07.12.-06.14	17	7	10	2.000	2	200	0	0.000	1.000	0	0.000	1.000	0	0.000	2	127	3	1.983	0.000	0	0.000	0	0.000	2.000	442	4121	5646	3879			
2. Abschnitt	07.14.-06.16	19	6	13	1.000	0	100	1	1.000	3.000	1	1.000	2	2.000	2.800	4	2.281	1	9.958	0.751	1	0.751	0	0.000	2.653	37.48	3989	6251	6031		-70	
3. Abschnitt	07.16.-06.18	0	0	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
A12	07.12.-06.14	19	30	9	1.000	1	1.000	0	0.000	0.000	0	0.000	1.000	2	1.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	2.100	57.14	5330	42.86	4500				
2. Abschnitt	07.14.-06.16	10	5	5	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	2.96	5	2.96	0	0.000	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	12.86	61.42	38.58	38.58	43				
3. Abschnitt	07.16.-06.18	0	0	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
A11	07.12.-06.14	8	6	2	1.000	1	1.000	0	0.000	1.000	1	1.000	0	0.000	1.446	3	1.446	0	0.000	0.000	0	0.000	0	0.000	1.146	82.35	7886	1745	21.14			
2. Abschnitt	07.14.-06.16	9	6	3	1.000	1	1.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0	0.000	0.99	2	0.99	0	0.000	0.000	0	0.000	0	0.000	10.90	72.46	6979	2752	3030		-103	
3. Abschnitt	07.16.-06.18	0	0	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
A10	07.12.-06.14	8	7	1	1.000	1	1.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	9.00	88.89	8750	11.11	12.50		
2. Abschnitt	07.14.-06.16	6	5	1	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0.350	1	0.350	0	0.000	6.50	84.62	8462	15.38	15.38		-43
3. Abschnitt	07.16.-06.18	0	0	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
A9.6.D	07.12.-06.14	3	3	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0	0.000	3.00	100.00	10.000	0.00	0.00				
2. Abschnitt	07.14.-06.16	0	0	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
3. Abschnitt	07.16.-06.18	0	0	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	
Gebührender Dienst	07.12.-06.14	55	33	22	5.000	5	5.000	0	0.000	2.000	1	1.000	1	1.000	3.773	7	3.773	3	1.80	0.000	0	0.000	0	0.000	67.53	63.28	6088	3672	3932			
2. Abschnitt	07.14.-06.16	44	22	22	2.000	1	1.000	1	1.000	3.000	1	1.000	2	2.000	666	11	666	11	666	1.25	2	1.25	0	0.000	56.91	55.02	5646	44.98	43.54		-83	
3. Abschnitt	07.16.-06.18	0	0	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0	0.000	0	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	

mt* = Mit den Langgrabbwesenenden
ome* = Ohne die Langgrabbwesenenden

Gehobener Dienst

Abschätzung

Dienststelle:		Hessisches Ministerium der Justiz																			
Personalstellen:		Gehobener Dienst																			
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freiwandernder Stellen						Zielvorgaben						Bericht							
		neue, freie und freiwandernde Stellen	Stellenbesetzung	Beförderung	davon zu besetzende Stellen	Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %	Zielvorgabe, davon Frauen in %	Anzahl insges.	Frauen	Männer	in %	Anzahl insges.	Frauen	Männer	in %	Tatsächlich besetzte Stellen	Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung	Zielvorgabe erfüllt ja/nein			
nein	ja	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
A																					
A13.5	07.12.-06.14	3	0	3	44,52	55,00		55,0			0,0	0	0,0	11	6	54,5	5	45,5		ja	nein
2. Abschnitt	07.14.-06.16	2	0	2	37,48	61,42		51,0			0,0	0	0,0			0,0	0	0,0		ja	nein
3. Abschnitt	07.16.-06.18				0,00	0,00					0,0	0	0,0			0,0	0	0,0		ja	ja
A12	07.12.-06.14	7	1	6	57,14	78,86	0,0	0,0			0,0	0	0,0	7	6	85,7	1	14,3		ja	ja
2. Abschnitt	07.14.-06.16	4	0	4	61,42	69,70	0,0	0,0			0,0	0	0,0			0,0	0	0,0		ja	ja
3. Abschnitt	07.16.-06.18				0,00	0,00					0,0	0	0,0			0,0	0	0,0		ja	ja
A11	07.12.-06.14	4	0	4	82,55	87,50	0,0	0,0			0,0	0	0,0	6	5	83,3	1	16,7		ja	ja
2. Abschnitt	07.14.-06.16	9	0	6	72,48	84,62	0,0	0,0			0,0	0	0,0			0,0	0	0,0		ja	ja
3. Abschnitt	07.16.-06.18				0,00	0,00					0,0	0	0,0			0,0	0	0,0		ja	ja
A10	07.12.-06.14	4	0	4	88,89	100,00	0,0	0,0			0,0	0	0,0	4	3	75,0	1	25,0		ja	ja
2. Abschnitt	07.14.-06.16	0	0	0	84,62	0,00	0,0	0,0			0,0	0	0,0			0,0	0	0,0		ja	ja
3. Abschnitt	07.16.-06.18				0,00	0,00					0,0	0	0,0			0,0	0	0,0		ja	ja
A9 G.D.	07.12.-06.14	4	4	0	100,00		0,0	0,0			0,0	0	0,0			0,0	0	0,0		ja	ja
2. Abschnitt	07.14.-06.16				0,00						0,0	0	0,0			0,0	0	0,0		ja	ja
3. Abschnitt	07.16.-06.18				0,00						0,0	0	0,0			0,0	0	0,0		ja	ja
Gehobener Dienst																					
Gehobener Dienst																					
2. Abschnitt	07.12.-06.14	22	5	17	63,28						0	0	0,0	0	20	71,4	8	28,6			
3. Abschnitt	07.14.-06.16	15	0	12	55,02						0	0	0,0	0	0	0,0	0	0,0			
3. Abschnitt	07.16.-06.18	0	0	0	0,00						0	0	0,0	0	0	0,0	0	0,0			

Beiförderung* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Mittlerer Dienst

Ist-Personal

Dienststelle:		Hessisches Ministerium der Justiz																				
Personalabteilung:		Mittlerer Dienst																				
Zeitraum:		1. Juli 2014 bis 30. Juni 2016																				
Berichtsgruppen	Zeitraum: Monats/ bis Monats/ Jahr	Langzeitbeschäftigte												Veränderung des Frauenanteils								
		Vollbeschäftigte				Langzeitbeschäftigte familiäre Gründe				Langzeitbeschäftigte sonstige Gründe				Unbefristet		Gesamt						
		davon		davon		davon		davon		davon		davon		davon		davon						
		St. anteile		St. anteile		St. anteile		St. anteile		St. anteile		St. anteile		St. anteile		St. anteile						
		insges.		insges.		insges.		insges.		insges.		insges.		insges.		insges.						
		Frauen		Männer		Frauen		Männer		Frauen		Männer		Frauen		Männer						
		C		D		E		F		G		H		I		J						
		K		L		M		N		O		P		Q		R						
		S		T		U		V		W		X		Y		Z						
		AA		AB		AC		AD		AE		AF		AG		AH						
A	B	07.12.-06.14	5	3	2	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	5.00	6.00	6.00	4.00	4.00	
2. Abschnitt	07.14.-06.16	7	3	4	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	7.00	4.28	4.28	5.74	5.74	
3. Abschnitt	07.16.-06.18	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-6.00
A 5	B	07.12.-06.14	4	2	2	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	
2. Abschnitt	07.14.-06.16	4	3	1	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	4.67	78.59	78.59	21.41	21.41	
3. Abschnitt	07.16.-06.18	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-9.00
A 8	B	07.12.-06.14	6	5	1	1.00	1	1.00	1	1.00	1	0.50	0.00	0	0.00	0	8.74	82.84	80.62	17.16	19.38	
2. Abschnitt	07.14.-06.16	5	4	1	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	5.57	82.05	82.05	17.95	17.95	
3. Abschnitt	07.16.-06.18	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-8.28
A 7	B	07.12.-06.14	3	1	2	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	3.00	33.33	33.33	66.67	66.67	
2. Abschnitt	07.14.-06.16	3	2	1	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	3.00	66.67	66.67	33.33	33.33	
3. Abschnitt	07.16.-06.18	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-33.33
A 6	B	07.12.-06.14	1	2	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	2.00	100.00	100.00	0.00	0.00	
2. Abschnitt	07.14.-06.16	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-10.00
3. Abschnitt	07.16.-06.18	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-10.00
Mittlerer Dienst insg.	07.12.-06.14	20	13	7	1.00	1	1.00	1	1.00	1	0.50	0.00	0	0.00	0	0.00	22.74	67.02	65.50	32.96	34.50	
2. Abschnitt	07.14.-06.16	19	12	7	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	20.24	65.42	65.42	34.58	34.58	
3. Abschnitt	07.16.-06.18	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-6.00

mit* = Mit den Langzeitbeschäftigten
ohne* = Ohne die Langzeitbeschäftigten

Mittlerer Dienst

Abschätzung

Dienststelle:		Hessisches Ministerium der Justiz																		
Personalstellen:		Mittlerer Dienst																		
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freier Stellen						Zielvorgaben			Bericht									
		neue, freie und freiwerdende Stellen	davon zu besetzende Stellen	Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %	Zielvorgabe: Frauen in %	Tatsächlich besetzte Stellen	Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung	Zielvorgabe: Frauen in %	Anzahl insges.	davon Frauen	in %	davon Männer	in %	davon Frauen	in %	davon Männer	in %	Zielvorgabe erfüllt ja/nein		
nein	ja	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
A 9 Z	07.12.-06.14	0	0	0	60,00	50,00	0,0	0,0			0,0	0	0,0	2	0	0,0	2	100,0	ja	ja
2. Abschn.	07.14.-06.16	0	0	0	42,86	78,59	0,0	0,0			0,0	0	0,0				0,0	0	0,0	ja
3. Abschn.	07.16.-06.18				0,00	0,00					0,00	0	0,00				0,00	0	0,00	ja
A 9 S	07.12.-06.14	1	0	1	50,00	80,62	0,0	0,0			0,0	0	0,0	3	2	66,7	1	33,3	ja	ja
2. Abschn.	07.14.-06.16	1	0	1	78,59	82,05	0,0	0,0			0,0	0	0,0				0,0	0	0,0	ja
3. Abschn.	07.16.-06.18				0,00	0,00					0,00	0	0,00				0,00	0	0,00	ja
A 8	07.12.-06.14	0	0	0	82,94	33,33	0,0	0,0			0,0	0	0,0	2	1	50,0	1	50,0	ja	ja
2. Abschn.	07.14.-06.16	1	0	1	82,05	66,67	0,0	0,0			0,0	0	0,0				0,0	0	0,0	ja
3. Abschn.	07.16.-06.18				0,00	0,00					0,00	0	0,00				0,00	0	0,00	ja
A 7	07.12.-06.14	0	0	0	33,33	100,00	0,0	0,0			0,0	0	0,0	2	2	100,0	0	0,0	ja	ja
2. Abschn.	07.14.-06.16	2	2	0	66,67	0,00	0,0	0,0			0,0	0	0,0				0,0	0	0,0	ja
3. Abschn.	07.16.-06.18				0,00	0,00					0,00	0	0,00				0,00	0	0,00	ja
A 6	07.12.-06.14	0	0	0	100,00	0,00	0,0	0,0			0,0	0	0,0				0,0	0	0,0	ja
2. Abschn.	07.14.-06.16				0,00	0,00					0,00	0	0,00				0,00	0	0,00	ja
3. Abschn.	07.16.-06.18				0,00	0,00					0,00	0	0,00				0,00	0	0,00	ja
Mittlerer Dienst insg.	07.12.-06.14	1	0	1	67,02						0	0	0,00	9	5	55,6	4	44,4		
2. Abschn.	07.14.-06.16	4	2	2	65,42						0	0	0,00	0	0	0,0	0	0,0		
3. Abschn.	07.16.-06.18	0	0	0	0,00						0	0	0,00	0	0	0,0	0	0,0		

Beförderung ohne Stellenbesetzung

Engelgruppen

ist Personal

Dienststelle:		Historisches Ministerium der Jüdischen Personalverwaltung		1. Juli 2014 bis 30. Juni 2015		Personalbestand:		Mitarbeiter für den Zeitraum		Veränderung	
Engelgruppen-Bezeichnung	Zuständigkeitsbereich	Veränderung		Langzeitbeschäftigte		Langzeitbeschäftigte		Langzeitbeschäftigte		Gesamt	
		St. anstelle	St. anstelle	St. anstelle	St. anstelle	St. anstelle	St. anstelle	St. anstelle	St. anstelle	St. anstelle	St. anstelle
Mitarbeiter	Mitarbeiter	Mitarbeiter		Mitarbeiter		Mitarbeiter		Mitarbeiter		Mitarbeiter	
		St. anstelle	St. anstelle	St. anstelle	St. anstelle	St. anstelle	St. anstelle	St. anstelle	St. anstelle	St. anstelle	St. anstelle
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
47	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
49	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
51	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
53	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
56	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
57	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
62	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
63	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
64	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
65	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
66	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
67	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
68	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
69	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
71	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
73	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
74	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
76	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
77	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
78	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
79	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
81	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
82	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
83	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
84	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
85	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
86	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
87	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
88	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
89	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
91	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
92	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
93	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
94	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
96	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
97	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
98	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
99	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

m² = Mittelwert
 Omg² = Oberer Wert
 Unterer Wert

Entgeltgruppen

Abschätzung

Dienststelle: Hessisches Ministerium der Justiz													
Personalstellen: Entgeltgruppen													
	Abschätzung freierwerdender Stellen					Zielvorgaben	Bericht						
Entgeltgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	neue, freie und freierwerbende Stellen	davon zu besetzende Stellen	Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %	Zielvorgabe: davon Frauen in %	Tatsächlich besetzte Stellen					Zielvorgabe erfüllt ja/nein		
						insgesamt	Stellenbesetzung	insgesamt	Stellenbesetzung	Anzahl insges.		davon Frauen	in %
nein	ja	insgesamt	Stellenbesetzung	insgesamt	Stellenbesetzung	G	H	I	J	K	L		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L		
Außertariflich	07.12 - 06.14	0	0	0,00	0,0	1	1	100,0	0	0,0	ja		
2. Abschnitt	07.14 - 06.16	0	0	23,66	0,0			0,0	0	0,0	ja		
3. Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja		
15	07.12 - 06.14			0,00				0,0	0	0,0	ja		
2. Abschnitt	07.14 - 06.16	0	0	0,00	0,0			0,0	0	0,0	ja		
3. Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja		
13	07.12 - 06.14	0		33,33	0,0	1	1	100,0	0	0,0	ja		
2. Abschnitt	07.14 - 06.16	0	0	100,00	0,0			0,0	0	0,0	ja		
3. Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja		
12	07.12 - 06.14	0	0	29,41	0,0	1	1	100,0	0	0,0	ja		
2. Abschnitt	07.14 - 06.16	1	0	25,00	0,0			0,0	0	0,0	ja		
3. Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja		
11	07.12 - 06.14	0	0	62,96	0,0	1	1	100,0	0	0,0	ja		
2. Abschnitt	07.14 - 06.16	1	1	0,00	51,0			0,0	0	0,0	nein		
3. Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja		
10	07.12 - 06.14	0	0	83,71	0,0	3	3	100,0	0	0,0	ja		
2. Abschnitt	07.14 - 06.16	0	0	100,00	0,0			0,0	0	0,0	ja		
3. Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja		
9	07.12 - 06.14	0	0	100,00	0,0	2	2	100,0	0	0,0	ja		
2. Abschnitt	07.14 - 06.16	0	0	100,00	0,0			0,0	0	0,0	ja		
3. Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja		
8	07.12 - 06.14	0	0	91,56	0,0	5	3	60,0	2	40,0	ja		
2. Abschnitt	07.14 - 06.16	0	0	76,34	0,0			0,0	0	0,0	ja		
3. Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja		
6	07.12 - 06.14	0	0	83,81	0,0	7	4	57,1	3	42,9	ja		
2. Abschnitt	07.14 - 06.16	0	0	62,50	0,0			0,0	0	0,0	ja		
3. Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja		
5	07.12 - 06.14	0	0	58,78	0,0	2	0	0,0	2	100,0	ja		
2. Abschnitt	07.14 - 06.16	0	0	48,07	0,0			0,0	0	0,0	ja		
3. Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja		
4	07.12 - 06.14	0	0	14,77	0,0	1	0	0,0	1	100,0	ja		
2. Abschnitt	07.14 - 06.16	0	0	100,00	0,0			0,0	0	0,0	ja		
3. Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja		
3	07.12 - 06.14	0	0	0,00	0,0	1	1	100,0	0	0,0	ja		
2. Abschnitt	07.14 - 06.16	0	0	50,00	0,0			0,0	0	0,0	ja		
3. Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja		
IV4	07.12 - 06.14			0,00		1	0	0,0	1	100,0	ja		
2. Abschnitt	07.14 - 06.16	0	0	0,00	0,0			0,0	0	0,0	ja		
3. Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja		
54	07.12 - 06.14			0,00		1	0	0,0	1	100,0	ja		
2. Abschnitt	07.14 - 06.16	0	0	0,00	0,0			0,0	0	0,0	ja		
3. Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja		
Entgeltgruppe Insg.	07.12 - 06.14	0	0	73,30									
2. Abschnitt	07.14 - 06.16	2	1	63,85		0	0	0,0	0	0,0			
3. Abschnitt	07.16 - 06.18	0	0	0,00		0	0	0,0	0	0,0			

Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen sowie zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen nach § 5 Abs. 6 HGIG:

Fortbildung

Im Bereich der Fortbildung wird entsprechend § 11 Abs. 5 des Hessischen Gleichbehandlungsgesetzes (HGIG) darauf geachtet, dass eine gleichberechtigte Teilhabe von Frauen und Männern bei Fortbildungsveranstaltungen stattfindet, um so der optimalen Aufgabenerfüllung, Qualifikationsverbesserung und Anpassung an neue Entwicklungen zu dienen. Diesbezüglich sind Abteilungen und Referate gehalten, dafür Sorge zu tragen, dass sich der Frauenanteil an den hierfür dienlichen Fortbildungen erhöht. Der Anteil sollte mindestens dem entsprechenden Frauenanteil der jeweiligen Zielgruppe entsprechen.

Fortbildungsveranstaltungen werden allen Beschäftigten, auch beurlaubten und in Elternzeit befindlichen Beschäftigten, gleich gut zugänglich gemacht. Bei der Ankündigung von Fortbildungsmaßnahmen werden nach § 11 Abs. 4 HGIG durch die Teilnahme an dienstlichen Fortbildungsmaßnahmen entstehende unvermeidliche Kosten für die Betreuung von Kindern unter 12 Jahren oder nach ärztlichem Zeugnis pflegebedürftigen Angehörigen erstattet. Zudem wird Teilzeitbeschäftigten nach § 13 HGIG entsprechender Freizeitausgleich gewährt.

Angesichts der bestehenden Unterrepräsentanz von weiblichen Bediensteten in den Führungspositionen, insbesondere im höheren und im Spitzenamt des gehobenen Dienstes fördert das Haus Aspekte der Personalentwicklung in der Fortbildung. Angebote stellen hier die Fortbildungsveranstaltung für explizit weibliche Führungskräfte bzw. Nachwuchskräfte der zentralen Fortbildung „Frauen auf dem Weg nach oben“ sowie die justizeigenen Fortbildungsveranstaltungen für Führungskräfte „Chancengerechtigkeit unter dem Leitprinzip des Gender Mainstreaming als Führungsaufgabe“ und „Erfolgreich Führen – Gesundheit erhalten“ dar. Zudem wird eine Tagung „Zeitmanagement/Selbstmanagement unter dem Aspekt der Doppelbelastung durch Beruf und Familie“ für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angeboten. Ferner fördert das Hessische Ministerium der Justiz die Teilnahme von Beschäftigten des gehobenen Dienstes sowie vergleichbarer Beschäftigter mit Fachhochschulabschluss bzw. auch besonders qualifizierten Beamtinnen und Beamten des mittleren Dienstes sowie vergleichbaren Beschäftigten am Aufbaustudiengang „Justizmanagement“, der Kenntnisse für die Justizverwaltung vermittelt.

Zur Weiterqualifizierung wird im Tarifbereich auch künftig die Teilnahme an dem Vorbereitungslehrgang auf die Fortbildungsprüfung zur „Verwaltungsfachwirtin“ bzw. zum „Verwaltungsfachwirt“ ermöglicht. Ein erfolgreicher Abschluss ermöglicht die Übernahme einer höherwertigen Tätigkeit, die in aller Regel mit einer Höhergruppierung verbunden ist. Im Hinblick auf den Frauenüberschuss im Tarifbereich wird diese Maßnahme in der Regel von weiblichen Bediensteten in Anspruch genommen.

Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Das Haus setzt in verschiedenen Handlungsfeldern familienfreundliche Ziele und Maßnahmen um. Dem Hessischen Ministerium der Justiz wurde daher in den Jahren 2006, 2009 und 2012 durch die berufundfamilie gGmbH der Hertie-Stiftung das Gütesiegel für vorbildliches Engagement im Rahmen einer familienbewussten Personalpolitik verliehen.

Im Rahmen der familienfreundlichen Politik ist für das Jahr 2015 durch das Hessische Ministerium der Justiz auch beabsichtigt, sich für das neue landeseigene hessische Gütezertifikat „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ mit neuen Zielen und Maßnahmen zu bewerben.

Telearbeit

Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie nimmt die Telearbeit einen hohen Stellenwert ein. Auch künftig soll die Telearbeit bewilligt werden, um insbesondere die unterschiedlichen familiären Bedarfslagen mit den dienstlichen Belangen in Einklang zu bringen.

Externe Personalberatung

Dem Haus stehen seit Oktober 2013 externe Personalberater zur Verfügung. Diese beraten die Beschäftigten anonym, bei beruflichen, gesundheitlichen oder persönlichen Problematiken und Krisen. Durch das externe Beratungsangebot haben die Beschäftigten die Möglichkeit, in schwierigen Situationen vertraulich, zeitnah und unbürokratisch Unterstützung zu erfahren. Die Personalberatung dient somit auch der Erhaltung oder (Wieder-) Herstellung guter Arbeitsbedingungen.

Gesundheitsmanagement

Seit der Einführung des Gesundheitsmanagements im Jahr 2011 wird im Haus eine Vielzahl von Gesundheitsmaßnahmen durchgeführt, wie zum Beispiel verschiedene Sportkurse, Gesundheitstage, Laufgruppen, dauerhaftes Massageangebot. Ferner wird durch die Mitglieder des ebenfalls seit 2011 bestehenden Arbeitskreises Gesundheit das Gesundheitsmanagement des Hauses aktiv durch die Umsetzung verschiedener Ideen weiter vorangetrieben. Speziell bei den Gesundheitsangeboten wird darauf geachtet, dass diese auch von Frauen in Teilzeit genutzt werden können.

PERSONALNACHRICHTEN

BERICHTIGUNGEN

Bezüglich der Veröffentlichung im **JMBI. 09/2014** unter **Personalnachrichten** auf **S. 424** muss es richtig lauten:

Ernannt wurde:

Zum Justiz-
hauptsekretär : Justizhauptsekretär außer Dienst Bodo Laux in Weilburg –
unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –.

PERSONALNACHRICHTEN

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

Oberlandesgericht Frankfurt am Main

Ernannt wurden:

Zur Richterin
am Oberlandesgericht : Richterinnen am Amtsgericht Petra Ostheimer und Dr. Re-
nata von Pückler;

zum Richter
am Oberlandesgericht : Universitätsprofessor Dr. Matthias Jahn – unter Berufung in
das Richterverhältnis auf Lebenszeit –;

zum Justiz-
oberinspektor : Justizinspektor Florian Kurth.

Versetzt wurden:

Justizinspektorinnen Sophie Helbig v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main a. d.
Amtsgericht Offenbach am Main, Vanessa Mohr v. d. Oberlandesgericht Frankfurt am
Main a. d. Amtsgericht Hanau und Jennifer Ulbrich v. d. Oberlandesgericht Frankfurt
am Main a. d. Amtsgericht Frankfurt am Main.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Oberamtsrat Jochen Grenzhäuser.

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Vorsitzender Richter am Oberlandesgericht Dr. Jürgen Nesselrodt, Frankfurt.

Landgerichte

Ernannt wurden:

- Zur Vorsitzenden Richterin
am Landgericht : Richterin am Landgericht Dr. Bettina Bokelmann in Frankfurt am Main;
- zum Regierungsrat : Oberamtsrat Andreas Repp in Gießen;
- zum Oberamtsrat
mit Amtszulage : Oberamtsrat Stefan Auernigg in Frankfurt am Main;
- zur Amtfrau : Oberinspektorin Manuela Riebel in Fulda;
- zur Justiz-
obersekretärin : Justizinspektorin Sybille Kreis in Fulda.

Inspektorinnen Heike Wesner in Darmstadt, Judith Hack in Hanau, Inspektor Florian Labus in Limburg a. d. Lahn wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

- Vorsitzende Richterin am Landgericht Sabine Garmissen v. d. Landgericht Frankfurt am Main a. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main. ROR'in Sibylle Langlitz v. d. Landgericht Hanau a. d. Amtsgericht Gelnhausen und Justizoberinspektorin Daniela Kalb v. d. Landgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Hünfeld.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

- Amtmänner Josef Brähler und Wolfgang Wiegand in Fulda.

Staatsanwaltschaften

Ernannt wurden:

- Zur Amtsrätin : Justizamtfrau Birgit Wagner in Limburg a.d. Lahn;
- zur Justiz-
obersekretärin : Justizinspektorinnen Eva Lisa Figge in Frankfurt am Main und Vanessa Weide in Kassel.

Versetzt wurde:

- Justizinspektorin Irene Sauter v. d. Staatsanwaltschaft Darmstadt a. d. Amtsgericht Mannheim.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

- Justizamtmann Volker Wißner in Frankfurt am Main und Amtmann Wolfgang Heidrich in Gießen.

Amtsgerichte

Ernannt wurden:

- Zum Direktor
des Amtsgerichts : Richter am Landgericht Mathias Gäfgen in Idstein;
- zur Amtsrätin : Justizamtfrauen Anja Schäfer in Frankfurt am Main, Petra Krämer-Schoppe in Hanau, Rita Wagner in Kassel und Elke Mayer in Korbach;
- zur Justizamtfrau : Justizoberinspektorinnen Peggy Rosinki in Frankfurt am Main, Anja Thomas in Gelnhausen und Karin Sandser in Rüdesheim am Rhein;
- zur Justiz-
obersekretärin : Justizinspektorinnen Andrea Gööck in Bad Schwalbach, Anja Kuchmecki in Bensheim, Jean Krüger, Denise Mahn in Darmstadt, Nadja Heid in Frankfurt am Main, Maike Appich in Gelnhausen, Sylvia Fey, Sarah Schuster in Kassel und Sylvia Träder in Wiesbaden;
- zum Justiz-
obersekretär : Justizinspektoren Tore Graeber in Frankfurt am Main und Mathias Göllnitz in Hanau.

Justizinspektorin Sinja Schött in Hanau wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurde:

- Justizoberinspektorin Sandra Born v. d. Amtsgericht Darmstadt a. d. Amtsgericht Bensheim.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

- Direktor des Amtsgerichts Rainer Wild in Idstein, Regierungsdirektor Udo Kalusche in Frankfurt am Main, Oberamtsräte Eugen Lehr in Gelnhausen, Wolfgang Leber in Limburg a. d. Lahn, Manfred Clauß in Michelstadt, Peter Scholz in Offenbach am Main, Amtsrätinnen Ursula Fröder in Frankfurt am Main, Brigitte Thielmann in Kassel, Amtsräte Karl-Heinz Müller in Bad Schwalbach und Rolf Geiger in Darmstadt.

Verwaltungsgerichte

Ernannt wurde:

- Zur Präsidentin des
Verwaltungsgerichts : Vorsitzende Richterin am Verwaltungsgericht Johanna Domann-Hessenauer in Gießen.

Arbeitsgerichte

Ernannt wurde:

Zur Richterin am
Arbeitsgericht

: Richterin auf Probe Anne Isabell Ida Krämer in Wiesbaden –
unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit –.

Notarinnen und Notare

Zum Notar bestellt wurde:

Rechtsanwalt Oliver Schwab mit dem Amtssitz in Friedberg (Hessen).

Ausgeschieden sind:

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Axel H. Mönch, Langen, mit Ablauf des 30.09.2014,
Notar Dr. Bernt Haarich, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 31.08.2014,
Notar Alfred Weigand, Melsungen, mit Ablauf des 30.09.2014,
Notar Dr. Hubert Meilinger, Seligenstadt, mit Ablauf des 30.11.2014,
Notar Dr. Rainer Staubach, Wiesbaden, mit Ablauf des 31.10.2014,
Notar Dr. Thomas Correll, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 30.09.2014.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

RÜCKNAHME EINER STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Ausschreibung der im **JMBI. Nr. 09/2014**, vom **1. September 2014**, **S. 428**, Ziffer **10**. ausgeschriebene Stelle für

**eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter
am Verwaltungsgericht Frankfurt am Main (R 2)**

wird zurückgenommen.

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. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

2. 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. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

3. Die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten

des Amtsgerichts Wiesbaden (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 7).

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

4. Eine Richterin am Amtsgericht – als weitere aufsichtführende Richterin – oder einen Richter am Amtsgericht – als weiterer aufsichtführender Richter – bei dem Amtsgericht Hanau (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.1) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Staatsanwaltschaften

5. Die Leitende Oberstaatsanwältin oder den Leitenden Oberstaatsanwalt als Leiterin oder Leiter der Staatsanwaltschaft Wiesbaden (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

6. 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 JMBI. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

7. Eine Oberstaatsanwältin als Leiterin oder einen Oberstaatsanwalt als Leiter der Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 10).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

8. Eine Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin bei einer Staatsanwaltschaft oder einen Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei einer Staatsanwaltschaft bei der Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 2).

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

9. Eine Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin bei einer Staatsanwaltschaft oder einen Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei einer Staatsanwaltschaft bei der Staatsanwaltschaft Wiesbaden (R 2).

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

Verwaltungsgerichtsbarkeit

10. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Verwaltungsgericht Kassel (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

11. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Verwaltungsgericht Darmstadt (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBI. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Sozialgerichtsbarkeit

12. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Hessischen Landessozialgericht in Darmstadt (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBL vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Arbeitsgerichtsbarkeit

13. Eine Richterin am Arbeitsgericht – als die ständige Vertreterin – oder einen Richter am Arbeitsgericht – als der ständige Vertreter – der Direktorin bei dem Arbeitsgerichts Gießen (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBL vom 1. Juni 2012 (S. 196 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 sind auf dem **Dienstweg** zu richten:

Zu Nr. 1, bis Nr. 13 binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz in Wiesbaden;

Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1 bis Nr. 13 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. Satz des Runderlasses über die Ausführung der Bundesnotarordnung vom 26.10.2009 (JMBl. S. 563), geändert durch Runderlass vom 15.03.2011 (JMBl. S. 258) und durch Runderlass vom 12.11.2012 (JMBl. S. 692).

Es sind folgende freie Notarstellen zu besetzen:

A) Landgerichtsbezirk Darmstadt:

1. im Amtsgerichtsbezirk Darmstadt	11
2. im Amtsgerichtsbezirk Dieburg	1
3. im Amtsgerichtsbezirk Fürth	1
4. im Amtsgerichtsbezirk Groß-Gerau	4
5. im Amtsgerichtsbezirk Lampertheim	1
6. im Amtsgerichtsbezirk Langen (Hessen)	4
7. im Amtsgerichtsbezirk Michelstadt	1
8. im Amtsgerichtsbezirk Offenbach am Main	10
9. im Amtsgerichtsbezirk Rüsselsheim	1
10. im Amtsgerichtsbezirk Seligenstadt	3
11. in der Stadt Reinheim (Amtsgerichtsbezirk Dieburg)	1
12. in der Stadt Bischofsheim (Amtsgerichtsbezirk Groß-Gerau)	1
13. in der Stadt Mörfelden-Walldorf (Amtsgerichtsbezirk Groß-Gerau)	1
14. in der Stadt Viernheim (Amtsgerichtsbezirk Lampertheim)	5
15. in der Stadt Dreieich (Amtsgerichtsbezirk Langen (Hessen))	1

B) Landgerichtsbezirk Frankfurt am Main:

1. im Amtsgerichtsbezirk Bad Homburg v. d. Höhe	5
2. im Amtsgerichtsbezirk Frankfurt am Main	54
3. in der Gemeinde Oberursel (Taunus) (Amtsgerichtsbezirk Bad Homburg v. d. Höhe)	2
4. in der Gemeinde Bad Vilbel (Amtsgerichtsbezirk Frankfurt am Main)	3

C) Landgerichtsbezirk Fulda:	
1. im Amtsgerichtsbezirk Fulda	2
D) Landgerichtsbezirk Gießen:	
1. im Amtsgerichtsbezirk Friedberg (Hessen)	2
2. im Amtsgerichtsbezirk Gießen	5
3. in der Stadt Buseck (Amtsgerichtsbezirk Gießen)	1
E) Landgerichtsbezirk Hanau:	
1. im Amtsgerichtsbezirk Gelnhausen	2
2. im Amtsgerichtsbezirk Hanau	7
3. in der Stadt Gelnhausen (Amtsgerichtsbezirk Gelnhausen)	1
F) Landgerichtsbezirk Kassel:	
1. im Amtsgerichtsbezirk Eschwege	4
2. im Amtsgerichtsbezirk Fritzlar	1
3. im Amtsgerichtsbezirk Kassel	7
4. im Amtsgerichtsbezirk Melsungen	1
5. in der Stadt Hessisch Lichtenau (Amtsgerichtsbezirk Eschwege)	1
6. in der Stadt Homberg (Efze) (Amtsgerichtsbezirk Fritzlar)	1
7. in der Stadt Fuldata (Amtsgerichtsbezirk Kassel)	1
8. in der Stadt Kaufungen (Amtsgerichtsbezirk Kassel)	1
9. in der Stadt Lohfelden (Amtsgerichtsbezirk Kassel)	1
G) Landgerichtsbezirk Limburg a. d. Lahn:	
1. im Amtsgerichtsbezirk Dillenburg	1
2. im Amtsgerichtsbezirk Limburg a.d. Lahn	3
3. im Amtsgerichtsbezirk Wetzlar	1

- | | |
|---|---|
| 4. in der Stadt Dillenburg
(Amtsgerichtsbezirk Dillenburg) | 1 |
|---|---|

H) Landgerichtsbezirk Marburg:

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. im Amtsgerichtsbezirk Kirchhain | 1 |
| 2. im Amtsgerichtsbezirk Marburg | 6 |

I) Landgerichtsbezirk Wiesbaden:

- | | |
|--|----|
| 1. im Amtsgerichtsbezirk Wiesbaden | 20 |
| 2. in der Stadt Taunusstein
(Amtsgerichtsbezirk Bad Schwalbach) | 1 |
| 3. in der Stadt Hochheim am Main
(Amtsgerichtsbezirk Wiesbaden) | 1 |
| 4. in der Stadt Wiesbaden
(Amtsgerichtsbezirk Wiesbaden). | 2 |

Zusatz für die ausgeschriebenen Stellen unter A) 11. bis 15., B) 3. und 4., E) 3., F) 5. bis 9., G) 4. sowie I) 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 § 6 BNotO erfüllen, Gelegenheit, die Bestellung zur Notarin oder zum Notar zu beantragen.

Der schriftliche Antrag ist bis spätestens **12. November 2014** unter Beifügung der erforderlichen Unterlagen (Abschnitt A. II. Nr. 1. des o.g. Runderlasses) bei dem Präsidenten des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main einzureichen.

BUCHBESPRECHUNGEN

unter alleiniger Verantwortung der Verfasserin oder des Verfassers.

Eser (Hrsg.): **Kommentar zum Strafgesetzbuch** (Schönke/Schröder)

29. Auflage, 2014, XXXIX, 3238 Seiten, Leinen; EUR 159,00

Verlag C.H.Beck

ISBN 978-3-406-65226-4

Es gibt Kommentare, die sich darauf beschränken, die Rechtsprechung zu dokumentieren. Solche Kommentare erfüllen ihren Zweck, indem sie dem Rechtssuchenden, der sich nur schnell über die Judikatur zu einem bestimmten Thema informieren will, rasche Hilfestellung geben können. Und es gibt die anderen Kommentare. Die wissenschaftlichen. Die die einzelnen gerichtlichen Entscheidungen strukturieren, sie in Zusammenhang zueinander stellen, Tendenzen herausarbeiten und kritisch begleiten. Kommentare, die Lehrmeinungen aufnehmen, sie in Bezug zur Rechtsprechung setzen, neue Ideen auf ihre praktische Umsetzbarkeit und ihren – sit venia verbo – Gerechtigkeitsgehalt überprüfen. Kommentare, die nicht nur dokumentieren und referieren, sondern auch bewerten und Stellung beziehen. Kommentare, die Teil des wissenschaftlichen Diskurses sind. Kommentare, in deren Lektüre man sich vertiefen kann. Kommentare, die intellektuellen Genuss bereiten. Ein solcher Kommentar ist der Schönke/Schröder.

Wer es eilig hat, findet die maßgebliche Rechtsprechung und Literatur zu einer Fragestellung. Wer über etwas mehr Zeit verfügt, kann Zusammenhänge entdecken, neue Ideen kennen lernen, sich eine eigene Meinung bilden. In beiden Fällen kann sich der Leser darauf verlassen, dass die Rechtsprechungsnachweise fehlerfrei sind, dass die Analysen sorgfältig durchdacht sind, dass die Bewertungen und Stellungnahmen gründlich abgewogen sind. Diese Verlässlichkeit des Werkes ist dem gewissenhaften Arbeiten der Autorinnen und Autoren zu verdanken, sämtlich hauptberufliche Universitätsprofessorinnen und –professoren.

Mit der Neuauflage sind nicht nur zwei Kommentatoren hinzugekommen, sondern teilweise haben die Autoren früherer Auflagen die zu kommentierenden Paragraphen auch untereinander getauscht, ein eher ungewöhnlicher Vorgang. Dieser Zuständigkeitswechsel hat zu recht umfangreichen Neu- und Ergänzungsbearbeitungen geführt, was dem Kommentar insgesamt einen sehr frischen Geist verleiht. Zudem wurde der Eintritt einer weiteren Autorengeneration dazu genutzt, die Lesbarkeit der Kommentierungen zu erhöhen und damit die Benutzerfreundlichkeit zu verbessern. Ein wichtiger Schritt hierbei ist, dass bis hinunter auf die dritte Gliederungsebene flächendeckend Zwischenüberschriften eingefügt wurden, die der noch besseren Verständlichkeit der Erläuterungen dienen.

Das Buch verdient nicht nur eine uneingeschränkte Kaufempfehlung, sondern eine ebenso uneingeschränkte Lektüreempfehlung!

Wiesbaden, den 29. August 2014

Dr. Frank Wamser, LL.M.
Ministerialrat

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Dr. Meilinger, Wiesbaden

ISSN 0022-7064

Redaktion & Abonnement:

Herr Lischer

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

Fax: (0611) 32 – 2763

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2014** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**. Als Zahlungsabsender ist die jeweilige Zustellungsanschrift zu nennen.

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

Preis dieser Nummer: 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 Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

66. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. November 2014

Nr. 11

	Seite
Inhalt:	
Verordnungen	
Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im gehobenen Justizdienst (GVollzVerwDAPO) vom 24.09.2014	482
Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des allgemeinen Vollzugsdienstes und den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im mittleren Justizdienst (AVDmVollzVerwDAPO) vom 24.09.2014	504
Runderlasse	
Runderlass zur Regelung des Mitführens eines Reizstoffsprüngerätes (Pfefferspray) zum Eigenschutz von Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollziehern ...	529
Bekanntmachungen	
Frauenförderplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die IT-Stelle der hessischen Justiz in Bad Vilbel für die Zeit vom 1. Juli 2012 bis 30. Juni 2018 (Stichtag 1. Juli 2014)	530
Auflösung der Zweiganstalt Weiterstadt der Justizvollzugsanstalt Schwalmstadt – Einrichtung für Sicherungsverwahrung – zum 30.09.2014	544
Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen	
Beitragsordnung und Sterbegeldregelung der Rechtsanwaltskammer Kassel für das Jahr 2015	545
Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 23. Juli 2014; hier: Satzungsänderung	550
Personalnachrichten	553
Berichtigungen	552
Stellenausschreibungen	556

VERORDNUNGEN

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im gehobenen Justizdienst (GVollzVerwDAPO) vom 24. September 2014 (2421 - IV/A1 - 1995/8966 - IV/A) – JMBl. S. 482 –

– Gült.-Verz. Nr. 322 –

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im gehobenen Justizdienst (GVollzVerwDAPO)

vom 24.09.2014

Aufgrund des § 23 Abs. 3 Satz 1 des Hessischen Beamtengesetzes vom 27. Mai 2013 (GVBl. S. 218, 508), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. November 2013 (GVBl. S. 578), verordnet die Ministerin der Justiz im Einvernehmen mit dem Ministerium des Innern und für Sport sowie dem Direktor des Landespersonalamtes und der Landespersonalkommission:

Inhaltsübersicht

I. Allgemeines

- § 1 Einstellungsvoraussetzungen
- § 2 Bewerbungen
- § 3 Auswahlverfahren

II. Ausbildung

- § 4 Ziel des Vorbereitungsdienstes
- § 5 Studienaufbau
- § 6 Dienstbezeichnung
- § 7 Ausbildungsbehörde, Ausbildungsstellen, Dienstaufsicht
- § 8 Dauer
- § 9 Urlaub
- § 10 Studienablauf
- § 11 Einführungspraktikum
- § 12 Fachwissenschaftliches Studium
- § 13 Fachpraktisches Studium
- § 14 Beurteilungen
- § 15 Leistungsbewertungen

III. Prüfung

- § 16 Zweck und Zeitpunkt
- § 17 Prüfungsausschuss

- § 18 Verfahren vor dem Prüfungsausschuss
- § 19 Schriftliche Prüfung
- § 20 Durchführung der schriftlichen Prüfung
- § 21 Bewertung der Prüfungsklausuren
- § 22 Ausschluss von der mündlichen Prüfung
- § 23 Mündliche Prüfung
- § 24 Bewertung der mündlichen Prüfung
- § 25 Abschlussnote
- § 26 Prüfungsniederschrift, Zeugnis
- § 27 Ausbildungs- und Prüfungsheft
- § 28 Ordnungsverstöße
- § 29 Versäumnis, Erkrankung
- § 30 Wiederholung der Prüfung

IV. Übergangs- und Schlussvorschriften

- § 31 Übergangsbestimmungen
- § 32 Aufhebung bisherigen Rechts
- § 33 Inkrafttreten

I. Allgemeines

§ 1

Einstellungsvoraussetzungen

In den Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des gehobenen Justizdienstes, Laufbahnzweig Vollzugs- und Verwaltungsdienst, können Bewerberinnen und Bewerber eingestellt werden, die

1. die Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis erfüllen,
2. die für den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes erforderliche Eignung und Befähigung im Rahmen einer Eignungsprüfung nachweisen und
3. gesundheitlich geeignet sind.

§ 2

Bewerbungen

(1) Bewerbungen um Einstellung in den Vorbereitungsdienst für den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im gehobenen Justizdienst sind an die Leiterin oder den Leiter des H.B. Wagnitz-Seminars – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – zu richten.

(2) Der Bewerbung sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf,
2. das Zeugnis oder die Unterlagen zum Nachweis der Voraussetzungen nach § 1 Nr. 1 oder das letzte Schulzeugnis,
3. Zeugnisse oder Nachweise über Beschäftigungen seit der Schulentlassung,
4. ein Nachweis der deutschen Staatsangehörigkeit oder einer anderen Staatsangehörigkeit im Sinne von § 7 Abs. 1 Nr. 1 des Beamtenstatusgesetzes vom 17. Juni 2008 (BGBl. I S. 1010), geändert durch Gesetz vom 5. Februar 2009 (BGBl. I S. 160),
5. ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde.

Bewerberinnen oder Bewerber, deren Einstellung in Aussicht genommen ist, haben auf Anforderung ferner vorzulegen:

1. die Geburtsurkunde, Verheiratete auch die Eheurkunde oder bei eingetragener Lebenspartnerschaft die Urkunde über die Begründung einer Lebenspartnerschaft und etwaige Geburtsurkunden von Kindern,
2. ein amtsärztliches Zeugnis, das über den Gesundheitszustand und die Tauglichkeit für den angestrebten Laufbahnzweig Auskunft gibt.

Bei den in Satz 1 Nr. 2 bis 4 und in Satz 2 Nr. 1 genannten Unterlagen genügt die Vorlage einer beglaubigten Ablichtung.

§ 3

Auswahlverfahren

(1) Bewerberinnen und Bewerber, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, nehmen an einem Auswahlverfahren teil. Einzelheiten des Auswahlverfahrens werden von der obersten Dienstbehörde geregelt.

(2) Die Leiterin oder der Leiter des H.B. Wagnitz – Seminars - Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – lässt die Bewerberinnen und Bewerber zum Vorbereitungsdienst für den Laufbahnzweig mit Genehmigung der obersten Dienstbehörde zu und ist zuständig für deren Einstellung.

II. Ausbildung

§ 4

Ziel des Vorbereitungsdienstes

Der Vorbereitungsdienst hat zum Ziel, vielseitig verwendungsfähige Beamtinnen und Beamte auszubilden, die sich der freiheitlich demokratischen Grundordnung verpflichtet fühlen und nach ihrer Persönlichkeit sowie ihren Kenntnissen und Fähigkeiten in der Lage sind, die Aufgaben des Laufbahnzweigs des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im gehobenen Justizdienst selbstständig wahrzunehmen.

§ 5

Studienaufbau

- (1) Der Vorbereitungsdienst gliedert sich in fachpraktische und fachwissenschaftliche Studienzeiten. Die fachpraktischen Studienzeiten werden bei Justizvollzugsbehörden, die fachwissenschaftlichen Studienzeiten an der Fachhochschule für Rechtspflege Nordrhein-Westfalen abgeleistet.
- (2) Die fachpraktischen Studienzeiten werden durch den vom H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – erstellten und von der obersten Dienstbehörde genehmigten Studienplan geregelt, der Studienziel, Studieninhalte und Lehrmethoden festlegt. Der Studienplan soll insbesondere die einschlägigen hessischen Gesetze und Verordnungen beinhalten und auf die Vermittlung der hessischen Besonderheiten hinwirken.
- (3) Die fachwissenschaftlichen Studienzeiten werden durch die Studienordnung für den Studiengang Strafvollzug an der Fachhochschule für Rechtspflege Nordrhein-Westfalen geregelt.
- (4) Studienplan und Studienordnung sind aufeinander abzustimmen.

§ 6

Dienstbezeichnung

Während des Vorbereitungsdienstes führen die Anwärterinnen und Anwärter des Laufbahnzweigs des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im gehobenen Justizdienst die Dienstbezeichnung „Inspektoranwärterin“ oder „Inspektoranwärter“.

§ 7

Ausbildungsbehörde, Ausbildungsstellen, Dienstaufsicht

- (1) Ausbildungsbehörde für die gesamte Dauer des Vorbereitungsdienstes ist das H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –.
- (2) Die Ausbildungsbehörde weist die Anwärterinnen und Anwärter den Ausbildungsstellen zu. Ausbildungsstellen sind die von der obersten Dienstbehörde bestimmten Justizvollzugsbehörden sowie die Fachhochschule für Rechtspflege Nordrhein-Westfalen.
- (3) Die Leiterin oder der Leiter der Ausbildungsstelle ist für die Ausbildung verantwortlich.
- (4) Während der fachwissenschaftlichen Studienzeiten unterstehen die Anwärterinnen und Anwärter der Dienstaufsicht der Leiterin oder des Leiters der Ausbildungsbehörde, während der fachpraktischen Studienzeiten der der Leiterin oder des Leiters der Ausbildungsstelle, an die sie überwiesen sind.

§ 8

Dauer

- (1) Der Vorbereitungsdienst dauert regelmäßig drei Jahre. Findet die Laufbahnprüfung nicht bis zum Ende des Vorbereitungsdienstes statt, so dauert dieser bis zur Prüfung fort.
- (2) Die Verlängerung oder Wiederholung einzelner fachpraktischer Studienabschnitte kann angeordnet werden, wenn die Anwärterin oder der Anwärter das Ausbildungsziel in diesen noch nicht erreicht hat.
- (3) Bei Verlängerung oder Wiederholung eines Studienabschnittes nach Abs. 2 sowie bei Anrechnung förderlicher Tätigkeiten im Sinne der Hessischen Laufbahnverordnung vom 17. Februar 2014 (GVBl. S. 57) ist der weitere Vorbereitungsdienst durch die Ausbildungsbehörde gesondert zu regeln. Dabei kann von den in § 13 vorgesehenen Studienabschnitten abgewichen werden.
- (4) Die Entscheidungen nach Abs. 2 und 3 trifft die Leiterin oder der Leiter der Ausbildungsbehörde.

§ 9

Urlaub

- (1) Erholungsurlaub wird in der Regel nur während der fachpraktischen Studienzeiten gewährt.
- (2) Jeweils der gesamte erste Monat der fachpraktischen Studienabschnitte I und II ist für alle Anwärterinnen und Anwärter verpflichtend Urlaubsmonat.
- (3) Während der fachwissenschaftlichen Studienabschnitte I und II werden die von der Fachhochschule für Rechtspflege Nordrhein-Westfalen bestimmten unterrichtsfreien Zeiten mit Ausnahme der Studientage auf den Erholungsurlaub angerechnet.

§ 10

Studienablauf

Das Studium umfasst die folgenden Studienabschnitte:

- | | |
|---------------------------------------|-----------|
| 1. Einführungspraktikum | 1 Monat, |
| 2. Fachwissenschaftliches Studium I | 8 Monate, |
| 3. Fachpraktisches Studium I | 8 Monate, |
| 4. Fachwissenschaftliches Studium II | 7 Monate, |
| 5. Fachpraktisches Studium II | 9 Monate, |
| 6. Fachwissenschaftliches Studium III | 3 Monate. |

§ 11

Einführungspraktikum

(1) Das Einführungspraktikum soll einen Einblick in die Aufgaben der Bediensteten des Laufbahnzweigs, in den Aufbau einer Justizvollzugsanstalt und in die Aufgaben aller im Justizvollzug Tätigen geben sowie einen Überblick über die maßgeblichen Vorschriften verschaffen.

(2) Das Einführungspraktikum beginnt mit einer einwöchigen Lehrveranstaltung. Näheres regelt der Studienplan.

§ 12

Fachwissenschaftliches Studium

(1) Das fachwissenschaftliche Studium soll das soziale, wirtschaftliche und rechtliche Verständnis der Anwärtinnen und Anwärter vertiefen, die berufsbezogene Anwendung der Informations- und Kommunikationstechnik vermitteln und ihren allgemeinen Bildungsstand fördern. Es soll den Anwärtinnen und Anwärtern im Rahmen des Ausbildungsziels durch anwendungsbezogene Lehre die wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden vermitteln, die zur Erfüllung der Aufgaben im Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im gehobenen Justizdienst erforderlich sind, und zwar in den Fächern:

1. Betriebswirtschaftslehre,
2. Haushaltsrecht,
3. Kriminologie,
4. Personalverwaltung,
5. Psychologie,
6. Klinische Psychologie,
7. Kommunikation,
8. Staats- und Verwaltungsrecht,
9. Straf- und Strafprozessrecht,
10. Vollzugsrecht,
11. Vollzugsverwaltung,
12. Zivilrecht

und in den lehrfachübergreifenden Studienobjekten:

13. Bildungsmaßnahmen für Gefangene,
14. Jugendliche Straffällige,
15. nichtdeutsche und fremdethnische Gefangene,
16. Organisation,
17. Rechtsschutz,
18. Sicherheitsorganisation in Einrichtungen des Justizvollzugs,

19. Suchtmittelmissbrauch und -abhängigkeit,
20. vollzugsöffnende Maßnahmen,
21. Vollzugsplanung.

(2) Näheres regelt die Studienordnung für den Studiengang Strafvollzug an der Fachhochschule für Rechtspflege Nordrhein-Westfalen.

(3) Den Anwärterinnen und Anwärtern sollen Wahllehrveranstaltungen angeboten werden, die die Pflichtlehrveranstaltungen nach Abs. 1 ergänzen und die in ihnen behandelten Themen vertiefen.

§ 13

Fachpraktisches Studium

(1) In den Studienabschnitten des fachpraktischen Studiums sollen die Anwärterinnen und Anwärter lernen, die im fachwissenschaftlichen Studium erworbenen Kenntnisse in der Praxis anzuwenden. Sie sollen so gefördert werden, dass sie nach erfolgreicher Beendigung des Studiums in der Lage sind, die Aufgaben im Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im gehobenen Justizdienst selbstständig zu erledigen.

(2) Der fachpraktische Studienabschnitt I beinhaltet nach dem Urlaubsmonat die folgenden Teilabschnitte:

1. ein Monat Sachgebiet Vollzugsgeschäftsstelle in einer Justizvollzugsanstalt,
2. drei Monate Vollzugsabteilung in einer Justizvollzugsanstalt,
3. zwei Monate Sachgebiet Sicherheitsdienst in einer Justizvollzugsanstalt und
4. ein Monat Sachgebiet Versorgungswesen in einer Justizvollzugsanstalt.

(3) Der fachpraktische Studienabschnitt II beinhaltet nach dem Urlaubsmonat die folgenden Teilabschnitte:

1. ein Monat Sachgebiet Arbeitswesen in einer Justizvollzugsanstalt,
2. ein Monat Sachgebiet Versorgungswesen in einem Verwaltungs-Competence-Center,
3. zwei Monate Sachgebiet Rechnungswesen in einem Verwaltungs-Competence-Center, davon zwei Wochen Auszahlungsstelle in einer Justizvollzugsanstalt,
4. ein Monat Sachgebiet Controlling in einem Verwaltungs-Competence-Center,
5. zwei Monate Sachgebiet Personal und allgemeine Verwaltung in einem Verwaltungs-Competence-Center und
6. ein Monat Geschäftsleitung in einer Justizvollzugsanstalt.

(4) Während des fachpraktischen Studiums sollen vollzugsspezifische Themen im Rahmen von Projektarbeit vertieft, die Grundlagen der vollzugsspezifischen Software vermittelt und die Anwärterinnen und Anwärter auf Führungsaufgaben vorbereitet werden. Näheres regelt der Studienplan.

(5) Die fachpraktischen Studienabschnitte I und II werden durch begleitende Lehrveranstaltungen ergänzt, die der Wiederholung und der Vertiefung der im fachwissenschaftlichen Studium erworbenen Kenntnisse sowie der Vermittlung der einschlägigen landesrechtlichen Vorschriften dienen. Näheres regelt der Studienplan.

(6) In jedem Teilabschnitt des fachpraktischen Studiums einschließlich der begleitenden Lehrveranstaltungen ist der Ausbildungsstand nach Maßgabe des Studienplans durch Klausuren, Hausarbeiten, praktische Übungen oder Referate festzustellen.

(7) Im fachpraktischen Studium können die Anwärtinnen und Anwärter mit der eigenständigen Wahrnehmung von Aufgaben des Laufbahnzweigs des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im gehobenen Justizdienst betraut werden, sofern der Ausbildungsstand dies rechtfertigt und sie über hinreichende Vollzugspraxis verfügen.

§ 14

Beurteilungen

(1) Für die in den Teilabschnitten des fachpraktischen Studiums nach § 13 Abs. 2 und 3 gezeigten Leistungen ist jeweils ein Beurteilungsbeitrag zu erstellen.

(2) Die Leistungen in den begleitenden Lehrveranstaltungen zu den Teilabschnitten des fachpraktischen Studiums nach § 13 Abs. 5 sind jeweils durch Klausuren, Hausarbeiten, praktische Übungen oder Referate zu bewerten. Die mit der begleitenden Lehrveranstaltung jeweils beauftragte Lehrkraft bespricht die Bewertung mit der Anwärtin oder dem Anwärter sowie mit der Leiterin oder dem Leiter der Ausbildungsbehörde.

(3) Die Beurteilungsbeiträge nach Abs. 1 sind von der Leiterin oder dem Leiter der Ausbildungsstelle zu bewerten, mit der Anwärtin oder dem Anwärter zu besprechen und der Leiterin oder dem Leiter der Ausbildungsbehörde zu übersenden.

(4) Am Ende des fachpraktischen Studienabschnitts II erstellt die Leiterin oder der Leiter der Ausbildungsbehörde eine Gesamtbeurteilung über die im fachpraktischen Studium und in den begleitenden Lehrveranstaltungen gezeigten Leistungen. Gleichzeitig ist eine Studiengesamtnote für das fachpraktische Studium zu bilden. Die Gesamtbeurteilung ist mit der Anwärtin oder dem Anwärter zu besprechen.

(5) Jeweils am Ende der fachwissenschaftlichen Studienabschnitte I, II und III erstellt die Leiterin oder der Leiter der Fachhochschule für Rechtspflege Nordrhein-Westfalen eine Abschlussbeurteilung über die während des fachwissenschaftlichen Studienabschnitts gezeigten Leistungen. Gleichzeitig ist eine Gesamtnote für den jeweiligen Studienabschnitt zu bilden. Die Abschlussbeurteilungen sind der Anwärtin oder dem Anwärter zu eröffnen.

(6) Die Beurteilungsbeiträge und die Gesamtbeurteilungen nach Abs. 1 und 4 werden nach den durch die oberste Dienstbehörde vorgegebenen Mustern erstellt.

§ 15

Leistungsbewertungen

(1) Die Leistungen im fachpraktischen Studium und in den begleitenden Lehrveranstaltungen sind mit folgenden Noten und Punktzahlen zu bewerten:

sehr gut (1)	für eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht	(15 bis 14 Punkte),
gut (2)	für eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht	(13 bis 11 Punkte),
befriedigend (3)	für eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht	(10 bis 8 Punkte),
ausreichend (4)	für eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht	(7 bis 5 Punkte),
mangelhaft (5)	für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten	(4 bis 2 Punkte),
ungenügend (6)	für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können	(1 bis 0 Punkte).

Zwischennoten und von vollen Zahlenwerten abweichende Punktzahlen dürfen nicht verwendet werden.

(2) Abweichend von Abs. 1 werden die im fachwissenschaftlichen Studium gefertigten Aufsichtsarbeiten, die sie ersetzenden Hausarbeiten und die in anderer Form erbrachten sonstigen Leistungen mit folgenden Noten und Punktzahlen bewertet:

sehr gut	für eine besonders hervorragende Leistung	(16 bis 18 Punkte),
gut	für eine erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung	(13 bis 15 Punkte),
vollbefriedigend	für eine über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung	(10 bis 12 Punkte),
befriedigend	für eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht	(7 bis 9 Punkte),
ausreichend	für eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Anforderungen noch entspricht	(4 bis 6 Punkte),
mangelhaft	für eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung	(1 bis 3 Punkte),
ungenügend	für eine völlig unbrauchbare Leistung	(0 Punkte).

Zwischennoten und von vollen Zahlenwerten abweichende Punktzahlen werden nicht verwendet.

(3) Soweit im fachwissenschaftlichen Studium Einzelbewertungen rechnerisch zusammengefasst werden, entsprechen den ermittelten Punktzahlen folgende Noten:

sehr gut	14,00 bis 18,00 Punkte
gut	11,50 bis 13,99 Punkte
vollbefriedigend	9,00 bis 11,49 Punkte
befriedigend	6,50 bis 8,99 Punkte
ausreichend	4,00 bis 6,49 Punkte
mangelhaft	1,50 bis 3,99 Punkte
ungenügend	0,00 bis 1,49 Punkte.

(4) Die Bildung der Gesamtnoten für die fachwissenschaftlichen Studienabschnitte I, II und III bestimmt sich nach der Studienordnung für den Studiengang Strafvollzug an der Fachhochschule für Rechtspflege Nordrhein-Westfalen. Dabei entsprechen die nach Abs. 3 erteilten Punktzahlen folgenden Punktzahlen und Noten in Hessen:

Abschlusspunktzahl Nordrhein-Westfalen	Abschlusspunktzahl Hessen	Note Hessen
mehr als 16,99	15	sehr gut (1)
mehr als 15,49	14	sehr gut (1)
mehr als 13,99	13	gut (2)
mehr als 12,49	12	gut (2)
mehr als 10,99	11	gut (2)
mehr als 8,79	10	befriedigend (3)
mehr als 7,69	9	befriedigend (3)
mehr als 6,59	8	befriedigend (3)
mehr als 5,69	7	ausreichend (4)
mehr als 4,69	6	ausreichend (4)
mehr als 3,69	5	ausreichend (4)
mehr als 2,79	4	mangelhaft (5)
mehr als 1,99	3	mangelhaft (5)
mehr als 0,49	2	mangelhaft (5)
mehr als = 0	1	ungenügend (6)

III. Prüfung

§ 16

Zweck und Zeitpunkt

(1) Die Laufbahnprüfung dient der Feststellung, ob das Ziel des Vorbereitungsdienstes (§ 4) erreicht ist und die Befähigung für die Laufbahn des gehobenen Justizdienstes zuerkannt werden kann.

(2) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Sie findet am Ende des Vorbereitungsdienstes statt. Der schriftliche Teil wird an der Fachhochschule für Rechtspflege Nordrhein-Westfalen verfasst und geht dem mündlichen Teil voraus.

§ 17

Prüfungsausschuss

(1) Die Prüfung für den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im gehobenen Justizdienst wird vor einem Prüfungsausschuss abgelegt.

(2) Der Prüfungsausschuss besteht aus folgenden fünf stimmberechtigten Mitgliedern:

1. einer Beamtin oder einem Beamten des höheren Dienstes mit der Befähigung zum Richteramt, die oder der den Vorsitz führt,
2. einer Beamtin oder einem Beamten des Laufbahnzweigs des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im gehobenen Justizdienst,
3. einer Lehrkraft der Fachhochschule für Rechtspflege Nordrhein-Westfalen – Fachbereich Strafvollzug,
4. einer Psychologin oder eines Psychologen, die Beamtin oder der Beamter des höheren Sozialen Dienstes ist,
5. einer Vertreterin oder einem Vertreter der Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften mit mindestens der Befähigung für den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im gehobenen Justizdienst.

(3) Als nicht stimmberechtigte Mitglieder können eine Vertreterin oder ein Vertreter des Hauptpersonalrats Justizvollzug, die besondere Frauenbeauftragte Justizvollzug und die Hauptvertrauensperson der schwerbehinderten Menschen für den Bereich des Justizvollzugs oder jeweils eine von diesen beauftragte Person in beratender Funktion an der Prüfung teilnehmen.

(4) Die oberste Dienstbehörde beruft die stimmberechtigten Mitglieder des Prüfungsausschusses. Für jedes stimmberechtigte Mitglied des Prüfungsausschusses ist ein stellvertretendes Mitglied mit gleicher Qualifikation zu berufen.

(5) Die stimmberechtigten und die stellvertretenden Mitglieder werden für die Dauer von fünf Jahren berufen. Nach Ablauf der Amtszeit üben sie das Prüfungsamt weiter aus, bis jeweils eine Nachfolgerin oder ein Nachfolger berufen ist; erneute Berufung ist zulässig. Mit Ablauf des Monats, in dem ein stimmberechtigtes oder stellvertretendes Mitglied in den Ruhestand tritt oder aus dem öffentlichen Dienst im Geltungsbereich

des Hessischen Beamtengesetzes ausscheidet, endet die Mitgliedschaft im Prüfungsausschuss, soweit im Einzelfall die oberste Dienstbehörde nichts anderes bestimmt. Bei Ausscheiden eines stimmberechtigten oder stellvertretenden Mitglieds während der fünfjährigen Amtszeit des Prüfungsausschusses ist die Berufung des nachfolgenden Mitglieds auf die verbleibende Amtszeit zu begrenzen. Die stimmberechtigten und die stellvertretenden Mitglieder können von der obersten Dienstbehörde aus wichtigem Grund jederzeit abberufen werden.

(6) Die Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften schlagen je ein stimmberechtigtes und ein stellvertretendes Mitglied vor. Die Vorgeschlagenen werden jeweils jährlich wechselnd berufen.

(7) Das Amt des Prüfungsausschussmitglieds ist ein persönlich wahrzunehmendes Nebenamt, soweit nichts anderes bestimmt ist. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind in ihren Prüfungsentscheidungen nicht an Weisungen gebunden und verpflichtet, ihre Aufgaben objektiv und unparteiisch nach bestem Wissen und Gewissen wahrzunehmen. Sie sind bei ihrer Berufung auf diese Verpflichtung ausdrücklich schriftlich hinzuweisen. Sofern stimmberechtigte oder stellvertretende Mitglieder des Prüfungsausschusses nicht kraft gesetzlicher Vorschrift zur Verschwiegenheit verpflichtet sind, sind sie von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zur Wahrung des Beratungs- und Abstimmungsgeheimnisses nachweislich zu verpflichten.

§ 18

Verfahren vor dem Prüfungsausschuss

- (1) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses leitet das Prüfungsverfahren.
- (2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn er mit der oder dem Vorsitzenden und mindestens drei weiteren stimmberechtigten Mitgliedern besetzt ist. Der Prüfungsausschuss beschließt mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.
- (3) An der Beschlussfassung des Prüfungsausschusses nehmen nur die stimmberechtigten Mitglieder des Prüfungsausschusses teil.

§ 19

Schriftliche Prüfung

- (1) Im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss stellt die Fachhochschule für Rechtspflege Nordrhein-Westfalen die Aufgaben für die Prüfungsklausuren, bestimmt die zulässigen Hilfsmittel und setzt die Termine sowie die Bearbeitungszeiten fest.
- (2) Die Anwärterinnen und Anwärter fertigen an sieben Arbeitstagen unter Aufsicht jeweils eine Prüfungsklausur aus folgenden Gebieten:
 1. Strafvollzugsrecht,
 2. weiteres Vollzugsrecht,

3. Kriminologie,
4. Arbeit und berufliche Bildung der Gefangenen,
5. wirtschaftliche Versorgung der Justizvollzugsbehörden und der Gefangenen unter Einbeziehung des Haushaltsrechts und betriebswirtschaftlicher Grundsätze,
6. Vollzugsverwaltung,
7. Personalverwaltung.

(3) Für jede Prüfungsklausur wird eine Bearbeitungszeit von bis zu fünf Stunden eingeräumt. Die jeweils eingeräumte Bearbeitungszeit ist in der Prüfungsklausur zu vermerken.

(4) Schwerbehinderten Anwärterinnen oder Anwärtern ist nach den Teilhaberichtlinien vom 12. Juni 2013 (StAnz. S. 838) in der jeweils geltenden Fassung ein ihrer Behinderung angemessener Nachteilsausgleich zu gewähren. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht gering bemessen werden.

§ 20

Durchführung der schriftlichen Prüfung

(1) Die Aufsicht bei der Anfertigung der Prüfungsklausuren führt eine Beamtin oder ein Beamter des gehobenen Dienstes oder eine vergleichbare Beschäftigte oder ein vergleichbarer Beschäftigter, die oder der durch die Leiterin oder den Leiter der Fachhochschule für Rechtspflege Nordrhein-Westfalen bestimmt wurde. Der aufsichtführenden Person sind die Prüfungsklausuren für jeden Prüfungstag in einem verschlossenen Umschlag zu übergeben, der erst zu Beginn der Prüfung in Gegenwart der Anwärterinnen und Anwärter zu öffnen ist.

(2) Während der schriftlichen Prüfung dürfen die Anwärterinnen und Anwärter den Prüfungsraum nur aus zwingenden Gründen mit Genehmigung der aufsichtführenden Person verlassen. Es darf nur jeweils eine Anwärterin oder ein Anwärter abwesend sein.

(3) Die Anwärterinnen und Anwärter versehen jede Prüfungsklausur anstelle ihrer Namen mit einer Kennziffer, die ihnen die Fachhochschule für Rechtspflege Nordrhein-Westfalen für alle Prüfungsklausuren zuteilt. Spätestens nach Ablauf der festgelegten Bearbeitungszeit ist die Prüfungsklausur abzugeben, auch wenn sie unvollendet ist. Beizufügen sind alle Entwürfe und Arbeitsbögen.

(4) Die aufsichtführende Person vermerkt auf jeder Prüfungsklausur Beginn und Abgabe derselben und bestätigt diese Angabe durch ihr Namenszeichen.

(5) Die aufsichtführende Person fertigt über den Verlauf der schriftlichen Prüfung eine Niederschrift und übersendet diese der oder dem Vorsitzenden oder dem von ihr oder ihm bestimmten Mitglied des Prüfungsausschusses.

(6) Die aufsichtführende Person übersendet die Prüfungsklausuren in einem verschlossenen Umschlag der oder dem Vorsitzenden oder dem von ihr oder ihm bestimmten Mitglied des Prüfungsausschusses.

§ 21

Bewertung der Prüfungsklausuren

(1) Jede Prüfungsklausur wird von zwei stimmberechtigten Mitgliedern des Prüfungsausschusses unabhängig voneinander mit einer Punktzahl nach § 15 Abs. 1 bewertet. Die Mitglieder und die Reihenfolge der Bewertung werden von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmt. Bei der Bewertung der Klausuren sind die Richtigkeit der getroffenen Entscheidungen, die Darstellung der Entscheidungsprozesse sowie die Folgerichtigkeit der Begründungen zugrunde zu legen. Die Gliederung der Prüfungsklausur, die Klarheit der Darstellung und die Ausdrucksweise sind angemessen zu berücksichtigen.

(2) Die Bewertungen sind ausschließlich dem Prüfungsausschuss bekannt zu geben. Bei um bis zu drei Punkte voneinander abweichenden Bewertungen wird die Summe der Punktzahlen beider Einzelbewertungen durch die Anzahl der Einzelbewertungen geteilt. Bei einer Abweichung von mehr als drei Punkten setzt der Prüfungsausschuss im Rahmen der vorliegenden Bewertungen die Punktzahl fest.

(3) Die namentliche Zuordnung der Prüfungsklausuren zu den Anwärterinnen und Anwärtern erfolgt erst nach abschließender Bewertung sämtlicher Prüfungsklausuren.

(4) Die Punktzahlen der einzelnen Prüfungsklausuren und die daraus errechnete Durchschnittspunktzahl werden der Anwärterin oder dem Anwärter von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses nach Abschluss aller Bewertungen spätestens zehn Kalendertage vor der mündlichen Prüfung bekannt gegeben.

§ 22

Ausschluss von der mündlichen Prüfung

(1) Anwärterinnen und Anwärter werden nicht zur mündlichen Prüfung zugelassen, wenn drei oder mehr Prüfungsklausuren mit weniger als 5 Punkten bewertet wurden. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(2) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses teilt der Anwärterin oder dem Anwärter das Nichtbestehen der Prüfung schriftlich mit.

§ 23

Mündliche Prüfung

(1) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses setzt den Termin für die mündliche Prüfung fest, bestimmt auf der Grundlage der Studienpläne die Fachgebiete, auf die sich die mündliche Prüfung erstrecken soll, und welches Mitglied des Prüfungsausschusses das jeweilige Fachgebiet prüft. Er legt auch die zulässigen Hilfsmittel fest und lädt die Anwärterinnen und Anwärter zur mündlichen Prüfung.

(2) In der mündlichen Prüfung sollen nicht mehr als fünf Anwärterinnen und Anwärter gleichzeitig geprüft werden. Die Dauer der mündlichen Prüfung soll für jede Anwärterin oder jeden Anwärter etwa eine Stunde betragen. Alle stimmberechtigten Mitglieder des Prüfungsausschusses können Fragen an die Anwärterinnen und Anwärter stellen.

(3) Schwerbehinderten Anwärterinnen oder Anwärtern ist nach den Teilhaberichtlinien in der jeweils geltenden Fassung ein ihrer Behinderung angemessener Nachteilsausgleich zu gewähren. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden.

(4) Beauftragte der Direktorin oder des Direktors des Landespersonalamtes und der obersten Dienstbehörde können bei der mündlichen Prüfung anwesend sein. Anwärterinnen oder Anwärtern, die sich in einem nachfolgenden Vorbereitungslehrgang in Ausbildung befinden, und Dritte, bei denen ein berechtigtes Interesse besteht, kann die Teilnahme an der mündlichen Prüfung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses gestattet werden.

§ 24

Bewertung der mündlichen Prüfung

(1) Die Leistungen in der mündlichen Prüfung werden von den stimmberechtigten Mitgliedern des Prüfungsausschusses mit einer Punktzahl nach § 15 Abs. 1 bewertet.

(2) Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn die mündliche Prüfung mit weniger als 5 Punkten bewertet wird.

§ 25

Abschlussnote

(1) Nach der mündlichen Prüfung stellt der Prüfungsausschuss das Gesamtergebnis der Prüfung durch Bildung der Abschlussnote fest.

(2) Zur Bildung der Abschlussnote werden

die Durchschnittspunktzahl der fachwissenschaftlichen Studienabschnitte mit	2,
die Punktzahl (Studiengesamtnote) des fachpraktischen Studiums mit	2,
die Durchschnittspunktzahl der schriftlichen Prüfung mit	5,
die Punktzahl der mündlichen Prüfung mit	3

multipliziert und die Summe durch 12 dividiert.

Die Prüfung ist bestanden, wenn die nach Satz 1 ermittelte Gesamtpunktzahl mindestens die Note „ausreichend“ (5 Punkte) ergibt.

(3) Soweit die Mindestpunktzahl nach Abs. 2 Satz 2 erreicht ist, werden Bruchteile von Punktzahlen, die sich bei der Berechnung nach Abs. 2 Satz 1 ergeben haben, ab einem Bruchteil von 0,5 auf volle Punktzahlen aufgerundet.

(4) Das Gesamtergebnis der Prüfung, die Abschlussnote und die ihr zugrunde liegenden Noten und Punktzahlen sind der Anwältin oder dem Anwärter nach der Prüfung bekannt zu geben.

§ 26

Prüfungsniederschrift, Zeugnis

(1) Über den Verlauf und das Ergebnis der Prüfung ist eine Niederschrift nach Muster der Anlage 1 zu fertigen und zu den Prüfungsakten zu nehmen.

(2) Jede Anwältin und jeder Anwärter erhält über die bestandene Prüfung ein Zeugnis nach Muster der Anlage 2.

(3) Für jede Anwältin und jeden Anwärter ist eine Prüfungsniederschrift zu den Prüfungsakten zu nehmen.

(4) Bei Nichtbestehen der Prüfung erteilt die Einstellungsbehörde der Anwältin oder dem Anwärter einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen schriftlichen Bescheid.

§ 27

Ausbildungs- und Prüfungsheft

(1) Für jede Anwältin und jeden Anwärter sind ein Ausbildungsheft und ein Prüfungsheft durch die Ausbildungsbehörde zu führen.

(2) Auf Antrag kann der Anwältin oder dem Anwärter bis zu zwei Jahren nach Bekanntgabe der Abschlussnote bei der Leiterin oder dem Leiter der Ausbildungsbehörde unter Aufsicht Einsicht in das Ausbildungsheft und in das Prüfungsheft gewährt werden.

§ 28

Ordnungsverstöße

(1) Täuschungshandlungen und andere Ordnungsverstöße der Anwältinnen und Anwärter hat die aufsichtführende Person zu unterbinden.

(2) Über die Folgen eines Täuschungsversuchs oder einer Störung des Prüfungsablaufs entscheidet der Prüfungsausschuss. Er kann je nach Art und Schwere des Verstoßes insbesondere die Wiederholung einer Prüfungsklausur anordnen, einzelne Prüfungsleistungen mit der Note ungenügend (0 Punkte) bewerten oder die Prüfung für nicht bestanden erklären.

(3) Wird eine Täuschungshandlung erst nach Beendigung des Prüfungsverfahrens bekannt, so kann die oberste Dienstbehörde innerhalb von drei Jahren seit dem Tag der mündlichen Prüfung das Prüfungsergebnis entsprechend berichtigen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Das unrichtige Zeugnis ist einzuziehen.

§ 29

Versäumnis, Erkrankung

(1) Die Prüfung ist wegen Versäumnis für nicht bestanden zu erklären, wenn die Anwärterin oder der Anwärter ohne triftigen Grund

1. der Prüfung ganz oder teilweise fern bleibt oder
2. von der Prüfung zurücktritt.

Die entsprechende Feststellung trifft der Prüfungsausschuss.

(2) Ist die Anwärterin oder der Anwärter durch Krankheit oder aus sonstigen von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Gründen an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte verhindert, so muss sie oder er die Prüfung ganz oder teilweise nachholen. Im Krankheitsfall ist ein ärztliches Zeugnis, auf Verlangen ein amtsärztliches Zeugnis, vorzulegen. Die Verhinderung aus von der Anwärterin oder dem Anwärter nicht zu vertretenden Gründen ist von ihr oder ihm unverzüglich nachzuweisen. Den Termin für die neue Prüfung bestimmt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Für nachzuholende Prüfungsklausuren sind neue Aufgaben zu stellen.

§ 30

Wiederholung der Prüfung

Wurde die Prüfung nicht bestanden oder für nicht bestanden erklärt, kann sie auf Antrag der Anwärterin oder des Anwärters einmal wiederholt werden. Der Antrag ist binnen vierzehn Tagen nach Bekanntgabe des Nichtbestehens schriftlich bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu stellen. Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen; einzelne Prüfungsleistungen werden nicht erlassen. Der Prüfungsausschuss entscheidet, welche Studienabschnitte vor der erneuten Prüfung zu wiederholen sind.

IV. Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 31

Übergangsbestimmungen

(1) Für Anwärterinnen und Anwärter, die sich am Tage vor dem Inkrafttreten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung in Ausbildung befinden, werden der Ausbildungsverlauf und die Ausbildungsinhalte durch die Leiterin oder den Leiter der Ausbildungsbehörde anhand der organisatorischen und dienstlichen Erfordernisse nach Maßgabe der Abs. 2 und 3 gesondert geregelt.

(2) Für Anwärterinnen und Anwärter, die sich bei Inkrafttreten im Fachwissenschaftlichen Studium I oder im Fachpraktischen Studium I befinden, wird der weitere Ausbildungsverlauf an § 13 angepasst.

(3) Anwärterinnen und Anwärter, die sich bei Inkrafttreten im Fachpraktischen Studium II befinden, soll Gelegenheit gegeben werden, die in § 13 Abs. 2 und 3 aufgeführten Teilabschnitte in dem Umfang kennenzulernen, dass das Ziel des Vorbereitungsdiensts erreicht wird. Hierbei ist dafür Sorge zu tragen, dass zwei Wochen in der Auszahlungsstelle und jeweils mindestens drei Wochen in den Sachgebieten Versorgungswesen und Arbeitswesen einer Justizvollzugsanstalt absolviert werden.

(4) Bei der Vermittlung der Inhalte des fachpraktischen Studiums ist dafür Sorge zu tragen, dass die Anwärterinnen und Anwärter angemessen auf die mündliche Prüfung (§ 23 Abs. 1) vorbereitet werden.

§ 32

Aufhebung bisherigen Rechts

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Vollzugs- und Verwaltungsdienst vom 29. November 2011 (JMBl. S. 532, 2012 S. 89), geändert durch Verordnung vom 5. Dezember 2012 (JMBl. 2013 S. 5), wird aufgehoben.

§ 33

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. November 2014 in Kraft.

Wiesbaden, den 24. September 2014

Die Hessische Ministerin der Justiz
(Kühne-Hörmann)

HESSEN



Vertraulich behandeln

***Prüfungsausschuss für die Laufbahnprüfung
des Laufbahnzweigs des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes
im gehobenen Justizdienst***

Lehrgang:

Prüfungsgruppe:

Prüfungsniederschrift nach § 26 Abs. 1 GVollzVerwDAPO

über die mündliche Prüfung für den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im gehobenen Justizdienst.

Vor dem Prüfungsausschuss, bestehend aus

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

erschienen am _____ zur mündlichen Prüfung folgende Anwärterinnen und Anwärter:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Folgende Personen haben nach § 17 Abs. 3 GVollzVerwDAPO an der mündlichen Prüfung teilgenommen:

Die mündliche Prüfung wurde nach § 23 GVollzVerwDAPO durchgeführt. Der Beginn und das Ende der mündlichen Prüfung sowie der jeweiligen Prüfungsgebiete, die Prüfungsgebiete selbst, die Prüferinnen und Prüfer sowie die Zeiten der Unterbrechung sind auf Seite 2 dieser Niederschrift festgehalten.

Folgenden Personen wurde die Teilnahme an der mündlichen Prüfung nach § 23 Abs. 5 GVollzVerwDAPO gestattet:

Die/Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses

Wiesbaden, den

I.	Beginn der Prüfung:		Uhr	
	Ende der Prüfung:		Uhr	
II.	1. Prüfer/-in			
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	2. Prüfer/-in			
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	3. Prüfer/-in			
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	4. Prüfer/-in			
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	5. Prüfer/-in			
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
III.	Unterbrechungen:	von:	Uhr bis	Uhr
		von:	Uhr bis	Uhr
		von:	Uhr bis	Uhr
		von:	Uhr bis	Uhr
IV.	Beratung:	von:	Uhr bis	Uhr
V.	Beschlussfassung:	von:	Uhr bis	Uhr

HESSEN



**Hessisches Ministerium
der Justiz**

**Prüfungsausschuss für die Laufbahnprüfung
des Laufbahnzweigs des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes
im gehobenen Justizdienst**

Prüfungszeugnis

Name, Vorname		Amts- oder Dienstbezeichnung	
geboren am	Dienststelle		

hat die

**Laufbahnprüfung
für den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes
im gehobenen Justizdienst**

nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für
den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes
im gehobenen Justizdienst (GVollzVerwDAPO)

mit der Abschlussnote
(Punkte)

bestanden.

Wiesbaden, den

Die/Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses



Die Abschlussnote setzt sich wie folgt zusammen:

1. Leistungsbewertung der Studienabschnitte

1.1	Fachwissenschaftliches Studium			
	1. Fachwissenschaftliches Studium I	Punkte		
	2. Fachwissenschaftliches Studium II	Punkte		
	3. Fachwissenschaftliches Studium III	Punkte		
	Summe:	Punkte	: 3 x 2 =	Punkte
1.2	Fachpraktisches Studium (Studiengesamtnote)	Punkte	x 2 =	Punkte

2. Bewertung der Prüfungsklausuren

	1. Strafvollzugsrecht	Punkte		
	2. Weiteres Vollzugsrecht	Punkte		
	3. Kriminologie	Punkte		
	4. Arbeit und berufliche Bildung der Gefangenen	Punkte		
	5. Wirtschaftliche Versorgung der Justiz- vollzugsanstalten und der Gefangenen unter Einbeziehung des Haushaltsrechts und betriebswirtschaftlicher Grundsätze	Punkte		
	6. Vollzugsverwaltung	Punkte		
	7. Personalverwaltung	Punkte		
	Summe:	Punkte	: 7 x 5 =	Punkte

Zwischensumme Punkte

Vornote f. d. mündliche Prüfung Zwischensumme Punkte : 9 = Punkte

3. Bewertung der mündlichen Prüfung Punkte x 3 = Punkte

Gesamtsumme Punkte

4. Abschlussnote

Punktzahl Gesamtsumme Punkte : 12 = Punkte

Abschlussnote gemäß § 25 GVollzVerwDAPO (Punkte)

- Die Prüfung ist bestanden.
- Die Prüfung ist nicht bestanden.

___, den _

Ort, Datum, Unterschrift der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses

Punktespiegel gemäß § 15 Abs. 1 GVollzVerwDAPO:
 sehr gut (1) 15 bis 14 Punkte / gut (2) 13 bis 11 Punkte / befriedigend (3) 10 bis 8 Punkte / ausreichend (4) 7 bis 5 Punkte /
 mangelhaft (5) 4 bis 2 Punkte / ungenügend (6) 1 bis 0 Punkte

**Ausbildungs- und Prüfungsordnung
für den Laufbahnzweig des allgemeinen Vollzugsdienstes und
den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im
mittleren Justizdienst (AVDmVollVerwDAPO)
vom 24.09.2014**

Aufgrund des § 23 Abs. 3 Satz 1 des Hessischen Beamtengesetzes vom 27. Mai 2013 (GVBl. S. 218, 508), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. November 2013 (GVBl. S. 578), verordnet die Ministerin der Justiz im Einvernehmen mit dem Ministerium des Innern und für Sport sowie dem Direktor des Landespersonalamtes und der Landespersonalkommission:

Inhaltsübersicht

I. Allgemeines

- § 1 Einstellungsvoraussetzungen
- § 2 Bewerbungen
- § 3 Auswahlverfahren

II. Ausbildung

- § 4 Ziel des Vorbereitungsdienstes
- § 5 Aufbau des Vorbereitungsdienstes
- § 6 Dienstbezeichnungen
- § 7 Ausbildungsbehörde, Ausbildungsstellen, Dienstaufsicht
- § 8 Dauer
- § 9 Urlaub, Mehrarbeit
- § 10 Ausbildungsverlauf
- § 11 Einführungspraktikum
- § 12 Fachtheoretische Ausbildung
- § 13 Fachpraktische Ausbildung
- § 14 Beurteilungen
- § 15 Leistungsbewertungen

III. Prüfung

- § 16 Zweck und Zeitpunkt
- § 17 Prüfungsausschuss
- § 18 Verfahren vor dem Prüfungsausschuss
- § 19 Schriftliche Prüfung
- § 20 Durchführung der schriftlichen Prüfung

- § 21 Bewertung der Prüfungsklausuren
- § 22 Ausschluss von der mündlichen Prüfung
- § 23 Mündliche Prüfung
- § 24 Bewertung der mündlichen Prüfung
- § 25 Abschlussnote
- § 26 Prüfungsniederschrift, Zeugnis
- § 27 Ausbildungs- und Prüfungsheft
- § 28 Ordnungsverstöße
- § 29 Versäumnis, Erkrankung
- § 30 Wiederholung der Prüfung

IV. Übergangs- und Schlussvorschriften

- § 31 Übergangsbestimmungen
- § 32 Aufhebung bisherigen Rechts
- § 33 Inkrafttreten

I. Allgemeines

§ 1

Einstellungsvoraussetzungen

In den Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des mittleren Justizdienstes, Laufbahnzweige des allgemeinen Vollzugsdienstes und des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes, können Bewerberinnen und Bewerber eingestellt werden, die

1. die Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis erfüllen,
2. die für die jeweilige Laufbahn erforderliche Eignung und Befähigung im Rahmen einer Eignungsprüfung nachweisen und
3. gesundheitlich geeignet sind.

Bewerberinnen und Bewerber für den Laufbahnzweig des allgemeinen Vollzugsdienstes müssen darüber hinaus vollzugsdiensttauglich sein. Die Vollzugsdiensttauglichkeit bestimmt sich analog nach der durch das Hessische Ministerium des Innern und für Sport mit Erlass vom 7. September 2012 (LPP 34 Schu - 8 b 20 / 10 - 2012) für Hessen anwendbar erklärten Polizeidienstvorschrift 300 in der jeweils geltenden Fassung.

§ 2

Bewerbungen

(1) Bewerbungen um Einstellung in den Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des mittleren Justizdienstes, Laufbahnzweig des allgemeinen Vollzugsdienstes, sind an eine der Justizvollzugsanstalten des Landes Hessen, Bewerbungen um Einstellung in den Vorbereitungsdienst für den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes an

eine der Justizvollzugsanstalten des Landes Hessen oder das H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – zu richten.

(2) Der Bewerbung sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf,
2. das Zeugnis oder die Unterlagen zum Nachweis der Voraussetzungen nach § 1 Satz 1 Nr. 1 oder das letzte Schulzeugnis,
3. Zeugnisse oder Nachweise über Beschäftigungen seit der Schulentlassung,
4. ein Nachweis der deutschen Staatsangehörigkeit oder einer anderen Staatsangehörigkeit im Sinne von § 7 Abs. 1 Nr. 1 des Beamtenstatusgesetzes vom 17. Juni 2008 (BGBl. I S. 1010), geändert durch Gesetz vom 5. Februar 2009 (BGBl. I S. 160),
5. ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde.

Bewerberinnen oder Bewerber, deren Einstellung in Aussicht genommen ist, haben auf Anforderung ferner vorzulegen:

1. die Geburtsurkunde, Verheiratete auch die Eheurkunde oder bei eingetragener Lebenspartnerschaft die Urkunde über die Begründung einer Lebenspartnerschaft und etwaige Geburtsurkunden von Kindern,
2. ein amtsärztliches Zeugnis, das über den Gesundheitszustand und die Tauglichkeit für den jeweils angestrebten Laufbahnzweig der Laufbahn des mittleren Justizdienstes Auskunft gibt.

Bei den in Satz 1 Nr. 2 bis 4 und in Satz 2 Nr. 1 genannten Unterlagen genügt die Vorlage einer beglaubigten Ablichtung.

§ 3

Auswahlverfahren

(1) Bewerberinnen und Bewerber, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, nehmen an einem Auswahlverfahren teil. Einzelheiten des Auswahlverfahrens werden von der obersten Dienstbehörde geregelt.

(2) Über die Einstellung der Bewerberinnen und Bewerber in den Vorbereitungsdienst entscheidet die Leiterin oder der Leiter der jeweiligen Justizvollzugsbehörde nach Abschluss des Auswahlverfahrens.

II. Ausbildung

§ 4

Ziel des Vorbereitungsdienstes

Der Vorbereitungsdienst hat zum Ziel, vielseitig verwendungsfähige Beamtinnen und Beamte auszubilden, die sich der freiheitlich demokratischen Grundordnung verpflichten.

tet fühlen und nach ihrer Persönlichkeit sowie ihren Kenntnissen und Fähigkeiten in der Lage sind, die Aufgaben im Laufbahnzweig des allgemeinen Vollzugsdienstes beziehungsweise im Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes selbstständig wahrzunehmen.

§ 5

Aufbau des Vorbereitungsdienstes

(1) Der Vorbereitungsdienst gliedert sich in fachpraktische und fachtheoretische Ausbildungszeiten. Die fachpraktischen Ausbildungszeiten werden bei den Justizvollzugsbehörden, die fachtheoretischen Ausbildungszeiten bei dem H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – abgeleistet.

(2) Der Vorbereitungsdienst wird durch den vom H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug – erstellten und von der obersten Dienstbehörde genehmigten Lehr- und Stoffplan geregelt, der Ausbildungsziel, Ausbildungsinhalte und Ausbildungsmethoden festlegt.

§ 6

Dienstbezeichnungen

Während des Vorbereitungsdienstes führen

1. die Anwärterinnen und Anwärter des Laufbahnzweigs des allgemeinen Vollzugsdienstes die Dienstbezeichnung „Obersekretäranwärterin im Justizvollzugsdienst“ oder „Obersekretäranwärter im Justizvollzugsdienst“,
2. die Anwärterinnen und Anwärter des Laufbahnzweigs des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes die Dienstbezeichnung „Sekretäranwärterin“ oder „Sekretäranwärter“.

§ 7

Ausbildungsbehörde, Ausbildungsstellen, Dienstaufsicht

(1) Ausbildungsbehörde für die gesamte Dauer des Vorbereitungsdienstes ist das H.B. Wagnitz-Seminar – Dienstleistungszentrum für den hessischen Justizvollzug –.

(2) Die Ausbildungsbehörde weist die Anwärterinnen und Anwärter den Ausbildungsstellen zu. Ausbildungsstellen sind die von der obersten Dienstbehörde bestimmten Justizvollzugsbehörden.

(3) Die Leiterin oder der Leiter der Ausbildungsstelle ist für die fachpraktische Ausbildung verantwortlich. Sie oder er bestellt im Einvernehmen mit der Leiterin oder dem Leiter der Ausbildungsbehörde eine Beamtin oder einen Beamten der Ausbildungsstelle zur Ausbildungsleiterin oder zum Ausbildungsleiter. Die Ausbildungsleiterinnen und Ausbildungsleiter sollen dem Laufbahnzweig angehören, für dessen Vorbereitungsdienst sie zuständig sind. Sie regeln die Durchführung der fachpraktischen Ausbildung

nach dem Lehr- und Stoffplan und erstellen den Ausbildungsplan für die zur Ausbildung zugewiesenen Anwärterinnen und Anwärter. Zu ihrer Unterstützung bestellt die Leiterin oder der Leiter der Ausbildungsstelle geeignete Bedienstete als Ausbilderinnen und Ausbilder.

§ 8

Dauer

- (1) Der Vorbereitungsdienst dauert regelmäßig zwei Jahre.
- (2) Die Verlängerung oder Wiederholung einzelner Ausbildungsabschnitte kann angeordnet werden, wenn die Anwärterin oder der Anwärter das Ausbildungsziel in diesen noch nicht erreicht hat. Betragen die nicht urlaubsbedingten Abwesenheitstage in einem Ausbildungsabschnitt mehr als die Hälfte der Ausbildungstage, ist der Ausbildungsabschnitt zu wiederholen. Die Entscheidungen nach Satz 1 und 2 trifft die Leiterin oder der Leiter der für die Einstellung zuständigen Behörde.
- (3) Bei Verlängerung oder Wiederholung eines Ausbildungsabschnitts nach Abs. 2 Satz 1 sowie bei Anrechnung förderlicher Tätigkeiten im Sinne der Hessischen Laufbahnverordnung ist der weitere Ausbildungsverlauf durch die Leiterin oder den Leiter der Ausbildungsbehörde gesondert zu regeln. Dabei kann von dem in § 10 vorgesehenen Ausbildungsverlauf abgewichen werden.

§ 9

Urlaub, Mehrarbeit

- (1) Erholungsurlaub wird in der Regel nur während der fachpraktischen Ausbildung gewährt.
- (2) Für jeden Monat eines Ausbildungsabschnitts kann bis zu einer Woche Erholungsurlaub gewährt werden, sofern das Ziel der Ausbildung nicht gefährdet ist.

§ 10

Ausbildungsverlauf

- (1) Die Ausbildung im Laufbahnzweig des allgemeinen Vollzugsdienstes umfasst die folgenden Ausbildungsabschnitte:

1. Einführungspraktikum	1 Monat,
2. Fachtheoretische Ausbildung I	3 Monate,
3. Fachpraktische Ausbildung I (Grundausbildung)	12 Monate,
4. Fachpraktische Ausbildung II (Schwerpunktausbildung)	4 Monate,
5. Fachtheoretische Ausbildung II	4 Monate.

(2) Die Ausbildung im Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes umfasst die folgenden Ausbildungsabschnitte:

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| 1. Einführungspraktikum | 1 Monat, |
| 2. Fachtheoretische Ausbildung I | 3 Monate, |
| 3. Fachpraktische Ausbildung | 15 Monate, |
| 4. Fachtheoretische Ausbildung II | 5 Monate. |

(3) Die Leiterin oder der Leiter der Ausbildungsbehörde legt die Reihenfolge der Unterabschnitte der fachpraktischen Ausbildung für den jeweiligen Lehrgang fest.

§ 11

Einführungspraktikum

(1) Das Einführungspraktikum soll einen Einblick in die Aufgaben der Bediensteten des jeweiligen Laufbahnzweigs, in den Aufbau einer Justizvollzugsanstalt und in die Aufgaben aller im Justizvollzug Tätigen geben sowie einen Überblick über die für den Justizvollzug maßgeblichen Vorschriften verschaffen.

(2) Das Einführungspraktikum kann im Falle einer förderlichen Tätigkeit als Beschäftigte oder Beschäftigter im Justizvollzug entfallen.

§ 12

Fachtheoretische Ausbildung

(1) Die fachtheoretische Ausbildung im Laufbahnzweig des allgemeinen Vollzugsdienstes soll den Anwärterinnen und Anwärtern durch anwendungsbezogene Lehre die zur Erfüllung der Aufgaben des Laufbahnzweigs erforderlichen Kenntnisse vermitteln, insbesondere in den Themenfeldern:

1. Geschichtliche Entwicklung und gesellschaftliche Bedeutung des Justizvollzugs,
2. Staats- und Verfassungsrecht,
3. Zivil- und Zivilprozessrecht, Straf- und Strafprozessrecht, Gerichtsverfassungsrecht,
4. Beamtenrecht,
5. Verwaltungsrecht,
6. Anstaltsorganisation,
7. Betriebswirtschaftslehre und Haushaltsrecht,
8. Vollzugs- und Vollstreckungsrecht,
9. Psychologie,
10. Kriminologie,
11. Sicherheit und Ordnung im Justizvollzug (einschließlich praktische Eigensicherung, Waffenwesen und Schießkunde),
12. Sport und Gesundheitsförderung.

(2) Die fachtheoretische Ausbildung im Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes soll den Anwärterinnen und Anwärtern durch anwendungsbezogene Lehre die zur Erfüllung der Aufgaben des Laufbahnzweigs erforderlichen Kenntnisse vermitteln, insbesondere Kenntnisse in den Themenfeldern:

1. Geschichtliche Entwicklung und gesellschaftliche Bedeutung des Justizvollzugs,
2. Staats – und Verfassungsrecht,
3. Zivil- und Zivilprozessrecht, Straf- und Strafprozessrecht, Gerichtsverfassungsrecht,
4. Beamten- und Tarifrecht,
5. Verwaltungsrecht,
6. Anstaltsorganisation,
7. Betriebswirtschaftslehre und Haushaltsrecht,
8. Vertrags- und Vergaberecht,
9. Arbeits- und Versorgungswesen im Justizvollzug,
10. Vollstreckungsrecht (einschließlich Strafzeitberechnung, Aufnahme- und Entlassungsverfahren, Einweisungsverfahren),
11. Vollzugsrecht (einschließlich Vollzugsplanung),
12. Psychologie,
13. Kriminologie,
14. Sicherheit und Ordnung im Justizvollzug,
15. Sport und Gesundheitsförderung.

(3) In jedem Ausbildungsabschnitt der fachtheoretischen Ausbildung ist der Ausbildungsstand nach Maßgabe des Lehr- und Stoffplans durch Klausuren, praktische Übungen, Hausarbeiten oder Referate festzustellen. Diese sind zu bewerten und mit den Anwärterinnen und Anwärtern unter Hinweis auf Vorzüge und Mängel zu besprechen.

§ 13

Fachpraktische Ausbildung

(1) In der fachpraktischen Ausbildung sollen die Anwärterinnen und Anwärter lernen, die in der fachtheoretischen Ausbildung erworbenen Kenntnisse in der Praxis anzuwenden. Sie sollen so gefördert werden, dass sie nach erfolgreicher Beendigung der Ausbildung in der Lage sind, die Aufgaben im jeweiligen Laufbahnzweig selbstständig zu erledigen.

(2) In jedem Ausbildungsabschnitt der fachpraktischen Ausbildung ist der Ausbildungsstand nach Maßgabe des Lehr- und Stoffplans durch Klausuren, praktische Übungen, Hausarbeiten oder Referate festzustellen. Diese sind zu bewerten und mit den Anwärterinnen und Anwärtern unter Hinweis auf Vorzüge und Mängel zu besprechen.

(3) Für die Zeit der fachpraktischen Ausbildung ist ein Ausbildungsnachweis zu führen. Die Ausbildungsnachweise, Beurteilungsbeiträge nach § 14 Abs. 1, Klausuren, Hausarbeiten und Referate nach Abs. 2 sind nach Abschluss der Ausbildung der Ausbildungsbehörde zum Ausbildungsheft zu übersenden.

(4) In der fachpraktischen Ausbildung dürfen die Anwärterinnen und Anwärter mit der eigenständigen Wahrnehmung von Aufgaben nur betraut werden, wenn der Ausbildungsstand dies zulässt, es der Ausbildung förderlich und ausreichende Anleitung gewährleistet ist. Eine Beschäftigung lediglich zur Entlastung anderer ist unzulässig.

(5) Die Grundausbildung im Laufbahnzweig des allgemeinen Vollzugsdienstes beinhaltet die Abschnitte:

1. drei Monate Vollzug der Untersuchungshaft,
2. sechs Monate Vollzug der Freiheitsstrafe (einschließlich offener Vollzug),
3. drei Monate Vollzug der Jugendstrafe.

(6) Die Schwerpunktausbildung im Laufbahnzweig des allgemeinen Vollzugsdienstes findet grundsätzlich in der Einstellungsbehörde statt. Hierbei können die Anwärterinnen und Anwärter – abweichend von Abs. 4 – mit der eigenständigen Wahrnehmung von Aufgaben betraut werden, sofern der Ausbildungsstand dies zulässt.

(7) Die Fachpraktische Ausbildung im Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes beinhaltet die Abschnitte:

1. drei Monate Vollzugsgeschäftsstelle in einer Justizvollzugsanstalt,
2. ein Monat Vollzugsabteilung in einer Justizvollzugsanstalt,
3. zwei Monate Sachgebiete Arbeitswesen und Versorgungswesen in einer Justizvollzugsanstalt,
4. fünf Monate Sachgebiete Versorgungswesen, Rechnungswesen und Controlling in einem Verwaltungs-Competence-Center,
5. zwei Monate Sachgebiet Personal und allgemeine Verwaltung in einem Verwaltungs-Competence-Center,
6. zwei Monate Geschäftsleitung in einer Justizvollzugsanstalt.

§ 14

Beurteilungen

(1) Für die in den Abschnitten der fachpraktischen Ausbildung nach § 13 Abs. 5 und 7 gezeigten Leistungen ist jeweils ein Beurteilungsbeitrag zu erstellen. Gleiches gilt für die in der Schwerpunktausbildung nach § 13 Abs. 6 gezeigten Leistungen.

(2) Die Beurteilungsbeiträge sind von der Leiterin oder dem Leiter der Ausbildungsstelle zu bewerten, mit der Anwärterin oder dem Anwärter zu besprechen und der Ausbildungsbehörde zu übersenden.

(3) Am Ende der fachpraktischen Ausbildung erstellt die Leiterin oder der Leiter der Ausbildungsbehörde eine Gesamtbeurteilung über die in der fachpraktischen Ausbildung gezeigten Leistungen. Gleichzeitig ist eine Gesamtnote für die fachpraktische Ausbildung zu bilden. Die Gesamtbeurteilung ist mit der Anwärterin oder dem Anwärter zu besprechen.

(4) Jeweils am Ende der fachtheoretischen Ausbildungsabschnitte erstellt die Ausbildungsbehörde einen Beurteilungsbeitrag über die während des fachtheoretischen Ausbildungsabschnitts gezeigten Leistungen. Gleichzeitig ist eine Gesamtnote für den jeweiligen Ausbildungsabschnitt zu bilden. Die Beurteilungen sind mit der Anwärterin oder dem Anwärter zu besprechen.

(5) Am Ende der fachtheoretischen Ausbildung erstellt die Leiterin oder der Leiter der Ausbildungsbehörde eine Gesamtbeurteilung über die in der fachtheoretischen Ausbildung gezeigten Leistungen. Gleichzeitig ist eine Gesamtnote für die fachtheoretische Ausbildung zu bilden. Die Gesamtbeurteilung ist mit der Anwärterin oder dem Anwärter zu besprechen.

(6) Die Beurteilungsbeiträge und die Gesamtbeurteilungen werden nach den durch die oberste Dienstbehörde vorgegebenen Mustern erstellt.

§ 15

Leistungsbewertungen

Die Leistungen in der fachpraktischen und fachtheoretischen Ausbildung sind mit folgenden Noten und Punktzahlen zu bewerten:

sehr gut (1)	für eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht	(15 bis 14 Punkte),
gut (2)	für eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht	(13 bis 11 Punkte),
befriedigend (3)	für eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht	(10 bis 8 Punkte),
ausreichend (4)	für eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht	(7 bis 5 Punkte),
mangelhaft (5)	für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten	(4 bis 2 Punkte),
ungenügend (6)	für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können	(1 bis 0 Punkte).

Zwischennoten und von vollen Zahlenwerten abweichende Punktzahlen dürfen nicht verwendet werden.

III. Prüfung

§ 16

Zweck und Zeitpunkt

(1) Die Laufbahnprüfung dient der Feststellung, ob das Ziel des Vorbereitungsdienstes (§ 4) erreicht ist und die Befähigung für die Laufbahn des mittleren Justizdienstes zuerkannt werden kann.

(2) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Sie findet am Ende des Vorbereitungsdienstes statt. Der schriftliche Teil geht dem mündlichen Teil voraus.

§ 17

Prüfungsausschuss

(1) Die Prüfung für den jeweiligen Laufbahnzweig wird vor einem Prüfungsausschuss abgelegt.

(2) Der Prüfungsausschuss besteht aus folgenden fünf stimmberechtigten Mitgliedern:

1. einer Beamtin oder einem Beamten des höheren Dienstes mit der Befähigung zum Richteramt, die oder der den Vorsitz führt,
2. einer Beamtin oder einem Beamten des Laufbahnzweigs des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes im gehobenen Justizdienst,
3. einer Beamtin oder einem Beamten des Laufbahnzweigs, dem die zu prüfenden Anwärterinnen und Anwärter angehören,
4. einer Psychologin oder eines Psychologen, die Beamtin oder der Beamter des höheren Sozialen Dienstes ist,
5. einer Vertreterin oder einem Vertreter der Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften mit mindestens der Befähigung für den Laufbahnzweig, der die zu prüfenden Anwärterinnen und Anwärter angehören.

(3) Als nicht stimmberechtigte Mitglieder können eine Vertreterin oder ein Vertreter der Ausbildungsbehörde, eine Vertreterin oder ein Vertreter des Hauptpersonalrats Justizvollzug, die besondere Frauenbeauftragte Justizvollzug und die Hauptvertrauensperson der schwerbehinderten Menschen für den Bereich des Justizvollzugs oder jeweils eine von diesen beauftragte Person in beratender Funktion an der Prüfung teilnehmen.

(4) Die oberste Dienstbehörde beruft die stimmberechtigten Mitglieder des Prüfungsausschusses. Für jedes stimmberechtigte Mitglied des Prüfungsausschusses ist ein stellvertretendes Mitglied mit gleicher Qualifikation zu berufen.

(5) Die stimmberechtigten und die stellvertretenden Mitglieder werden für die Dauer von fünf Jahren berufen. Nach Ablauf der Amtszeit üben sie das Prüfungsamt weiter aus, bis jeweils eine Nachfolgerin oder ein Nachfolger berufen ist; erneute Berufung ist

zulässig. Mit Ablauf des Monats, in dem ein stimmberechtigtes oder stellvertretendes Mitglied in den Ruhestand tritt oder aus dem öffentlichen Dienst im Geltungsbereich des Hessischen Beamtengesetzes ausscheidet, endet die Mitgliedschaft im Prüfungsausschuss, soweit im Einzelfall die oberste Dienstbehörde nichts anderes bestimmt. Bei Ausscheiden eines stimmberechtigten oder stellvertretenden Mitglieds während der fünfjährigen Amtszeit des Prüfungsausschusses ist die Berufung des nachfolgenden Mitglieds auf die verbleibende Amtszeit zu begrenzen. Die stimmberechtigten und die stellvertretenden Mitglieder können von der obersten Dienstbehörde aus wichtigem Grund jederzeit abberufen werden.

(6) Die Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften schlagen je ein stimmberechtigtes und ein stellvertretendes Mitglied vor. Die Vorgeschlagenen werden jeweils jährlich wechselnd berufen.

(7) Das Amt des Prüfungsausschussmitglieds ist ein persönlich wahrzunehmendes Nebenamt, soweit nichts anderes bestimmt ist. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind in ihren Prüfungsentscheidungen nicht an Weisungen gebunden und verpflichtet, ihre Aufgaben objektiv und unparteiisch nach bestem Wissen und Gewissen wahrzunehmen. Sie sind bei ihrer Berufung auf diese Verpflichtung ausdrücklich schriftlich hinzuweisen. Sofern stimmberechtigte oder stellvertretende Mitglieder des Prüfungsausschusses nicht kraft gesetzlicher Vorschrift zur Verschwiegenheit verpflichtet sind, sind sie von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zur Wahrung des Beratungs- und Abstimmungsgeheimnisses nachweislich zu verpflichten.

§ 18

Verfahren vor dem Prüfungsausschuss

(1) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses leitet das Prüfungsverfahren.

(2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn er mit der oder dem Vorsitzenden und mindestens drei weiteren stimmberechtigten Mitgliedern besetzt ist. Der Prüfungsausschuss beschließt mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

(3) An der Beschlussfassung des Prüfungsausschusses nehmen nur die stimmberechtigten Mitglieder des Prüfungsausschusses teil.

§ 19

Schriftliche Prüfung

(1) Im Einvernehmen mit der Ausbildungsbehörde stellt der Prüfungsausschuss die Aufgaben für die Prüfungsklausuren, bestimmt die zulässigen Hilfsmittel und setzt die Termine fest.

(2) Die Anwärterinnen und Anwärter des Laufbahnzweigs des allgemeinen Vollzugsdienstes fertigen an fünf Arbeitstagen unter Aufsicht jeweils eine Prüfungsklausur aus den Themenfeldern

1. Psychologie und Kriminologie,
 2. Beamtenrecht und Anstaltsorganisation,
 3. Sicherheit und Ordnung im Justizvollzug
- sowie zwei Prüfungsklausuren aus dem Themenfeld
4. Vollzugs- und Vollstreckungsrecht.

(3) Die Anwärterinnen und Anwärter des Laufbahnzweigs des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes fertigen an fünf Arbeitstagen unter Aufsicht jeweils eine Prüfungsklausur aus den Themenfeldern

1. Beamten- und Tarifrecht,
2. Vollzugs- und Vollstreckungsrecht,
3. Betriebswirtschaftslehre und Haushaltsrecht,
4. Arbeits- und Versorgungswesen im Justizvollzug,
5. Verwaltungsrecht und Anstaltsorganisation.

(4) Für jede Prüfungsklausur wird eine Bearbeitungszeit von drei Stunden eingeräumt.

(5) Schwerbehinderten Anwärterinnen oder Anwärtern ist nach den Teilhaberichtlinien vom 12. Juni 2013 (StAnz. S. 838) in der jeweils geltenden Fassung ein ihrer Behinderung angemessener Nachteilsausgleich zu gewähren. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden.

§ 20

Durchführung der schriftlichen Prüfung

(1) Die Aufsicht bei der Anfertigung der Prüfungsklausuren führt eine Bedienstete oder ein Bediensteter, die oder der durch die Ausbildungsbehörde bestimmt wurde. Der aufsichtführenden Person sind die Prüfungsklausuren für jeden Prüfungstag in einem verschlossenen Umschlag zu übergeben, der erst zu Beginn der Prüfung in Gegenwart der Anwärterinnen und Anwärter zu öffnen ist.

(2) Während der schriftlichen Prüfung dürfen die Anwärterinnen und Anwärter den Prüfungsraum nur aus zwingenden Gründen mit Genehmigung der aufsichtführenden Person verlassen. Es darf nur jeweils eine Anwärterin oder ein Anwärter abwesend sein.

(3) Die Anwärterinnen und Anwärter versehen jede Prüfungsklausur anstelle ihres Namens mit einer Kennziffer, die ihnen die Ausbildungsbehörde für jede Prüfungsklausur neu zuteilt. Spätestens nach Ablauf der festgesetzten Bearbeitungszeit ist die Prüfungsklausur abzugeben, auch wenn sie unvollendet ist. Beizufügen sind alle Entwürfe und Arbeitsbögen.

(4) Die aufsichtführende Person vermerkt auf jeder Prüfungsklausur den Zeitpunkt der Abgabe und bestätigt diese Angabe durch ihr Namenszeichen.

(5) Die aufsichtführende Person fertigt über den Verlauf der schriftlichen Prüfung eine Niederschrift und übersendet diese der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses.

(6) Die aufsichtführende Person übersendet die Prüfungsklausuren in einem verschlossenen Umschlag der oder dem Vorsitzenden oder dem von ihr oder ihm bestimmten Mitglied des Prüfungsausschusses.

§ 21

Bewertung der Prüfungsklausuren

(1) Jede Prüfungsklausur wird von zwei stimmberechtigten Mitgliedern des Prüfungsausschusses unabhängig voneinander mit einer Punktzahl nach § 15 bewertet. Die Mitglieder und ihre Reihenfolge werden von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmt. Bei der Bewertung der Klausuren sind die Richtigkeit der getroffenen Entscheidungen, die Darstellung der Entscheidungsprozesse sowie die Folgerichtigkeit der Begründungen zugrunde zu legen. Die Gliederung der Prüfungsklausur, die Klarheit der Darstellung und die Ausdrucksweise sind angemessen zu berücksichtigen.

(2) Die Bewertungen sind ausschließlich dem Prüfungsausschuss bekannt zu geben. Bei um bis zu drei Punkte voneinander abweichenden Bewertungen wird die Summe der Punktzahlen beider Einzelbewertungen durch die Anzahl der Einzelbewertungen geteilt. Bei einer Abweichung von mehr als drei Punkten setzt der Prüfungsausschuss im Rahmen der vorliegenden Bewertungen die Punktzahl fest.

(3) Die namentliche Zuordnung der Prüfungsklausuren zu den Anwärterinnen und Anwärtern erfolgt erst nach abschließender Bewertung sämtlicher Prüfungsklausuren.

(4) Die Punktzahlen der einzelnen Prüfungsklausuren und die daraus errechnete Durchschnittspunktzahl werden der Anwärterin oder dem Anwärter nach Abschluss aller Bewertungen spätestens mit der Ladung zur mündlichen Prüfung bekannt gegeben.

§ 22

Ausschluss von der mündlichen Prüfung

(1) Anwärterinnen und Anwärter werden nicht zur mündlichen Prüfung zugelassen, wenn zwei oder mehr Prüfungsklausuren mit weniger als 5 Punkten bewertet wurden. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(2) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses teilt der Anwärterin oder dem Anwärter das Nichtbestehen der Prüfung schriftlich mit.

§ 23

Mündliche Prüfung

(1) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses setzt den Termin für die mündliche Prüfung fest, bestimmt auf der Grundlage des Lehr- und Stoffplans die Themenfelder, auf die sich die mündliche Prüfung erstrecken soll, und welches Mitglied des Prüfungsausschusses das jeweilige Themenfeld prüft. Er legt auch die zulässigen Hilfsmittel fest und lädt die Anwärterinnen und Anwärter zur mündlichen Prüfung.

(2) In der mündlichen Prüfung sollen nicht mehr als fünf Anwärterinnen und Anwärter gleichzeitig geprüft werden. Die Dauer der mündlichen Prüfung soll für jede Anwärterin oder jeden Anwärter etwa dreißig Minuten betragen. Alle stimmberechtigten Mitglieder des Prüfungsausschusses können Fragen an die Anwärterinnen und Anwärter stellen.

(3) Schwerbehinderten Anwärterinnen oder Anwärtern ist nach den Teilhaberichtlinien in der jeweils geltenden Fassung ein ihrer Behinderung angemessener Nachteilsausgleich zu gewähren. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden.

(4) Die mündliche Prüfung ist nicht öffentlich.

(5) Beauftragte der Direktorin oder des Direktors des Landespersonalamtes und der obersten Dienstbehörde können bei der mündlichen Prüfung anwesend sein. Anwärterinnen oder Anwärtern, die sich in einem nachfolgenden Vorbereitungslehrgang in Ausbildung befinden, und Dritte, bei denen ein berechtigtes Interesse besteht, kann die Teilnahme an der mündlichen Prüfung durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses gestattet werden.

§ 24

Bewertung der mündlichen Prüfung

(1) Die Leistungen in der mündlichen Prüfung werden von den stimmberechtigten Mitgliedern des Prüfungsausschusses mit einer Punktzahl nach § 15 bewertet.

(2) Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn die mündliche Prüfung mit weniger als 5 Punkten bewertet wird.

§ 25

Abschlussnote

(1) Nach der mündlichen Prüfung stellt der Prüfungsausschuss das Gesamtergebnis der Prüfung durch Bildung der Abschlussnote fest.

(2) Zur Bildung der Abschlussnote werden

die Punktzahl (Gesamtnote) der fachtheoretischen Ausbildung	mit 2,
die Punktzahl (Gesamtnote) der fachpraktischen Ausbildung	mit 2,

die Durchschnittspunktzahl der schriftlichen Prüfung
die Punktzahl der mündlichen Prüfung

mit 5,
mit 3

multipliziert und die Summe durch 12 dividiert.

Die Prüfung ist bestanden, wenn die nach Satz 1 ermittelte Gesamtpunktzahl mindestens die Note „ausreichend“ (5 Punkte) ergibt.

(3) Soweit die Mindestpunktzahl nach Abs. 2 Satz 2 erreicht ist, werden Bruchteile von Punktzahlen, die sich bei der Berechnung nach Abs. 2 Satz 1 ergeben haben, ab einem Bruchteil von 0,5 auf volle Punktzahlen aufgerundet.

(4) Das Gesamtergebnis der Prüfung, die Abschlussnote und die ihr zugrunde liegenden Noten und Punktzahlen sind der Anwärtlerin oder dem Anwärter nach der Prüfung bekannt zu geben.

§ 26

Prüfungsniederschrift, Zeugnis

(1) Über den Verlauf und das Ergebnis der Prüfung ist eine Niederschrift nach Muster der Anlage 1a beziehungsweise 1b zu fertigen und zu den Prüfungsakten zu nehmen.

(2) Jede Anwärtlerin und jeder Anwärter erhält über die bestandene Prüfung ein Prüfungszeugnis nach Muster der Anlage 2a beziehungsweise 2b.

(3) Für jede Anwärtlerin und jeden Anwärter ist eine Prüfungsniederschrift zu den Prüfungsakten zu nehmen.

(4) Bei Nichtbestehen der Prüfung erteilt die Einstellungsbehörde der Anwärtlerin oder dem Anwärter einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen schriftlichen Bescheid.

§ 27

Ausbildungs- und Prüfungsheft

(1) Für jede Anwärtlerin und jeden Anwärter sind durch die Ausbildungsbehörde ein Ausbildungsheft und ein Prüfungsheft zu führen.

(2) Auf Antrag kann der Anwärtlerin oder dem Anwärter bis zu zwei Jahren nach Bekanntgabe der Abschlussnote bei der Leiterin oder dem Leiter der Ausbildungsbehörde unter Aufsicht Einsicht in das Ausbildungsheft und in das Prüfungsheft gewährt werden.

§ 28

Ordnungsverstöße

(1) Täuschungshandlungen und andere Ordnungsverstöße der Anwärtlerinnen und Anwärter hat die aufsichtführende Person zu unterbinden.

(2) Über die Folgen eines Täuschungsversuchs oder einer Störung des Prüfungsablaufs entscheidet der Prüfungsausschuss. Er kann je nach Art und Schwere des Verstoßes insbesondere die Wiederholung einer Prüfungsklausur anordnen, einzelne Prüfungsleistungen mit der Note ungenügend (0 Punkte) bewerten oder die Prüfung für nicht bestanden erklären.

(3) Wird eine Täuschungshandlung erst nach Beendigung des Prüfungsverfahrens bekannt, so kann die oberste Dienstbehörde innerhalb von drei Jahren seit dem Tag der mündlichen Prüfung das Prüfungsergebnis entsprechend berichtigen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Das unrichtige Zeugnis ist einzuziehen.

§ 29

Versäumnis, Erkrankung

(1) Die Prüfung ist wegen Versäumnis für nicht bestanden zu erklären, wenn die Anwärterin oder der Anwärter ohne triftigen Grund

1. der Prüfung ganz oder teilweise fern bleibt oder
2. von der Prüfung zurücktritt.

Die entsprechende Feststellung trifft der Prüfungsausschuss.

(2) Ist die Anwärterin oder der Anwärter durch Krankheit oder aus sonstigen von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Gründen an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte verhindert, so muss sie oder er die Prüfung ganz oder teilweise nachholen. Im Krankheitsfall ist ein ärztliches Zeugnis, auf Verlangen ein amtsärztliches Zeugnis, vorzulegen. Die Verhinderung aus von der Anwärterin oder dem Anwärter nicht zu vertretenden Gründen ist von ihr oder ihm unverzüglich nachzuweisen. Den Termin für die neue Prüfung bestimmt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Für nachzuholende Prüfungsklausuren sind neue Aufgaben zu stellen.

§ 30

Wiederholung der Prüfung

Wurde die Prüfung nicht bestanden oder für nicht bestanden erklärt, kann sie auf Antrag der Anwärterin oder des Anwärters einmal wiederholt werden. Der Antrag ist binnen vierzehn Tagen nach Bekanntgabe des Nichtbestehens schriftlich bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu stellen. Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen; einzelne Prüfungsleistungen werden nicht erlassen. Der Prüfungsausschuss entscheidet, welche Ausbildungsabschnitte vor der erneuten Prüfung zu wiederholen sind.

IV. Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 31

Übergangsbestimmungen

- (1) Für Anwärterinnen und Anwärter des Laufbahnzweigs des allgemeinen Vollzugsdienstes, die sich am Tage vor dem Inkrafttreten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung in Ausbildung befinden, werden der Ausbildungsverlauf, die fachtheoretische und die fachpraktische Ausbildung durch die Leiterin oder den Leiter der Ausbildungsbehörde anhand der organisatorischen und dienstlichen Erfordernisse nach Maßgabe der Abs. 2 bis 4 gesondert geregelt.
- (2) Für Anwärterinnen und Anwärter im ersten Ausbildungsjahr soll sichergestellt sein, dass eine mindestens viermonatige fachtheoretische Ausbildung am Ende des Vorbereitungsdienstes durchgeführt wird. Die Schwerpunktausbildung soll vier Monate nicht überschreiten.
- (3) Für Anwärterinnen und Anwärter im zweiten Ausbildungsjahr soll mindestens eine dreimonatige fachtheoretische Ausbildung am Ende des Vorbereitungsdienstes durchgeführt werden. Die Schwerpunktausbildung soll fünf Monate nicht überschreiten.
- (4) Insgesamt soll die fachtheoretische Ausbildung während des Vorbereitungsdienstes im allgemeinen Vollzugsdienst sieben Monate, die fachpraktische Ausbildung 17 Monate betragen.
- (5) Bei der Vermittlung der Ausbildungsinhalte ist dafür Sorge zu tragen, dass die Anwärterinnen und Anwärter angemessen auf die in § 19 Abs. 2 aufgeführten Themenfelder vorbereitet werden.

§ 32

Aufhebung bisherigen Rechts

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den allgemeinen Vollzugsdienst und den mittleren Vollzugs- und Verwaltungsdienst vom 29. November 2011 (JMBl. S. 572, 2012 S. 90), geändert durch Verordnung vom 5. Dezember 2012 (JMBl. 2013 S. 5), wird aufgehoben.

§ 33

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. November 2014 in Kraft.

Wiesbaden, den 24. September 2014

Die Hessische Ministerin der Justiz
(Kühne-Hörmann)

HESSEN



Vertraulich behandeln

***Prüfungsausschuss für die Laufbahnprüfung
des Laufbahnzweigs des allgemeinen Vollzugsdienstes
im mittleren Justizdienst***

Lehrgang:

Prüfungsgruppe:

Prüfungsniederschrift nach § 26 Abs. 1 AVDmVollzVerwDAPO
über die mündliche Prüfung für den Laufbahnzweig des allgemeinen Vollzugsdienstes.

Vor dem Prüfungsausschuss, bestehend aus

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

erschieden am _____ zur mündlichen Prüfung folgende Anwärterinnen und Anwärter:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Folgende Personen haben gemäß § 17 Abs. 3 AVDmVollzVerwDAPO an der mündlichen Prüfung teilgenommen:

Die mündliche Prüfung wurde gemäß § 23 AVDmVollzVerwDAPO durchgeführt. Der Beginn und das Ende der mündlichen Prüfung sowie der jeweiligen Prüfungsgebiete, die Prüfungsgebiete selbst, die Prüferinnen und Prüfer sowie die Zeiten der Unterbrechung sind auf Seite 2 dieser Niederschrift festgehalten.

Folgenden Personen wurde die Teilnahme an der mündlichen Prüfung nach § 23 Abs. 5 AVDmVollzVerwDAPO gestattet:

Die/Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses

Wiesbaden, den

I.	Beginn der Prüfung:		Uhr	
	Ende der Prüfung:		Uhr	
II.	1. Prüfer/-in			
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	2. Prüfer/-in			
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	3. Prüfer/-in			
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	4. Prüfer/-in			
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	5. Prüfer/-in			
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
III.	Unterbrechungen:	von:	Uhr bis	Uhr
		von:	Uhr bis	Uhr
		von:	Uhr bis	Uhr
		von:	Uhr bis	Uhr
IV.	Beratung:	von:	Uhr bis	Uhr

HESSEN



Vertraulich behandeln

***Prüfungsausschuss für die Laufbahnprüfung
des Laufbahnzweigs des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes
im mittleren Justizdienst***

Lehrgang:

Prüfungsgruppe:

Prüfungsniederschrift nach § 26 Abs. 1 AVDmVollzVerwDAPO
über die mündliche Prüfung für den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes.

Vor dem Prüfungsausschuss, bestehend aus

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

erschieden am _____ zur mündlichen Prüfung folgende Anwärterinnen und Anwärter:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Folgende Personen haben nach § 17 Abs. 3 AVDmVollzVerwDAPO an der mündlichen Prüfung teilgenommen:

Die mündliche Prüfung wurde nach § 23 AVDmVollzVerwDAPO durchgeführt. Der Beginn und das Ende der mündlichen Prüfung sowie der jeweiligen Prüfungsgebiete, die Prüfungsgebiete selbst, die Prüferinnen und Prüfer sowie die Zeiten der Unterbrechung sind auf Seite 2 dieser Niederschrift festgehalten.

Folgenden Personen wurde die Teilnahme an der mündlichen Prüfung nach § 23 Abs. 5 AVDmVollzVerwDAPO gestattet:

Die/Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses

Wiesbaden, den

I.	Beginn der Prüfung:		Uhr	
	Ende der Prüfung:		Uhr	
II.	1. Prüfer/-in			
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	2. Prüfer/-in			
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	3. Prüfer/-in			
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	4. Prüfer/-in			
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	5. Prüfer/-in			
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
	Prüfungsgebiet:	Zeitraum:	Uhr bis	Uhr
III.	Unterbrechungen:	von:	Uhr bis	Uhr
		von:	Uhr bis	Uhr
		von:	Uhr bis	Uhr
		von:	Uhr bis	Uhr
IV.	Beratung:	von:	Uhr bis	Uhr



**Hessisches Ministerium
der Justiz**

**Der Prüfungsausschuss für die Laufbahnprüfung
des Laufbahnzweigs des allgemeinen Vollzugsdienstes
im mittleren Justizdienst**

Prüfungszeugnis

Name, Vorname		Amts- oder Dienstbezeichnung	
geboren am	Dienststelle		

hat die

**Laufbahnprüfung
für den Laufbahnzweig des allgemeinen Vollzugsdienstes
im mittleren Justizdienst**

nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung
für den Laufbahnzweig des allgemeinen Vollzugsdienstes und
den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes
im mittleren Justizdienst (AVDmVollzVerwDAPO)

mit der Abschlussnote
(_ Punkte)

bestanden.

Wiesbaden, den

Die/Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses



Die Abschlussnote setzt sich wie folgt zusammen:

1. Leistungsbewertung der fachtheoretischen Ausbildungsabschnitte

1.1	Fachtheoretische Ausbildung (Gesamtbeurteilung)	Punkte	x 2 =	Punkte
1.2	Fachpraktische Ausbildung (Gesamtbeurteilung)	Punkte	x 2 =	Punkte

2. Bewertung der Prüfungsklausuren

1.	Psychologie und Kriminologie	Punkte		
2.	Beamtenrecht und Anstaltsorganisation	Punkte		
3.	Sicherheit und Ordnung im Justizvollzug	Punkte		
4.	Vollzugs- und Vollstreckungsrecht I	Punkte		
5.	Vollzugs- und Vollstreckungsrecht II	Punkte		

Summe: Punkte : 5 x 5 = Punkte

Zwischensumme Punkte

Vornote f. d. mündliche Prüfung Zwischensumme Punkte : 9 = Punkte

3. Bewertung der mündlichen Prüfung

Punkte x 3 = Punkte

Gesamtsumme Punkte

4. Abschlussnote

Punktzahl Gesamtsumme Punkte : 12 = Punkte

Abschlussnote gemäß § 25 AVDmVollzVerwDAPO (Punkte)

Die Prüfung ist bestanden.

Die Prüfung ist nicht bestanden.

___, den __

Ort, Datum, Unterschrift der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses

Punktespiegel gemäß § 15 AVDmVollzVerwDAPO:
sehr gut (1) 15 bis 14 Punkte / gut (2) 13 bis 11 Punkte / befriedigend (3) 10 bis 8 Punkte / ausreichend (4) 7 bis 5 Punkte /
mangelhaft (5) 4 bis 2 Punkte / ungenügend (6) 1 bis 0 Punkte

HESSEN



**Hessisches Ministerium
der Justiz**

**Der Prüfungsausschuss für die Laufbahnprüfung
des Laufbahnzweigs des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes
im mittleren Justizdienst**

Prüfungszeugnis

Name, Vorname		Amts- oder Dienstbezeichnung	
geboren am	Dienststelle		

hat die

**Laufbahnprüfung
für den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes
im mittleren Justizdienst**

nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung
für den Laufbahnzweig des allgemeinen Vollzugsdienstes und
den Laufbahnzweig des Vollzugs- und Verwaltungsdienstes
im mittleren Justizdienst (AVDmVollzVerwDAPO)

mit der Abschlussnote
(_ Punkte)

bestanden.

Wiesbaden, den

Die/Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses



Die Abschlussnote setzt sich wie folgt zusammen:

1. Leistungsbewertung der fachtheoretischen Ausbildungsabschnitte

1.1	Fachtheoretische Ausbildung (Gesamtbeurteilung)	Punkte	x 2 =	Punkte
1.2	Fachpraktische Ausbildung (Gesamtbeurteilung)	Punkte	x 2 =	Punkte

2. Bewertung der Prüfungsklausuren

1.	Beamten- und Tarifrecht	Punkte		
2.	Vollzugs- und Vollstreckungsrecht	Punkte		
3.	Betriebswirtschaftslehre und Haushaltsrecht	Punkte		
4.	Arbeits- und Versorgungswesen im Justizvollzug	Punkte		
5.	Verwaltungsrecht und Anstaltsorganisation	Punkte		

Summe: Punkte : 5 x 5 = Punkte

Zwischensumme Punkte

Vornote f. d. mündliche Prüfung Zwischensumme Punkte : 9 = Punkte

3. Bewertung der mündlichen Prüfung Punkte x 3 = Punkte

Gesamtsumme Punkte

4. Abschlussnote

Punktzahl Gesamtsumme Punkte : 12 = Punkte

Abschlussnote gemäß § 25 AVDmVollzVerwDAPO (Punkte)

Die Prüfung ist bestanden.

Die Prüfung ist nicht bestanden.

___, den __

Ort, Datum, Unterschrift der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses

Punktespiegel gemäß § 15 AVDmVollzVerwDAPO:
sehr gut (1) 15 bis 14 Punkte / gut (2) 13 bis 11 Punkte / befriedigend (3) 10 bis 8 Punkte / ausreichend (4) 7 bis 5 Punkte /
mangelhaft (5) 4 bis 2 Punkte / ungenügend (6) 1 bis 0 Punkte

RUNDERLASSE

**Nr. 31 Runderlass zur Regelung des Mitführens eines Reizstoffsprühgerätes (Pfefferspray) zum Eigenschutz von Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollziehern. RdErl. d. HMdJ v. 18.09.2014 (2344 - II/B1 - 2012/13031 - Z/A2) – JMBl. S. 529 –
– Gült.-Verz.-Nr. 2105 –**

Runderlass zur Regelung des Mitführens eines Reizstoffsprühgerätes (Pfefferspray) zum Eigenschutz von Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollziehern

Zur Verbesserung des Eigenschutzes wird den Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollziehern gestattet, im Dienst ein ihnen durch das jeweilige Amtsgericht, dem sie zugeordnet sind, zur Verfügung gestelltes Reizstoffsprühgerät (Pfefferspray) als Distanzwaffe bei sich zu führen. Das Mitführen des Reizstoffsprühgerätes unterliegt allein der Entscheidung der jeweiligen Gerichtsvollzieherin oder des jeweiligen Gerichtsvollziehers.

Der Einsatz des Reizstoffsprühgerätes ist nur zum Zweck der Notwehr oder Nothilfe zur Abwehr von Angriffen auf die körperliche Unversehrtheit zulässig. Auf die §§ 3 und 4 des Gesetzes über die Wahrnehmung von sicherheits- und ordnungsrechtlichen Befugnissen bei Gerichten und Staatsanwaltschaften vom 10. Mai 1982 (GVBl. I S. 97) wird insoweit Bezug genommen.

Die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher haben das Reizstoffsprühgerät nach Beendigung ihres Dienstes in dem jeweiligen Geschäftszimmer in eigener Verantwortung sicher zu verwahren. Den Sicherheitsanforderungen ist genügt, wenn das Reizstoffsprühgerät in dem Geschäftszimmer in einem abschließbaren Möbelstück (z.B. Schreibtisch oder Schrank) unter Verschluss gehalten wird und die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher bei Verlassen der Geschäftsräume die entsprechenden Schlüssel mit sich führen. Sie haben zudem sicherzustellen, dass das Reizstoffsprühgerät nach Ablauf der Haltbarkeitsfrist nicht mehr verwendet wird.

Das Amtsgericht hat auf einen entsprechenden Antrag den Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollziehern ein Reizstoffsprühgerät zum dienstlichen Gebrauch auszuhändigen. Voraussetzung für die Aushändigung ist, dass die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher zuvor eine Grundschulung im Umgang mit dem Gerät durchlaufen haben und jeweils im Abstand von einem Jahr nach der Grundschulung eine Nachschulung durchlaufen, um den erlernten Umgang weiter zu erproben. Die Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollzieher haben die Teilnahme an den Schulungen gegenüber dem Amtsgericht nachzuweisen.

Die Ersteinweisung ist dahingehend konzipiert, dass die Kenntnisse zum Mitführen eines Reizstoffsprühgeräts durch folgende Schulungsinhalte vermittelt und vertieft werden sollen:

1. Vorführen eines polizeilichen Schulungsfilms,
2. verbale und nonverbale Konfliktvermeidung,
3. praktische Übungen zur Abwehr einer bedrohlichen Situation,

4. praktische Übungen zur Handhabung beziehungsweise Einsatz eines Reizstoff-sprühgerätes und
5. Erstversorgung nach dem Einsatz eines Reizstoffsprühgerätes.

Die Schulungsdauer soll sich pro Veranstaltung auf ungefähr fünf Stunden belaufen.

Das Amtsgericht hat das Reizstoffsprühgerät von denjenigen Gerichtsvollzieherinnen und Gerichtsvollziehern zurückzufordern, die die notwendigen Nachschulungen nicht nachgewiesen haben.

Die Beschaffung der Reizstoffsprühgeräte erfolgt dezentral unter Nutzung des SAP SRM EBP-Systems durch das jeweilige Amtsgericht, wobei die Kosten aus dem Behördenbudget zu tragen sind.

Die Regelung zum Mitführen eines Reizstoffsprühgeräts gilt für die Vollziehungsbeam-tinnen und -beamten der Justiz entsprechend.

BEKANNTMACHUNGEN

Frauenförderplan nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) für die IT-Stelle der hessischen Justiz in Bad Vilbel für die Zeit vom 1. Juli 2012 bis 30. Juni 2018 (Stichtag 1. Juli 2014). Bek. d. HMdJ v. 26.09.2014 (1100/3 – IT – 2012/7206) – JMBl. S. 530 –

Die Frauenbeauftragte sowie der Personalrat der IT-Stelle der hessischen Justiz in Bad Vilbel haben dem Frauenförderplan zugestimmt.

Der Frauenförderplan der IT-Stelle umfasst den Gesamtzeitraum 1. Juli 2012 bis 30. Juni 2018. Zum Stichtag 1. Juli 2014 wurde der Bericht nach § 6 Abs. 6 HGIG erstellt und der Frauenförderplan nach § 5 Abs. 5 Satz 1 HGIG angepasst.

Er beinhaltet:

1. Personalstellen
 - des höheren Dienstes,
 - des gehobenen Dienstes,
 - des mittleren Dienstes,
 - der Entgeltgruppen und
 - der Auszubildenden.
2. Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen sowie zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen nach § 5 Abs. 6 HGIG.

Geliebter Dienst

Ist Personal

Dienststelle:		Zeitraum: 07.12.05-14		Langzeitabweisende sonstige Gründe		Langzeitabweisende familiäre Gründe		Langzeitabweisende sonstige Gründe		Befristet		Tätigbeschäftigte		Unbefristet		Gesamt		Veränderung des Frauenanteils																						
Bohdungsgruppen	Monat/Jahr bis	Vollzeitbeschäftigte		Langzeitabweisende familiäre Gründe		Langzeitabweisende sonstige Gründe		Langzeitabweisende sonstige Gründe		Befristet		Tätigbeschäftigte		Unbefristet		Gesamt		Veränderung des Frauenanteils																						
		Frauen	Männer	S. anteile	Frauen	S. anteile	Frauen	S. anteile	Frauen	S. anteile	Frauen	S. anteile	Frauen	S. anteile	Frauen	S. anteile	Frauen	S. anteile	Männer	Frauen																				
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE										
A13Z	07.12.-06.14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
2.Abschnitt	07.14.-06.16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3.Abschnitt	07.16.-06.18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
A13S	07.12.-06.14	5	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.Abschnitt	07.14.-06.16	5	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.Abschnitt	07.16.-06.18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A12	07.12.-06.14	8	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.Abschnitt	07.14.-06.16	8	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.Abschnitt	07.16.-06.18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
A11	07.12.-06.14	10	4	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.Abschnitt	07.14.-06.16	14	5	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.Abschnitt	07.16.-06.18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
A10	07.12.-06.14	8	5	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.Abschnitt	07.14.-06.16	5	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.Abschnitt	07.16.-06.18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
A9 G.D.	07.12.-06.14	5	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.Abschnitt	07.14.-06.16	7	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.Abschnitt	07.16.-06.18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Schleibner	07.12.-06.14	34	11	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.Abschnitt	07.14.-06.16	39	13	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3.Abschnitt	07.16.-06.18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

mit* = Mit den Langzeitabweisenden
 ohne* = Ohne die Langzeitabweisenden

Gehobener Dienst

Abschätzung

Dienststelle:		0		Bericht																
Personalstellen:		0		Abschätzung freierwender Stellen								Zielvorgaben								
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	neue, freie und freiwerdende Stellen	davon zu besetzende Stellen	Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %			Zielvorgabe: davon Frauen in %			Tatsächlich besetzte Stellen				Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung				Zielvorgabe erfüllt		
				Stellen insgesamt	Stellenbesetzung	Beförderung	Für Stellenbesetzung	für Beförderung*	in %	Stellenbesetzung	Beförderung*	in %	Anzahl insges.	davon Frauen	in %	Anzahl insges.	davon Frauen	in %	Männer	in %
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
A13 Z	07.12.-06.14				0,00	20,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	ja	ja
2.Abschnitt	07.14.-06.16				0,00	20,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	ja	ja
3.Abschnitt	07.16.-06.18				0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	ja	ja
A13 S	07.12.-06.14				20,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	ja	ja
2.Abschnitt	07.14.-06.16				20,00	37,50				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	ja	ja
3.Abschnitt	07.16.-06.18				0,00	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	ja	ja
A12	07.12.-06.14	2			0,00	42,86			42,9		1	50,0	1	50,0	2	100,0	0	0,0	ja	ja
2.Abschnitt	07.14.-06.16	1			37,50	38,36			39,0		0	0,0	0	0,0		0,0	0,0	0,0	ja	nein
3.Abschnitt	07.16.-06.18				0,00	0,00					0	0,0	0	0,0		0,0	0,0	0,0	ja	ja
A11	07.12.-06.14	10	5		42,86	62,50			62,5		1	50,0	1	50,0	7	71,4	2	28,6	nein	nein
2.Abschnitt	07.14.-06.16	3	1		38,36	20,00			20,0		0	0,0	0	0,0		0,0	0,0	0,0	ja	nein
3.Abschnitt	07.16.-06.18				0,00	0,00					0	0,0	0	0,0		0,0	0,0	0,0	ja	ja
A10	07.12.-06.14	1			62,50	20,00			43,0		0	0,0	0	0,0	4	25,0	3	75,0	ja	ja
2.Abschnitt	07.14.-06.16	1			20,00	42,86					0	0,0	0	0,0		0,0	0	0,0	ja	nein
3.Abschnitt	07.16.-06.18				0,00	0,00					0	0,0	0	0,0		0,0	0	0,0	ja	ja
A9 G.D.	07.12.-06.14	1	1		20,00	0,00			51,0		2	50,0	2	50,0	1	100,0	0	0,0	nein	ja
2.Abschnitt	07.14.-06.16				42,86						0	0,0	0	0,0		0,0	0	0,0	ja	ja
3.Abschnitt	07.16.-06.18				0,00	0,00					0	0,0	0	0,0		0,0	0	0,0	ja	ja
Gehobener Dienst insg.	07.12.-06.14	14	6		33,33					8	4	50,0	4	50,0	14	64,3	5	35,7		
2.Abschnitt	07.14.-06.16	5	1		34,34					0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja	ja
3.Abschnitt	07.16.-06.18	0	0		0,00					0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja	ja

Beförderung* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Mittlerer Dienst Abschätzung

Dienststelle:		0																													
Personalstellen:		0																													
Besoldungsgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monatsjahr	Abschätzung freierwender Stellen										Zielvorgaben										Bericht									
		neue, freie und freiwerdende Stellen		davon zu besetzende Stellen		Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend		Zielvorgabe: davon Frauen in %		Tatsächlich besetzte Stellen		Tatsächliche Beförderungen ohne Stellenbesetzung		Zielvorgabe erfüllt ja/nein																	
		insgesamt	Stellenbesetzung	Stellenbesetzung	Beförderung*	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	Stellenbesetzung	Beförderung									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U											
A 10.M.D.	07.12.-06.14				0,00	14,29					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja									
2.Abschnitt	07.14.-06.16				0,00	66,67					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja									
3.Abschnitt	07.16.-06.18				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja									
A 9.Z	07.12.-06.14	1			14,29	51,06		52,0			0,0	0,0	0,0	0,0	1	100,0	0	0,0	0,0	0,0	ja	ja									
2.Abschnitt	07.14.-06.16				66,67	30,77					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja									
3.Abschnitt	07.16.-06.18				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja									
A 9.S	07.12.-06.14	5	3	2	51,06	35,71			3	0	0,0	3	100,0	2	1	50,0	1	50,0	1	50,0	ja	ja									
2.Abschnitt	07.14.-06.16	1	1		30,77	46,15		0,0			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja									
3.Abschnitt	07.16.-06.18				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja									
A 8	07.12.-06.14	7	4	3	35,71	69,23		51,0	73,3		0	0,0	1	100,0	4	75,0	1	25,0	1	25,0	nein	ja									
2.Abschnitt	07.14.-06.16	1	1		46,15	72,22		51,0			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	nein	ja									
3.Abschnitt	07.16.-06.18				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja									
A 7	07.12.-06.14	2	1	1	73,33	100,00				1	1	100,0	0	0,0	1	100,0	0	0,0	0	0,0	ja	ja									
2.Abschnitt	07.14.-06.16	2	2		78,26	0,00		0,0			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja									
3.Abschnitt	07.16.-06.18				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja									
A 6	07.12.-06.14	2	1		100,00	0,00		51,0		1	1	100,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	ja	ja									
2.Abschnitt	07.14.-06.16	2			0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja									
3.Abschnitt	07.16.-06.18				0,00	0,00					0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja									
A 5.M.D.	07.12.-06.14				0,00						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja									
2.Abschnitt	07.14.-06.16				0,00						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja									
3.Abschnitt	07.16.-06.18				0,00						0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	ja	ja									
Mittlerer Dienst Insg.	07.12.-06.14	17	9	7	45,78						6	2	33,3	4	66,7	8	75,0	2	25,0	2	25,0										
2.Abschnitt	07.14.-06.16	6	4	0	48,11						0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0										
3.Abschnitt	07.16.-06.18	0	0	0	0,00						0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0										

Beförderung* Beförderung ohne Stellenbesetzung

Entgeltgruppen

Abschätzung

Dienststelle:		0										
Personalstellen:		0										
Entgelt-gruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freierwender Stellen			Zielvorgaben	Bericht					Ziel- vorgabe erfüllt ja/nein	
		neue, freie und frei- werdende Stellen	davon zu besetzende Stellen	Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %	Zielvorgabe: davon Frauen in %	Tatsächlich besetzte Stellen						
		insgesamt	Stellen- besetzung	insgesamt	Stellen- besetzung	Anzahl insges.	davon Frauen	in %	davon Männer	in %	Stellen- besetzung	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Außertariflich	07.12 - 06.14			0,00				0,0	0	0,0	ja	
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00				0,0	0	0,0	ja	
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja	
15 Ü	07.12 - 06.14			0,00				0,0	0	0,0	ja	
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00				0,0	0	0,0	ja	
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja	
15	07.12 - 06.14			0,00				0,0	0	0,0	ja	
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00				0,0	0	0,0	ja	
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja	
14	07.12 - 06.14			0,00				0,0	0	0,0	ja	
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00				0,0	0	0,0	ja	
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja	
13 Ü	07.12 - 06.14			0,00				0,0	0	0,0	ja	
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00				0,0	0	0,0	ja	
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja	
13	07.12 - 06.14			0,00				0,0	0	0,0	ja	
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00				0,0	0	0,0	ja	
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja	
12	07.12 - 06.14			0,00				0,0	0	0,0	ja	
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00				0,0	0	0,0	ja	
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja	
11	07.12 - 06.14			40,00				0,0	0	0,0	ja	
2.Abschnitt	07.14 - 06.16	1	1	0,00	0,0			0,0	0	0,0	ja	
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja	
10	07.12 - 06.14			33,33			2	1	50,0	1	50,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			50,00					0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00					0,0	0	0,0	ja
9	07.12 - 06.14		1	76,64					0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			75,99					0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00					0,0	0	0,0	ja
8	07.12 - 06.14		1	51,57			5	3	60,0	2	40,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16	5	3	50,00	0,0				0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00					0,0	0	0,0	ja
7	07.12 - 06.14			0,00					0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00					0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00					0,0	0	0,0	ja
6	07.12 - 06.14			15,25			1		0,0	1	100,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			42,86					0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00					0,0	0	0,0	ja
5	07.12 - 06.14		2	24,81					0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00					0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00					0,0	0	0,0	ja
4	07.12 - 06.14			0,00					0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00					0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00					0,0	0	0,0	ja
3	07.12 - 06.14			0,00					0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00					0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00					0,0	0	0,0	ja
2 Ü	07.12 - 06.14			0,00					0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00					0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00					0,0	0	0,0	ja
2	07.12 - 06.14			0,00					0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00					0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00					0,0	0	0,0	ja
1	07.12 - 06.14			0,00					0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00					0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00					0,0	0	0,0	ja
14	07.12 - 06.14			0,00					0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00					0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00					0,0	0	0,0	ja
II4	07.12 - 06.14			0,00					0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00					0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00					0,0	0	0,0	ja

Entgeltgruppen

Abschätzung

Dienststelle:		0									
Personalstellen:		0									
Entgelt-gruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freierwender Stellen			Zielvorgaben	Bericht					Ziel- vorgabe erfüllt ja/nein
		neue, freie und frei- werdende Stellen	davon zu besetzende Stellen	Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %	Zielvorgabe: davon Frauen in %	Tatsächlich besetzte Stellen					
		insgesamt	Stellen- besetzung	insgesamt	Stellen- besetzung	Anzahl insges.	davon Frauen	in %	davon Männer	in %	Stellen- besetzung
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
III4	07.12 - 06.14			0,00				0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00				0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja
IV4	07.12 - 06.14			0,00				0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00				0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja
S4	07.12 - 06.14			0,00				0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00				0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja
U58I4	07.12 - 06.14			0,00				0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00				0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja
U58II4	07.12 - 06.14			0,00				0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00				0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja
U58III4	07.12 - 06.14			0,00				0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00				0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja
U58IV4	07.12 - 06.14			0,00				0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00				0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja
U58S4	07.12 - 06.14			0,00				0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00				0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja
UI4	07.12 - 06.14			0,00				0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00				0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja
UIII4	07.12 - 06.14			0,00				0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00				0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja
UIV4	07.12 - 06.14			0,00				0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00				0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja
US4	07.12 - 06.14			0,00				0,0	0	0,0	ja
2.Abschnitt	07.14 - 06.16			0,00				0,0	0	0,0	ja
3.Abschnitt	07.16 - 06.18			0,00				0,0	0	0,0	ja
Entgelt-											
grupp. insg.	07.12 - 06.14	4	1	47,00		8	4	50,0	4	50,0	
2.Abschnitt	07.14 - 06.16	6	4	52,56		0	0	0,0	0	0,0	
3.Abschnitt	07.16 - 06.18	0	0	0,00		0	0	0,0	0	0,0	

Auszubildende

Abschätzung

Dienststelle:		0										
Personalstellen:		0										
Entgeltgruppe	Zeitraum: Monat/Jahr bis Monat/Jahr	Abschätzung freierwerdender Stellen					Bericht					
		neue, freie und frei- werdende Stellen	davon zu besetzende Stellen	Prozentualer Anteil Frauen, entsprechend Istanalyse in %	Zielvorgabe: davon Frauen in %	Tatsächlich besetzte Stellen					Ziel- vorgabe erfüllt ja/nein	
		insgesamt	Stellen- besetzung	insgesamt	Stellen- besetzung	Anzahl insges. Frauen	davon Frauen in %	davon Männer in %			Stellen- besetzung	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
Ausbildungsverg. 2.Abschnitt 3.Abschnitt	07.12 - 06.14 07.14 - 06.16 07.16 - 06.18			0,00 0,00 0,00				0,0 0,0 0,0	0 0 0	0,0 0,0 0,0	0 0 0	ja ja ja
Entgelt- grupp. insg. 2.Abschnitt 3.Abschnitt	07.12 - 06.14 07.14 - 06.16 07.16 - 06.18	0 0 0	0 0 0	0,00 0,00 0,00		0 0 0	0 0 0	0,0 0,0 0,0	0 0 0	0,0 0,0 0,0	0 0 0	0,0 0,0 0,0

Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen sowie zur Aufwertung von Tätigkeiten an überwiegend mit Frauen besetzten Arbeitsplätzen nach § 5 Abs. 6 HGIG:

Neugestaltung von Arbeitsplätzen

In der IT-Stelle der hessischen Justiz können Frauen sowohl in Projekten tätig werden als auch in der Bearbeitung von laufenden Verfahren (z.B. Schulungsgestaltung, Weiterentwicklung von Programmen und Anwendungsbetreuung). Dadurch bieten sich abwechslungsreiche und interessante Arbeitsplätze, welche durch eine teilweise höhere tarifliche Eingruppierung bessere Verdienstmöglichkeiten schaffen.

Fortbildung

Gemäß § 11 Abs. 5 des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG) haben die Dienststellen auf eine gleichberechtigte Teilhabe von Frauen und Männern an den Fortbildungsmaßnahmen zu achten. Da in der IT-Stelle der hessischen Justiz eine grundsätzliche Unterrepräsentanz an weiblichen Bediensteten besteht, insbesondere im höheren und gehobenen Dienst und in den Spitzenämtern des mittleren Dienstes, sind die Abteilungen und Referate besonders angehalten, den Frauenanteil an den notwendigen und förderlichen Fortbildungen zu erhöhen. Die IT-Stelle fördert daher Qualifizierungsmaßnahmen von Frauen für diese Dienstposten in besonderer Weise. So haben Frauen die Möglichkeit, sich an dem Justizmanagementlehrgang, der Kenntnisse für die Justizverwaltung vermittelt, anzumelden und verschiedenste IT-spezifische Fortbildungsprogramme zu absolvieren, welche den Frauen fachliche Weiterbildungen ermöglicht und somit den Weg für ein berufliches Fortkommen erleichtert.

Fortbildungsveranstaltungen werden allen Bediensteten gleich gut zugänglich gemacht. Auch solche, die sich in der Beurlaubung oder in Elternzeit befinden, haben die gleiche Möglichkeit, die Angebote wahrzunehmen. Entstehen durch die Teilnahme an dienstlichen Fortbildungsmaßnahmen unvermeidliche Kosten für die Betreuung von Kindern unter zwölf Jahren oder von nach ärztlichem Zeugnis pflegebedürftigen Angehörigen, so werden diese nach § 11 Abs. 4 HGIG erstattet. Zudem wird Teilzeitbeschäftigten nach § 13 HGIG entsprechender Freizeitausgleich gewährt.

Im Rahmen des Schulungs- und Fortbildungsprogramms 2014 des Hessischen Ministeriums der Justiz – Hessische Justizakademie – werden verschiedene Tagungen angeboten, die sich explizit an Frauen richten oder der Förderung der Entwicklung weiblicher Bediensteter dienen, so z.B. die justizeigenen Fortbildungsveranstaltungen für Führungskräfte „Chancengerechtigkeit unter dem Leitprinzip des Gender Mainstreaming als Führungsaufgabe“, „Gesundheitsfördernde Führung“ und „Beruflich-private Balance finden – Burnout vermeiden“. Zudem wird eine Tagung „Zeitmanagement/Selbstmanagement unter dem Aspekt der Doppelbelastung durch Beruf und Familie“ für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angeboten. In der zentralen Fortbildung wird die Tagung „Frauen auf dem Weg nach oben – Durchsetzungstraining für Frauen“ angeboten, sowie verschiedene Veranstaltungen zum Thema Gender Mainstreaming, welche dazu qualifizieren sollen, in alle Entscheidungsprozesse die Geschlechterperspektive mit einzubeziehen und die grundlegenden Ziele der Gleichstellung umzusetzen.

Telearbeit und Arbeitszeit

Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie nimmt die Telearbeit einen hohen Stellenwert ein. Auch künftig soll die Telearbeit bewilligt werden, um insbesondere die unterschiedlichen familiären Bedarfslagen mit den dienstlichen Belangen in Einklang zu bringen.

Darüber hinaus wurde das Mindestarbeitszeitmodell umgesetzt. Die Bediensteten können Beginn und Ende ihrer täglichen Arbeitszeit im Arbeitszeitrahmen von 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr selbst bestimmen. Hierbei darf die tägliche Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte 4 Stunden nicht unterschreiten sowie maximal 10 Stunden betragen, wobei die Höchstgrenzen nach § 3 S. 2 ArbZG und § 1 Abs. 2 u. 3 HAZVO zu beachten sind.

Im Berichtszeitraum wurden alle Anträge auf flexible Arbeitszeitgestaltung (verschiedenste Ausgestaltungen von Teilzeitmodellen, Telearbeit, Jobsharing) individuell unter der Berücksichtigung von Vereinbarkeit von Beruf und Familie geprüft und genehmigt. Eine entsprechend wohlwollende Prüfung ist auch künftig vorgesehen.

Auflösung der Zweiganstalt Weiterstadt der Justizvollzugsanstalt Schwalmstadt – Einrichtung für Sicherungsverwahrung – zum 30.09.2014. Bek. d. HMdJ v. 18.09.2014 (4402/S4 - IV/A2 - 2012/12120 - IV/A) – JMBl. S. 544 – – Gült.-Verz.-Nr. 65 –

Die Zweiganstalt Weiterstadt der Justizvollzugsanstalt Schwalmstadt – Einrichtung für Sicherungsverwahrung – wird zum 30.09.2014 aufgelöst.

Am 20.09.2014 wird die Einrichtung für den Vollzug der Sicherungsverwahrung an Männern in der JVA Schwalmstadt eröffnet.

Die Belegungsfähigkeit der Einrichtung beträgt 60 Plätze. Leiter der Einrichtung für den Vollzug der Sicherungsverwahrung ist der Leiter der Justizvollzugsanstalt Schwalmstadt.

Die Anschrift lautet: **JVA Schwalmstadt,**
Paradeplatz 5,
34613 Schwalmstadt.

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

Die Kammerversammlung der Rechtsanwaltskammer Kassel hat am 30.04.2014 folgende Beitragsordnung und Sterbegeldregelung für das Jahr 2015 beschlossen:

I.

Beitragsordnung der Rechtsanwaltskammer Kassel

§ 1

(1) Jedes Mitglied der Rechtsanwaltskammer Kassel zahlt einen Jahresbeitrag, den die Kammerversammlung alljährlich festsetzt.

(2) Im Jahr 2015 beläuft sich dieser Beitrag auf insgesamt

298,50 €.

Er setzt sich zusammen aus:

a) Beitrag zur Rechtsanwaltskammer Kassel	260,00 €
b) Beitrag zur Bundesrechtsanwaltskammer	33,00 €
c) Öffentlichkeitsarbeit und Schlichtungsstelle BRAK	5,50 €

Der Jahresbeitrag in Höhe von **298,50 €** ist am 01.02.2015 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 Verlegung des Kanzleisitzes Kammermitglied werden

- Kammermitglieder, die von der Kanzleipflicht gemäß § 29a 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 01.11.2015 beitragspflichtig wird.

§ 4

- (1) Bei Berufsanfängern wird der ermäßigte Beitrag in Höhe von 50,00 € und die Beiträge zur Bundesrechtsanwaltskammer (§ 1 Abs. 2b und c) zwei Monate nach Übergabe der Zulassungsurkunde fällig.
- (2) Bei den anderen neu zugelassenen sowie neu aufgenommenen Kammermitgliedern beginnt die Beitragspflicht mit dem Monat, der auf die Aufnahme in die Rechtsanwaltskammer folgt. Der anteilige Beitrag (§ 1 Abs. 2a) wird 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. 2a) wird einen Monat nach Beginn der Beitragspflicht fällig.
- (4) Die Beitragspflicht zur Bundesrechtsanwaltskammer (§ 1 Abs. 2b und 2c) gilt nur für die Mitglieder, die am 01.01.2015 der Rechtsanwaltskammer Kassel angehören.
- (5) Geht der Gesamtbeitrag nicht pünktlich ein, so findet in den Fällen des § 5 Abs. 1 – 3 der § 1 Abs. 3 Anwendung.
- (6) Die Beitragspflicht endet mit dem Monat, in dem die Mitgliedschaft in der Rechtsanwaltskammer Kassel endet. Zuviel gezahlte Beiträge zur Rechtsanwaltskammer (§ 1 Abs. 2a) werden zurückerstattet.
- (7) Die gem. § 5 Abs. 1 – 3 gestundeten Beiträge werden bei Beendigung der Mitgliedschaft während des Stundungszeitraumes fällig.

II.

Sterbegeldregelung

§ 5

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 €.

§ 6

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 Beitragsersatzung 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.

§ 7

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 Erstattungsforderungen verrechnet werden.

Besitzt das ausscheidende Mitglied eine Anwartschaft im Sinne des § 6 (2) b) erfolgt eine Beitragserstattung 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.

§ 8

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 unter Anwendung des Kapitaldeckungsprinzips ermittelt und vom Vorstand festgesetzt.
- (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 sowie Forderungen der Rechtsanwaltskammer Kassel gegen das Mitglied 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.

§ 9

Beitrag zur Sterbegeldkasse

- (1) Der Beitrag zur Sterbegeldkasse beträgt im Jahre 2015

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 2014 – mindestens 15 Jahre die festgesetzten Beiträge entrichtet haben, sind von der Entrichtung weiterer Beiträge befreit.

- (3) Der Sterbegeldbeitrag wird in voller festgesetzter Höhe am 01.02.2015 fällig. Bei Neuzulassung beginnt die Verpflichtung zur Zahlung des vollen Beitrags gemäß § 5 der Beitragsordnung.

§ 10

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 2014) sowie der Beitragserstattung.
- (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 Sterbegeldregelung für das Jahr 2015 der Rechtsanwaltskammer Kassel wird hiermit ausgefertigt.

Kassel, den 01.10.2014

Dilcher
Präsident

Diese Veröffentlichung ersetzt die in JMBl. S. 325 erfolgte Veröffentlichung, die damit gegenstandslos ist.

Beschluss der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 23. Juli 2014; hier: Satzungsänderung

Die Satzung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 12. Oktober 1988 (Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen 1988, S. 788), zuletzt geändert durch Beschluss der Vertreterversammlung vom 8. Juli 2009, veröffentlicht im Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen 200, S. 449, wird wie folgt geändert:

1. § 2 der Satzung erhält folgende Fassung:

„§ 2
Bekanntmachungen

Bekanntmachungen des Versorgungswerks erfolgen durch Veröffentlichung im Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen. Sie sollen darüber hinaus in den Mitteilungen des Versorgungswerks veröffentlicht werden. Öffentliche Zustellungen im Sinne des Verwaltungszustellungsgesetzes können durch Aushang im Empfangsbereich des Versorgungswerkes der Rechtsanwälte im Lande Hessen erfolgen.“

2. § 8 Abs. 1 erhält folgende Fassung:

- (1) Pflichtmitglieder des Versorgungswerks sind alle Rechtsanwälte und Rechtsbeistände,
 1. die den Rechtsanwaltskammern im Lande Hessen angehören, sofern sie am 24.12.1987 das 45. Lebensjahr noch nicht vollendet hatten oder gemäß § 41 die Mitgliedschaft erworben haben,
 2. die aus einer der Rechtsanwaltskammern im Lande Hessen ausscheiden, Mitglieder einer inländischen Rechtsanwaltskammer außerhalb Hessens werden und ihre Pflichtmitgliedschaft bei dem Versorgungswerk der Rechtsanwälte im Lande Hessen aufrechterhalten. Diese Erklärung ist schriftlich innerhalb einer Frist von sechs Monaten, beginnend mit dem Zeitpunkt des Ausscheidens aus der Rechtsanwaltskammer abzugeben und wirkt auf den Zeitpunkt des Ausscheidens zurück.“

3. § 11 Abs. 1 und 2 erhalten folgende Fassung:

- (1) Bei Beendigung der Pflichtmitgliedschaft kann innerhalb einer Frist von sechs Monaten, beginnend mit dem Zeitpunkt der Beendigung, die freiwillige Mitgliedschaft erklärt werden. Die Erklärung bedarf der Schriftform und wirkt auf den Zeitpunkt des Ausscheidens zurück.
- (2) Die freiwillige Mitgliedschaft endet
 1. mit dem Tod des Mitglieds,
 2. mit dem Eintritt der Voraussetzungen für die Pflichtmitgliedschaft,
 3. durch schriftliche Erklärung des freiwilligen Mitglieds,
 4. durch schriftlichen Bescheid des Versorgungswerks, der nur im Falle des Zahlungsverzugs mit mindestens drei Monatsbeiträgen zulässig ist. Er setzt

voraus, dass das freiwillige Mitglied wegen eines Beitragsrückstands von mindestens drei Monatsbeiträgen gemahnt wurde und der Zahlungsaufforderung innerhalb einer Frist von drei Monaten nicht nachgekommen ist. Die Mahnung muss auf die Rechtsfolge des Zahlungsverzugs hinweisen.“

4. § 27 Abs. 2 erhält folgende Fassung:

„(2) Der Regelpflichtbeitrag entspricht 5/10 des Höchstbeitrages in der allgemeinen Rentenversicherung für Angestellte im Sinne der §§ 157 bis 160 Sozialgesetzbuch Sechstes Buch (SGB VI) i.V.m. den jeweiligen Rechtsverordnungen der Bundesregierung in der jeweiligen Fassung. Dieser Regelpflichtbeitrag ist geschuldet, wenn das Mitglied keinen Antrag auf Erhöhung gem. Abs. 3 stellt und sich der Beitrag nicht nach Abs. 4 errechnet.“

5. § 27 Abs. 5 und Abs. 6 erhalten folgende Fassung:

„(5) Der Einkommensnachweis wird erbracht:

1. durch Vorlage des Einkommensteuerbescheides des vorletzten Kalenderjahres, durch Vorlage einer Bescheinigung eines Angehörigen der steuerberatenden Berufe oder durch sonstigen geeigneten Nachweis, sofern noch kein Einkommensteuerbescheid vorliegt; sinkt bei selbständig tätigen Mitgliedern im laufenden Kalenderjahr das Arbeitseinkommen erheblich gegenüber dem des vorletzten Kalenderjahres ab, so ist auf Antrag des Mitglieds der Beitrag vorläufig nach dem Arbeitseinkommen des laufenden Kalenderjahres festzusetzen, das Arbeitseinkommen ist glaubhaft zu machen, der Beitrag ist endgültig festzusetzen nach Vorlage des Einkommensteuerbescheides, höchstens jedoch nach dem Einkommen des vorletzten Kalenderjahres;
2. bei unselbständig tätigen Mitgliedern durch Vorlage einer vom Arbeitgeber ausgestellten Entgeltsbescheinigung. Der Einkommensnachweis ist bis zum 31. März jedes Kalenderjahres vorzulegen.

(6) Rechtsanwälte, die von der Versicherungspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung gem. § 6 Abs. 1 Nr. 1 Sozialgesetzbuch Sechstes Buch (SGB VI) befreit sind, zahlen einen persönlichen Pflichtbeitrag, dessen Höhe sich aus §§ 157 bis 160 SGB VI i.V. mit den dazu ergangenen Rechtsverordnungen der Bundesregierung in der jeweiligen Fassung ergibt.“

6. § 31 Abs. 2 erhält folgende Fassung:

(2) Endet die Mitgliedschaft durch anderweitige Zulassung außerhalb des Bereichs der Rechtsanwaltskammern im Lande Hessen, werden die bisher beim Versorgungswerk entrichteten Beiträge auf schriftlichen Antrag ganz oder teilweise an die Versorgungseinrichtung des neuen Kammerbereichs im Rahmen eines Überleitungsabkommens übertragen. Der Antrag auf Übertragung ist innerhalb einer Frist von sechs Monaten nach Beendigung der Mitgliedschaft nach S. 1 zu stellen. Das Recht der freiwilligen Mitgliedschaft in der Hessischen Rechtsanwaltsversorgung gem. § 11 bleibt davon unberührt.“

7. § 35 Abs. 3 erhält folgende Fassung:

„(3) Über den Widerspruch entscheidet der Vorstand. Vor der Entscheidung soll der Widerspruchsführer von dem Widerspruchsausschuss angehört werden. Der Widerspruchsausschuss hat die Sach- und Rechtslage mit den Beteiligten zu erörtern und auf eine gütliche Erledigung des Widerspruchs hinzuwirken. Das wesentliche Ergebnis der Anhörung ist in eine Niederschrift aufzunehmen und mit einem Vorschlag des Widerspruchsausschusses dem Vorstand vorzulegen. Von der Anhörung kann abgesehen werden, wenn

1. die Anhörung wegen der Dringlichkeit des Falles nicht rechtzeitig stattfinden kann,
2. der Widerspruchsführer auf die Anhörung verzichtet,
3. der Widerspruchsführer trotz ordnungsgemäßer Ladung unentschuldigt nicht erscheint.“

8. Inkrafttreten:

Diese Satzungsänderungen treten am 1. Januar 2014 in Kraft.

Der vorstehende Beschluss wird hiermit ausgefertigt.

Kassel den,

Stefan Siegner

Vorsitzender der Vertreterversammlung
des Versorgungswerks der Rechtsanwälte
im Lande Hessen

Frankfurt den,

Hans-Peter Benckendorff, M.A.

Vorsitzender des Vorstandes des
Versorgungswerks der Rechtsanwälte
im Lande Hessens

PERSONALNACHRICHTEN

BERICHTIGUNGEN

Bezüglich der Veröffentlichung im **JMBI. 8/2014** unter **Personalnachrichten** auf **S. 354** muss es richtig lauten:

Amtsgerichte

Ausgeschieden ist:

Nach Erreichen der Altersgrenze:

Richter am Amtsgericht Jochen Hoos in Hanau.

Bezüglich der Veröffentlichung im **JMBI. 10/2014** unter **Personalnachrichten** auf **S. 469, 470** muss es richtig lauten:

Staatsanwaltschaften

Ernannt wurden:

Zur Justiz-
oberinspektorin : Justizinspektorinnen Eva Lisa Figge in Frankfurt am Main
und Vanessa Weide in Kassel.

Amtsgerichte

Zur Justiz-
oberinspektorin : Justizinspektorinnen Andrea Glöock in Bad Schwalbach,
Anja Kuchmecki in Bensheim, Jean Krüger, Denise Mahn in
Darmstadt, Nadja Heid in Frankfurt am Main, Maïke Appich
in Gelnhausen und Sylvia Träger in Wiesbaden;

zum Justiz-
oberinspektor : Justizinspektoren Tore Graeber in Frankfurt am Main und
Mathias Göllnitz in Hanau.

PERSONALNACHRICHTEN

Oberlandesgericht

Ernannt wurde:

Zur Richterin am
Oberlandesgericht : Richterin am Landgericht Dr. Christine Schmidt.

Justizhauptwachmeister Sven Schnellbacher in Frankfurt am Main – Senate in Darmstadt – und Justizhauptwachmeister Frank Kleiß in Frankfurt am Main wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main

Ernannt wurde:

Zum Leitenden Oberstaats-
anwalt als Abteilungsleiter
bei einer Generalstaats-
anwaltschaft : Oberstaatsanwalt als Hauptabteilungsleiter bei einer
Staatsanwaltschaft bei einem Landgericht Ulrich Busch-
Gervasoni – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf
Lebenszeit –.

Justizhauptwachtmeister Pasquale Laurenzano wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Landgerichte

Ernannt wurden:

Zum Hauptsekretär
im Justiz-

wachtmeisterdienst : Obersekretär Georg Meffert in Darmstadt;

zum Obersekretär
im Justiz-

wachtmeisterdienst : Erster Justizhauptwachtmeister Alexander Hach in Darmstadt.

Justizhauptwachtmeister Patrick Kredel und Marcus Siebart in Darmstadt, Matthias Bastian, Thomas Hämmerling, Michael Milecki und Hans-Joachim Seifert in Frankfurt am Main sowie Frank Baumeister und Oliver Geschke in Wiesbaden wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurde:

Erster Justizhauptwachtmeister Sven Gerhard v. d. Amtsgericht Bad Hersfeld a. d. Landgericht Fulda.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

Erster Justizhauptwachtmeister Martin Weber in Fulda

Staatsanwaltschaft bei den Landgerichten

Ernannt wurden:

Zum Oberstaatsanwalt als
Abteilungsleiter bei einer
Staatsanwaltschaft und als
ständiger Vertreter einer
Leitenden Oberstaatsanwältin
oder eines Leitenden

Oberstaatsanwalts : Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei einer Staatsanwaltschaft bei einem Landgericht Andreas Winckelmann in Wiesbaden – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zum Ersten Justizhaupt-
wachtmeister der

Bes. Gr. A 6 BBesG : Erster Justizhauptwachtmeister (A 5) Frank Döring in Gießen;

zum Justiz-

hauptwachtmeister : Justizaushelfer Björn Pilz in Darmstadt.

Justizhauptwachmeisterin Michaela Martens-Sodenkamp in Frankfurt am Main sowie Justizhauptwachmeister Thorsten Hohmann in Frankfurt am Main und Alexander Bohn in Wiesbaden wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Amtsgerichte

Ernannt wurden:

Zum Hauptwerkmeister: Oberwerkmeister Richard Höniges in Kassel;

zum Obersekretär
im Justiz-

wachtmeisterdienst : Erster Justizhauptwachmeister Oliver Debes in Frankfurt
am Main;

zum Ersten Justizhaupt-
wachmeister der

Bes. Gr. A 6 BBesG : Erste Justizhauptwachmeister (A 5) Oliver Spies und Tobias Krämer in Frankfurt am Main;

zum Justiz-

hauptwachmeister : Justizaushelfer Kevin Southworth in Michelstadt.

Justizhauptwachmeisterinnen Petra Mauler in Frankfurt am Main und Sylvia Eibeck in Rüdesheim am Rhein sowie Justizhauptwachmeister Stephan Haas in Frankfurt am Main und Christian Kunkel in Hanau wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Erste Justizhauptwachmeisterin Christa Sinner in Frankfurt am Main, Erster Justizhauptwachmeister Erwin Feick und Wolfgang Heimele in Frankfurt am Main, Friedrich Zeller in Kassel sowie Hans Albert Brühl in Limburg a.d. Lahn.

Versetzt wurden:

Erster Justizhauptwachmeister Marco Böhning v. d. Landgericht Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Bad Hersfeld.

Notarinnen und Notare

Ausgeschieden sind:

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Lothar Knöbel, Biebesheim, mit Ablauf des 31.12.2014,

Notarin Dr. Ingrid Walter-Meinig, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 30.11.2014,

Notar Dr. Hartmut Ziemba, Mörfelden-Walldorf, mit Ablauf des 31.12.2014.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Die Direktorin oder den Direktor
des Amtsgerichts Fulda (R 2 mit Amtszulage nach Fußnote 4).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) 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. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Staatsanwaltschaften

3. Eine Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin bei einer Generalstaatsanwaltschaft oder einen Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei einer Generalstaatsanwaltschaft
bei der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 3).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.
4. Eine Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin bei einer Generalstaatsanwaltschaft oder einen Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei einer Generalstaatsanwaltschaft
bei der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 3).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.
5. Eine Oberstaatsanwältin als Dezernentin bei einer Generalstaatsanwaltschaft oder einen Oberstaatsanwalt als Dezernenten bei einer Generalstaatsanwaltschaft
bei der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 2).
Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.6) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

6. Eine Oberstaatsanwältin als Dezernentin bei einer Generalstaatsanwaltschaft oder einen Oberstaatsanwalt als Dezernenten bei einer Generalstaatsanwaltschaft bei der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.6) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Sozialgerichtsbarkeit

7. Eine der Bezirksrevisorin beigeordneten Prüfkraft im gehobenen Dienst bei dem Hessischen Landessozialgericht.

Es steht grundsätzlich eine Stelle bis A 11 HBesG (Amtfrau/Amtmann) zur Verfügung.

Die Tätigkeit beinhaltet insbesondere folgende Aufgabenstellung:

- Zusammenarbeit mit der amtierenden Bezirksrevisorin
- Prüfung sämtlicher Kostenansätze
- Vertretung der Staatskasse in Kostensachen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Arbeitstagungen zum Kostenrecht
- Mitwirkung bei Aufgaben der Innenrevision.

Die Bewerberin oder der Bewerber sollte folgendes Anforderungsprofil erfüllen:

I. Allgemeine Anforderungen

- Pflichtbewusstsein
- Leistungsbereitschaft
- Belastbarkeit
- Flexibilität
- Initiative
- Kostenbewusstsein
- Entscheidungskompetenz
- Durchsetzungsvermögen
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Soziale Kompetenz

II. Besondere Voraussetzungen

- Erfahrung in der Rechtspflege und /oder Justizverwaltung
- Besonders gutes fachliches Können
- Besonders gute Kenntnisse des Kostenrechts
- Besonders gute Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsnormen.

Finanzgerichtsbarkeit

8. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Finanzgericht Kassel (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Aufgrund des Frauenförderplans besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils.

Schwerbehinderte Richterinnen und Richter, Beamtinnen und Beamte sowie Angestellte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind auf dem **Dienstweg** zu richten:

Zu Nr. 1 bis Nr. 6 und Nr. 8 binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz;

zu Nr. 7 binnen **drei Wochen** an den Präsidenten des Hessischen Landessozialgerichts.

Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1 bis 6 und Nr. 8 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Dr. Meilinger, Wiesbaden

ISSN 0022-7064

Redaktion & Abonnement:

Herr Lischer

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

Fax: (0611) 32 – 2763

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2014** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**. Als Zahlungsabsender ist die jeweilige Zustellungsanschrift zu nennen.

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

Preis dieser Nummer: 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.

Inhalt:		Seite
Runderlasse		
Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juristischen Vorbereitungsdienst; Ausbildungsplan für die Ausbildung in erstinstanzlichen Zivilsachen		562
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		588
Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juristischen Vorbereitungsdienst; hier: Ausbildungsplan für die Ausbildung in der Anwaltsstation		671
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		703
Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare; hier: Einrichtung freiwilliger familienrechtlicher Arbeitsgemeinschaften		736
Ausführung der Bundesnotarordnung		737
Ausführungsvorschriften zum Gesetz über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen		748
Bekanntmachungen		
Neuinkraftsetzung der Generalaktenverfügung (Generalaktenplan)		756
Rundverfügungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts		
Verlust von Dienstsiegeln		756
Änderung der Verwaltungsvorschrift zum Hessischen Schiedsamtsgesetz (VVHSchAG)		758
Mitteilungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts		
Ergebnisse der Rechtspflegeprüfung im Lande Hessen im Jahr 2014		761
Veröffentlichungen der Rechtsanwalts- und Notarkammern sowie des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen		
Berichtigungen		762
Personalnachrichten		762
Stellenausschreibungen		767
Berichtigungen		766

RUNDERLASSE

Nr. 32 Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare im juristischen Vorbereitungsdienst; Ausbildungsplan für die Ausbildung in erstinstanzlichen Zivilsachen. RdErl. d. MdJ v. 21.10.2014 (2220 - II/E2 - 2014/7685 - II/E)
– JMBl. S. 562 – – Gült.-Verz. Nr. 322 –

Der Erlass tritt am 1. Januar 2015 in Kraft. Der Ausbildungsplan vom 22. Oktober 2010 (2220 - V/A2 - 2008/11991 - V) wird mit Ablauf des 31. Dezember 2014 mit der Maßgabe aufgehoben, dass er für Ausbildungsstationen nach § 29 Abs. 2 Nr. 1 JAG, die vor dem 1. Januar 2015 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*

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 Examenleistungen erläutert werden. Dabei sind auch die gesetzlichen Möglichkeiten zu selbstständiger 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, Rechtsanwältinnen und Parteien in zivilgerichtlichen Verfahren im Überblick kennen lernen. Dabei soll besonders auf die Stellung der Richterinnen 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 Parteinovortrags 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 Sicherung 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, Teilrücknahme, 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 zivilgerichtliche 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 Aus-

bildungsinteresse, 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 einführt 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 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 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 Protokollendienstes 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-/Reparaturunternehmen; 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 Be-

weissicherungsverfahren; 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 Arbeitswei-

se 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-/Ab-erkennung 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. 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.
3. **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.
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, Sachverständi-

genbenennung 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. Gleichmaßen 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):		Beginn und Ende der Ausbildung:		
Ausbildungsstelle:		Unterberechnungen / Fehlzeiten:		
Ausbilder(in):				
Art der Leistung <small>(Ausbildungsplan, Zweiter Teil) Aktenzeichen</small>	Anforderungen <small>(Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)</small>	Beurteilung <small>(Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)</small>	Note	
Sachbericht <small>(Ziffer II.1)</small>				
Gutachten mit Beweisstation <small>(Ziffer II.2.a)</small>				
Gutachten mit umfangreichem Partei vorbringen <small>(Ziffer II.2.a)</small>				
Urteilsentwurf <small>(Ziffer II.2.b)</small>				
Urteilsentwurf <small>(Ziffer II.2.b)</small>				

Art der Leistung (Ausbildungsplan, Zweiter Teil) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Urteilentwurf mit Beweiswürdigung (Ziffer II.2b)			
Urteilentwurf mit umfangreichem Partei vorbringen (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)

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)

Der Erlass tritt am 1. Januar 2015 in Kraft. Der Ausbildungsplan vom 21. Oktober 2009 (2220 - V/A2 - 2008/11992 - V) wird mit Ablauf des 31. Dezember 2014 mit der Maßgabe aufgehoben, dass er für Ausbildungsstationen nach § 29 Abs. 2 Nr. 5 JAG, die vor dem 1. Januar 2015 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

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 Examenanforderungen 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 auseinandersetzen, 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 öf-

fentlich 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 Lerneinheit 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 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.
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 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.
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 ver-

fügen, 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 bis-herigen Ausbildung auf dem Gebiet der Zivilrechtspflege einschließlich des Familienrechts erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten vertiefen und insbesondere jene Fragenkreise ergänzend bearbeiten, die auf-grund 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 Entsch-eidungen vertiefen.**

Hinweise:

- 1.1.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben im Verlauf der Aus-bildung in der Arbeitsgemeinschaft I einen orientierenden Gesamtüberblick über die verschiedenen Urteilsarten, die wichtigsten Tenormöglichkeiten 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 kön-nen, die Fähigkeit zur Abfassung praxisgerechter Entscheidungen weiterzu-entwickeln.

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 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 Ehrenschatz 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 Rechtsreferendare 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 Löschungsanträge, 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 **Registereintragungen** 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 Firmennamensrechts 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 Problemkreis

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 Problemkreise 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 berufsungsgerichtlichen 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 prak-

tischen 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 Richterinnen 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:

Obleich die Fertigung von Gutachten nicht zu den berufstypischen Tätigkeiten der Richterinnen 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:

Obgleich 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 Dezer-nat,
- einem Amtsgericht – Jugendschöffengericht und Jugendrichter –,
- einem Landgericht – Strafkammer –,
- einem Oberlandesgericht – Strafsenat –,
- einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt mit dem Schwerpunkt der Tätig-keit in Strafsachen,
- einer Justizvollzugsanstalt;

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 bisherigen Ausbildung in Strafsachen erworbenen Kenntnisse und Fähig-keiten vertiefen und insbesondere jene Fragenkreise ergänzend bearbeiten, die aufgrund der in den Ausbildungsplänen für die Arbeits-gemeinschaft 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, staats-anwaltlichen Abschlussverfügungen und anwaltlichen Anträgen und Schriftsätzen vertiefen.**

Hinweise:

- 1.1.1 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben in der Arbeitsge-meinschaft 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 Straf-sachen vorkommenden anwaltlichen Anträge zu stellen. Sie sollen nunmehr Gelegenheit erhalten, 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 Strafvollzuges 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 laufenden 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:

Obleich 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 Sitzungsververtretung – 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 strafgerichtlichen 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 Verwaltungsverfahren 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 richtungweisend 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 Rechtsschutzverfahren, 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, verwaltungsgerichtliche 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 Verwaltungsverfahren 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 Abgabenan-

gelegenheiten 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 Arbeitsachen;

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 Zusammenhang 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 interessen-

gerechten 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 wesentlichsten 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 gelangen; 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 wich-

tigsten 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 Geschicklich-

keit 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 insbesondere auch für die in Arbeitssachen tätigen Richterinnen und Richter hat, soll dieser Problembereich 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 Beweiswürdigung 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 Tenormöglichkeiten 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 entspre-

chender 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 Sukzessivlieferungs-

verträgen, 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 Problemkreis 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 ver-

waltungsgerichtlichen 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 unterhalb 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 Kriegsoffer 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;
- **Beitragsersatzungsverfahren:**⇐ § 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

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:	Beginn und Ende der Ausbildung:		
Ausbilder(in):	Unterberechnungen / 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)			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, Zweiter Teil, Nr. 1, B. (1)11) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Terminsivotum (Ziffer 2)			
Terminsivotum (Ziffer 2)			
Kurzvortrag (Ziffer 3)			
Kurzvortrag (Ziffer 3)			
Kurzvortrag (Ziffer 3)			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, 2. weites 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)			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, zweiter Teil, Nr. 1, B. (2) 11.) 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)11.) 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)			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, zweiter Teil, Nr. 2, B. (2) 11.) 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)			

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) 11.) Aktenzeichen</small>	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) _____

Seite 3 von 3

Art der Leistung (Ausbildungsplan, zweiter Teil, Nr. 2, B. (1) 11.) 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): _____

Ort, Datum _____

Unterschrift _____

Rechtsreferendar(in): _____

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

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

Der Erlass tritt am 1. Januar 2015 in Kraft. Der Ausbildungsplan vom 21. Oktober 2009 (2220 – V/A2 – 2008/11945 – K) wird mit Ablauf des 31. Dezember 2014 mit der Maßgabe aufgehoben, dass er für Ausbildungsstationen nach § 29 Abs. 2 Nr. 4 JAG, die vor dem 1. Januar 2015 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 Urkundenprozesses
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 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 Mobilien- sowie für die Immobilienzwangsvollstreckung 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 RPfLG 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 FamFG 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 Ehrenschutz 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 Rechtspre-

chung zugelassene Leistungs- oder Befriedigungsverfügung und die sich aus den §§ 935 ff. ZPO ergebenden Besonderheiten kennen lernen.

5. Kenntnis des Urkundenprozesses

Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die spezielle Verfahrensart des Urkundenprozesses der Zivilprozessordnung kennen lernen.

Hinweise:

- 5.1 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.
- 5.2 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Besonderheiten des Vorverfahrens kennen lernen (grundsätzliche Beschränkung hinsichtlich der Beweismittel auf Urkunden – § 592 Abs. 1, § 595 Abs. 2, 3 ZPO; Ausschluss der Widerklage – § 595 Abs. 1 ZPO; Vorbehaltsurteil – § 599 Abs. 1 ZPO).
- 5.3 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Besonderheiten kennen lernen, die bei der Tenorierung eines Vorbehaltsurteils zu beachten sind.
- 5.4 Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare sollen die Besonderheiten des Nachverfahrens und der Tenorierung eines Schlussurteils kennen lernen.

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 berufsgerichtlichen 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 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 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 Anwendungsmög-

lichkeiten 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 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.).
- 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

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 rechtssoziologische 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 verfolgbaren 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 Mandatenschreiben, 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 Beweissicherungsverfahrens.
 - 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 RPfIG, 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 einfühlsame 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 Rechtsuchenden 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 Rechtssuchenden Beistand zu leisten und zur Förderung der Schlüsselqualifikationen, 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 außergerichtlich wahrzunehmen, hat die Rechtsreferendarin oder der Rechtsreferendar 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 beteiligten 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 gutachterlich zu überprüfen.
5. **Für das Ziel des § 35 Abs. 2 Nr. 5 JAG**, durch Beteiligung an der Alltagspraxis der Ausbilderin bzw. des Ausbilders die praktisch verwendeten Formen des anwaltlichen Schriftverkehrs zu gebrauchen und Mandantenbesprechungen selbständig durchzuführen, hat die Rechtsreferendarin bzw. der Rechtsreferendarin regelmäßig

- a) sechs Klageschriftentwürfe anzufertigen, von denen mindestens zwei ein umfangreiches Parteivorbringen und eine eingehende rechtliche Würdigung enthalten sollen;
 - b) vier Klageerwiderungsentwürfe anzufertigen, von denen mindestens zwei ein umfangreiches Parteivorbringen und eine eingehende rechtliche Würdigung 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 Kostenfestsetzungsanträge zu stellen;
 - f) sich angemessen an der allgemeinen Büroarbeit der Ausbilderin oder des Ausbilders zu beteiligen, insbesondere an vorbereitenden und weiterführenden 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 Terminwahrnehmung 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 selbständig 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 besprechen, 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

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)

AUSBILDUNGSNACHWEIS

Ausbildung bei einer Rechtsanwältin oder einem Rechtsanwalt

Rechtsreferendar(in):	
Ausbildungsstelle:	Beginn und Ende der Ausbildung:
Ausbilder(in):	Unterbrechungen / Fehlzeiten:

Art der Leistung (Ausbildungsplan, III.) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Vermerk über ein Mandantengespräch bzw. Mandantenunterlagen (Ziffer III.1)			
Vermerk über ein Mandantengespräch bzw. Mandantenunterlagen (Ziffer III.1)			
Vermerk über ein Mandantengespräch bzw. Mandantenunterlagen (Ziffer III.1)			
Mandantengespräch (Ziffer III.2)			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, III.1.) 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)			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, III.) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Ausführung der Parteirechte vor Gericht mit Beweisaufnahme (Ziffer III.3b)			
Ausführung der Parteirechte vor Gericht (Ziffer III.3b)			
Strafverteidigung (Ziffer III.3c)			
Vertragsentwurf bzw. -begutachtung (Ziffer III.4)			
Vertragsentwurf bzw. -begutachtung (Ziffer III.4)			
Vertragsentwurf bzw. -begutachtung (Ziffer III.4)			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, III.1) 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 Parteivorbringen und eingehender rechtlicher Würdigung (Ziffer III.5a)			
Klageschriftentwurf mit umfangreichem Parteivorbringen und eingehender rechtlicher Würdigung (Ziffer III.5a)			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, III.) Aktenzeichen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Klageerwidlungsentwurf (Ziffer III.5b)			
Klageerwidlungsentwurf (Ziffer III.5b)			
Klageerwidlungsentwurf mit umfangreichem Partei- vorbringen und eingehender rechtlicher Würdigung (Ziffer III.5b)			
Klageerwidlungsentwurf 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) _____ Seite 6 von 8

Art der Leistung (Ausbildungsplan, III.) Aktenzelchen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Stellungnahme zur Beweisaufnahme (Ziffer III.5c)			
Abschließendes Mandantenschreiben mit Gebührendabrechnung (Ziffer III.5d)			
Abschließendes Mandantenschreiben mit Gebührendabrechnung (Ziffer III.5d)			
Abschließendes Mandantenschreiben mit Gebührendabrechnung (Ziffer III.5d)			
Entwürfe für Honorar- rechnungen / Kostenfest- setzungsanträge stellen (Ziffer III.5e)			
Entwürfe für Honorar- rechnungen / Kostenfest- setzungsanträge stellen (Ziffer III.5e)			

Art der Leistung <small>(Ausbildungsplan, III.)</small> Aktenzeichen	Anforderungen <small>(Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)</small>	Beurteilung <small>(Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)</small>	Note
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 Verhandlungen 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 _____

Der Erlass tritt am 1. Januar 2015 in Kraft. Für Ausbildungsstationen nach § 29 Abs. 2 Nr. 2 JAG, die vor dem 1. Januar 2015 begonnen haben, gilt der Ausbildungsplan vom 21. Oktober 2009 (2220 - V/A2 - 2008/11994 - V) 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 (in der jeweils aktuellen Fassung) 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 Schwere-

wicht 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 Rechtsreferendare 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 Untersuchungshaftbefehls, 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, aufgrund 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 Abstellung 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/sozial-wissenschaftlicher 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 selbstständig 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 prüfungsähnlichen Bedingungen eine Aufsichtsarbeit zu schreiben.**
- 1.2 **Die Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare haben unter prüfungsähnlichen Bedingungen einen Kurzvortrag zu halten.**

Hinweise:

- 1.2.1 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.

- 1.2.2 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 Rechtsreferendaren ein gewisser Freibereich für erste Versuche und das Hineinfinden in die Praxis zugewilligt 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-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.

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 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.

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 Protokolldienstes 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 Richterinnen 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:

1. **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

in zwei noch nicht abschließend ermittelten Verfahren eine unter rechtlichen Gesichtspunkten geordnete Sachverhaltszusammenfassung mit anschließender gutachtlicher Würdigung anzufertigen und ggf. eine Ermittlungsverfügung zu entwerfen.

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.

2. **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;

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;

- 2.2 drei Einstellungsverfügungen anzufertigen;

in zwei Fällen bei Vorliegen geeigneter Verfahren Beschlüsse, z.B. im Haftprüfungsverfahren, zu entwerfen und der Ausbilderin oder dem Ausbilder vorzutragen.

- 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.

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 Staatsanwaltschaft 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 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 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 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.

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):	
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.1.1)			
Sachverhaltszusammenfassung und Gutachten (Ziffer II.1.1)			
Strafurteil (Ziffer II.2.1)			
Strafurteil (Ziffer II.2.1)			
Strafurteil (Ziffer II.2.1)			

Ausbildungsnachweis Strafsachen für Rechtsreferendar(in) _____

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 Tatsachefeststellung (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 II.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 I.4.3)			
Zweitägige Besprechung der vorgelegten Akten (Ziffer II.4.3)			
Zweitägige Alleinbearbeitung der vorgelegten Akten (Ziffer II.4.3)			

Ausbildungsnachweis Strafsachen für Rechtsreferendar(in) _____

Art der Leistung <small>(Ausbildungsplan, Zweiter Teil) Aktenzeichen</small>	Anforderungen <small>(Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)</small>	Beurteilung <small>(Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)</small>	Note
Selbständiger Sitzungsdienst <small>(Ziffer III.2)</small>			
Teilnahme an Sitzungen <small>(Ziffer III.1)</small>			

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.1.1)			
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 11.2.1)			
Anklageschrift mit Schwerpunkt im Bereich der Tatsachefeststellung (Ziffer 11.2.1)			
Anklageschrift von überdurchschnittlicher tatsächlicher und recht- licher Schwierigkeit (Ziffer 11.2.1)			
Einstellungsverfügung (Ziffer 11.2.2)			
Einstellungsverfügung (Ziffer 11.2.2)			
Einstellungsverfügung (Ziffer 11.2.2)			
Antragsentwurf (Ziffer 11.2.3)			

Art der Leistung (Ausbildungsplan, Zweiter Teil) Aktenzelchen	Anforderungen (Inhalt, Umfang, Schwierigkeitsgrad, Bearbeitungsfrist)	Beurteilung (Darstellung, rechtliche Würdigung, praktische Verwendbarkeit)	Note
Antragsentwurf (Ziffer II.2.3)			
Vortrag (Ziffer II.2.4)			
Vortrag (Ziffer II.2.4)			
Stellungnahme (Ziffer II.3)			
Stellungnahme (Ziffer II.3)			
Beweisaufnahme - Vernehmung, Anhörung, oder Ortsbesichtigung - (Ziffer II.4.1)			
Schlussvortrag (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)

Abschrift 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: _____

Nr. 36 Ausbildung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare; hier: Einrichtung freiwilliger familienrechtlicher Arbeitsgemeinschaften. RdErl. d. MdJ v. 21.10.2014 (2220 - II/E2 - 2014/7720 - II/E - JPA) – JMBl. S. 736 –

– Gült. Verz. Nr. 322 –

1. Wegen der besonderen Bedeutung des Familienrechts und des familiengerichtlichen Verfahrens für die juristische Berufstätigkeit werden weiterhin bei den Landgerichten regelmäßige freiwillige Arbeitsgemeinschaften in Familiensachen angeboten.
2. An den Arbeitsgemeinschaften können Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare, die im juristischen Vorbereitungsdienst des Landes Hessen stehen, teilnehmen.
3. Die Anmeldung ist an die Präsidentin oder den Präsidenten des Landgerichts zu richten, bei dem die Arbeitsgemeinschaft eingerichtet ist.
4. Die Arbeitsgemeinschaft soll regelmäßig nicht weniger als acht und nicht mehr als 20 Teilnehmerinnen und Teilnehmer umfassen. Über die Zulassung zur Arbeitsgemeinschaft entscheidet die Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder der Arbeitsgemeinschaftsleiter.
5. Die Teilnahme ist freiwillig. Sie ersetzt nicht die Verpflichtung zur Teilnahme an den Pflichtarbeitsgemeinschaften. Die Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder der Arbeitsgemeinschaftsleiter soll darauf hinwirken, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer regelmäßig mitarbeiten.
6. Die Arbeitsgemeinschaft soll nicht vor dem Abschluss des ersten Ausbildungsabschnitts besucht werden.
7. Organisation und inhaltliche Gestaltung der Arbeitsgemeinschaft werden von der Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder dem Arbeitsgemeinschaftsleiter in Abstimmung mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern im Einzelnen geregelt; die Dauer der einzelnen Arbeitsgemeinschaft soll vier Monate nicht überschreiten. Die Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder der Arbeitsgemeinschaftsleiter soll bei der Planung auf die Belastung der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare mit Pflichtaufgaben Rücksicht nehmen. Im Übrigen gelten für Zielsetzung und Lernziele die Ausführungen im Ausbildungsplan für die Ausbildung in erstinstanzlichen Zivilsachen entsprechend.
8. Nach Abschluss der Arbeitsgemeinschaft erteilt die Arbeitsgemeinschaftsleiterin oder der Arbeitsgemeinschaftsleiter eine Teilnahmebescheinigung ohne Bewertung, die auf Wunsch der Rechtsreferendarin oder des Rechtsreferendars dem Zeugnisheft beigelegt wird. Die Erteilung der Teilnahmebescheinigung kann im Falle mehrfach unentschuldigter Fehlens versagt werden.
9. Entschädigung und Vergütung der Arbeitsgemeinschaftsleiterinnen und Arbeitsgemeinschaftsleiter bestimmt sich nach den allgemeinen Vorschriften für die Leiterinnen und Leiter der Pflichtarbeitsgemeinschaften.

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 1. April 2010 (JMBl. 2010 S. 102, 137, 2011 S. 253), zuletzt geändert durch Runderlass vom 19. September 2013 (JMBl. 2014 S. 149), in die Urkundenrolle einzutragende 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, gelten als nicht besetzt.
 - b) Ein Bedürfnis hierfür ist auch an einem Ort gegeben, der mehr als 10 000 Einwohnerinnen und Einwohner (mit Hauptwohnung im Sinne der melderechtlichen Vorschriften) hat oder Sitz eines Amtsgerichts oder einer amtsgerichtlichen 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 zum Berechnungszeitpunkt bestehende Notarstelle unter Berücksichtigung der neuen Stelle im Durchschnitt jährlich mindestens 600 Notariatsgeschäfte entfallen. Notarstellen, deren Inhaberin oder Inhaber im laufenden oder im folgenden Kalenderjahr ausscheidet, gelten als nicht besetzt.

Stellenausschreibungen, bei denen zum Berechnungszeitpunkt das Bestellungsverfahren noch nicht abgeschlossen ist, sind, soweit auf sie Bewerbungen entfallen, anzurechnen.

2. a) Das Landgericht berichtet dem Oberlandesgericht bis zum 15. August 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. Oktober eines jeden Jahres aus (§ 6b BNotO).
- b) Das Landgericht berichtet dem Oberlandesgericht ferner, wenn vor dem 1. April ein Bedürfnis für eine Neubestellung nach Nr. 1 Buchst. b entsteht. Es erfolgt dann eine gesonderte Ausschreibung im Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen.

II. Bewerbungsverfahren

1. Bewerbungen um eine ausgeschriebene Notarstelle sind innerhalb einer Ausschlussfrist (§ 6b Abs. 2 und 4 Satz 1 BNotO) von sechs Wochen bei der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts zusammen mit folgenden Unterlagen vierfach, davon einmal im Original oder in beglaubigter Abschrift, einzureichen (§ 64a Abs. 2 BNotO):
 - a) ausgefüllter Fragebogen Vordruck HJV 14a,
 - b) Personalbogen Vordruck HJV 14 - vorausgefüllt,
 - c) Geburtsurkunde,
 - d) Zeugnis über die erste und zweite juristische (Staats-)Prüfung oder Nachweis nach § 117b Abs. 1 BNotO,
 - e) Nachweis über die Mitgliedschaft in der Rechtsanwaltskammer, der auch das Vereidigungsdatum wiedergibt, sowie über die anwaltliche Tätigkeit im Sinne des § 6 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 und 2 BNotO – hier genügt in aller Regel eine anwaltliche Versicherung über den Inhalt des Gesetzestextes,
 - f) Zeugnis über die notarielle Fachprüfung (§ 7d Abs. 1 BNotO),
 - g) gegebenenfalls Nachweise über notarspezifische Fortbildungsveranstaltungen nach § 6 Abs. 2 Satz 1 Nr. 4 BNotO und Nachweis einer Promotion,
 - h) Einwilligung, dass zur Prüfung der Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 und 2 BNotO Stellungnahmen und Auskünfte der Rechtsanwaltskammer, der Notarkammer, der Generalstaatsanwaltschaft und der Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit, in deren Bezirk die Kanzlei unterhalten wird, eingeholt und Personalakten anderer Behörden beigezogen sowie die zur Durchführung des Auswahlverfahrens und der Bestellung erforderlichen personenbezogenen Daten von den zuständigen Behörden einschließlich der Notarkammer gespeichert und verarbeitet werden.
2. Die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts prüft die Anträge, insbesondere die persönliche und fachliche Eignung der Bewerberinnen und Bewerber. In der Regel sind Erkundigungen bei den Gerichten der ordentlichen Gerichtsbarkeit einzuholen, in deren Bezirk die Bewerberin oder der Bewerber die Kanzlei unterhält. Ferner sind eine unbeschränkte Auskunft aus dem Bundeszentralregister (§ 41 Abs. 1 Nr. 1 BZRG) und Stellungnahmen der Rechtsanwalts- und der Notarkammer einzuholen. Der Bewerberin oder dem Bewerber kann auch aufgegeben werden, ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis vorzulegen, wenn dies für die Beurteilung der persönlichen Eignung erforderlich erscheint.
3. Enthält das Zeugnis über die die juristische Ausbildung abschließende Staatsprüfung eine Note ohne Punktzahl nach § 2 der Verordnung über eine Noten- und Punkteskala für die erste und zweite juristische Prüfung vom 3. Dezember 1981 (BGBl. I S. 1243), geändert durch Gesetz vom 19. April 2006 (BGBl. I S. 866), so wird, falls die im Zeugnis ausgewiesene Notenstufe keine nähere

Differenzierung – etwa durch Dezimalstellen – zulässt, bei der Bestimmung der Punktzahl nach § 6 Abs. 3 Satz 3 BNotO 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.

4. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt (§ 129 SGB IX).
5. Vor der Bestellung zur Notarin oder zum Notar haben die ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber gegenüber der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts
 - a) nachzuweisen, dass sie mit der notariellen Berufspraxis hinreichend vertraut sind (§ 6 Abs. 2 Satz 2 BNotO); dieser Nachweis ist in der Regel durch Vorlage der Bescheinigung einer Notarkammer über das Durchlaufen der Praxisausbildung zu erbringen,
 - b) nachzuweisen, dass eine Berufshaftpflichtversicherung besteht (§§ 6a, 19a BNotO), und
 - c) zu erklären, dass ab dem Zeitpunkt der Bestellung kein Dienst- oder ähnliches Beschäftigungsverhältnis - auch nicht zu einer anderen Rechtsanwältin oder einem anderen Rechtsanwalt oder als Syndikusanwältin oder Syndikusanwalt - und keine mit dem Notaramt unvereinbare Bürogemeinschaft oder sonstige Berufsverbindung besteht und keine mit dem Notaramt unvereinbaren Tätigkeiten ausgeübt werden.
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 Abschriften der Niederschrift über die Aushändigung der Urkunde und die Vereidigung sowie der Nachweise nach Nr. 5 vor. Eine Abschrift ohne die Nachweise nach Nr. 5 ist der Notarkammer zu übersenden.
8. Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts veranlasst die Notarin oder den Notar, die Unterschrift sowie einen Abdruck des Präge- und Farbdruksiegels (§§ 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) sowie die Äußerung gegenüber anderen Aufsichtsbehörden in dieser Angelegenheit ist die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts zuständig. Sie oder er 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 Präsidentin oder den Präsidenten des Landgerichts zu richten.
2. Genehmigungen nach § 38 Satz 2 BNotO erteilt die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts. Wird zugleich die Bestellung einer Notarvertreterin oder eines Notarvertreters beantragt, entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts.
3. Über die Bestellung einer Notarvertreterin oder eines Notarvertreters für die Dauer von bis zu einem Jahr (§ 39 Abs. 1 BNotO) entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts, im Übrigen die Präsidentin oder der Präsident des Oberlandesgerichts.
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 füh-

ren, 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 Notar-amtes 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 oder eines nach ärztlichem Zeugnis pflegebedürftigen Angehörigen.

6. Die Bestellung nach Nr. 4 und 5 mit Ausnahme der Fälle der Nr. 5 Satz 8 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.

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.

7. Zur ständigen Vertreterin oder zum ständigen Vertreter soll nur bestellt werden, wer zum Zeitpunkt der Bestellung seit mindestens fünf Jahren zur Rechtsanwaltschaft zugelassen ist.
8. 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 Satz 1 Nr. 1 BNotO) ist jede Tätigkeit zu bewerten, bei der durch Arbeitsleistung irgendwelcher Art eine Vergütung erzielt wird. 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 Eingangsamter des höheren Dienstes geltenden Sätze übersteigen.
2. Über den Antrag, die Übernahme einer Nebenbeschäftigung gegen Vergütung zu gestatten, entscheidet nach Anhörung der Notarkammer die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts, soweit nicht die Zuständigkeit

der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberlandesgerichts in folgenden Fällen gegeben ist:

- a) Übernahme eines besoldeten Amtes (§ 8 Abs. 1 BNotO),
- b) Übernahme einer Lehrtätigkeit an Universitäten und Hochschulen sowie zur Vorbereitung von Studentinnen und Studenten oder Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendaren auf eine rechtswissenschaftliche Prüfung,
- c) Übernahme einer Nebenbeschäftigung gegen Vergütung außerhalb des Gebietes der Bundesrepublik Deutschland,
- d) Eintritt in das Organ eines wirtschaftlichen Unternehmens (§ 8 Abs. 3 Satz 1 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.

Der Antrag ist zu begründen; die erforderlichen Unterlagen (Gesellschaftsverträge, Satzungen, Geschäftsordnungen, Anstellungsverträge, Register- und Grundbuchauszüge und dergleichen) sind dem Antrag beizufügen. Der Antrag ist bei der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts einzureichen; diese holt hierzu die Stellungnahme der Notarkammer ein, die dem Bericht an das Oberlandesgericht beizufügen ist.

Eine Abschrift der Genehmigung ist der jeweils anderen Aufsichtsbehörde vorzulegen.

3. Die Genehmigung wird in der Regel erteilt für Nebenbeschäftigungen geringen Umfangs, deren Vergütungen jeweils 2 400 Euro jährlich nicht übersteigen.
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 betreibt; es kommt dabei nicht entscheidend darauf an, ob das Unternehmen zurzeit Immobiliengeschäfte vornimmt oder nicht, sondern ob solche Geschäfte

zum Unternehmenszweck gehören. 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 oder 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. Prüfung der Amtsführung der Notarinnen und Notare

1. Die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts veranlasst die Prüfung der Amtsführung der Notarinnen und Notare des Landgerichtsbezirks (§ 93 Abs. 1 BNotO, § 32 DONot). Der in § 32 Abs. 1 DONot vorgesehene Abstand von vier Jahren für die regelmäßige Prüfung soll nicht überschritten werden.
2. Unbeschadet der regulären und außerordentlichen Prüfungen nach § 32 Abs. 1 DONot sind die von den Notarinnen und Notaren betriebenen Verwahrungsgeschäfte zusätzlich zu prüfen. Gegenstand dieser Prüfung ist die vorschriftsgemäße Verwahrung der von den Beteiligten übergebenen Wertgegenstände (Geld, Wertpapiere, Kostbarkeiten, § 27 DONot) sowie die ordnungsgemäße Führung und Aufbewahrung der dazugehörigen Bücher und Akten. Die Prüfung erstreckt sich auf den Zeitraum seit der letzten regulären Prüfung oder der letzten zusätzlichen Prüfung der Verwahrungsgeschäfte.
3. Die Notarinnen und Notare, deren Verwahrungsgeschäfte geprüft werden sollen, werden durch das Los bestimmt. Pro Kalenderjahr werden 15 Prozent der in einem Landgerichtsbezirk zugelassenen Notarinnen und Notare für die Prüfung ausgelost. Bei der Auslosung werden auch jene Notarinnen und Notare berücksichtigt, deren Verwahrungsgeschäfte bereits in den vorausgegangenen Jahren nach diesem Erlass zusätzlich geprüft worden sind.
4. Die Auslosung erfolgt im Januar eines jeden Jahres durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Landgerichts. Die Namen der für eine zusätzliche Prüfung ausgelosten Notarinnen und Notare sind in eine Liste einzutragen, die als VS-Sache (VS – Nur für den Dienstgebrauch) zu behandeln ist. Über

das Auslosungsverfahren ist ein Protokoll zu erstellen, das von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts zu unterzeichnen und zu den Generalakten zu nehmen ist.

5. Der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landgerichts wird die Befugnis eingeräumt, nach pflichtgemäßem Ermessen von der zusätzlichen Prüfung abzusehen, wenn die letzte reguläre oder zusätzliche Prüfung keine oder nur geringfügige Beanstandungen ergeben hat und
 - a) diese Prüfung nicht mehr als sechs Monate vor dem Auslosungstermin stattgefunden hat oder
 - b) die Notarin oder der Notar schriftlich versichert, seit der letzten Prüfung keine Verwahrungsgeschäfte vorgenommen zu haben.

Wird von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht, so ist eine Ersatzauslosung zur Auffüllung der Quote durchzuführen. Die Ersatzauslosung kann auch in der Weise erfolgen, dass bereits bei der Regelauslosung eine ausreichende Anzahl von Ersatzkandidaten mit ausgelost wird.

6. Die bevorstehende Prüfung soll der betroffenen Notarin oder dem betroffenen Notar zuvor telefonisch angekündigt werden. Zwischen der Ankündigung und der Prüfung dürfen nicht mehr als 24 Stunden liegen. Notarinnen und Notare, die bei der Prüfung nicht selbst anwesend sein können, haben dafür zu sorgen, dass zu dem von der Aufsichtsbehörde bestimmten Prüfungstermin eine Person zur Verfügung steht, die in der Lage ist, die erforderlichen Akten, Verzeichnisse und Bücher vorzulegen und Auskünfte zu erteilen.
7. Über das Ergebnis der abgeschlossenen Prüfungen nach Nr. 1 und 2 (das heißt auch über eine eventuell ausgesprochene Weisung oder Missbilligung, eine erteilte Disziplinarmaßnahme oder die Einstellung der entsprechenden Ermittlungen) sowie das zur Beseitigung vorgefundener Mängel Veranlasste ist der Präsidentin oder dem Präsidenten des Oberlandesgerichts zu berichten; die Notarkammer ist, soweit es geboten erscheint, zu unterrichten.
8. Sind Richterinnen und Richter als Notarprüferinnen und Notarprüfer tätig (§ 32 Abs. 2 DONot) und für diese Tätigkeit im Hauptamt nicht entlastet, erhalten sie eine Nebenamtsvergütung nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen:
 - a) Die Vergütung beträgt 150 Euro für eine – regelmäßig oder aufgrund besonderer Umstände erfolgende – Geschäftsprüfung (§ 93 Abs. 1 BNotO, § 32 DONot), für eine vorgenommene zusätzliche Prüfung der Verwahrungsgeschäfte 75 Euro. Bezieht sich eine Sonderprüfung nur auf einzelne Punkte und erfordert sie deshalb einen deutlich geringeren Aufwand als eine umfassende Geschäftsprüfung, sind ebenfalls 75 Euro zu vergüten.
 - b) Die Vergütung ist steuerpflichtig. Sie wird von den Präsidentinnen und Präsidenten der Landgerichte halbjährlich abgerechnet und ist bei der Haushaltsstelle 05 04 - 427 zu buchen.

VI. Verfahren nach § 111 BNotO

In dem Verfahren nach § 111 BNotO wird die Landesjustizverwaltung von der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main 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.

VII. Disziplinarangelegenheiten, Mitteilungen in Strafsachen und Zivilsachen

1. Aufsichtsbehörde im Sinne des § 96 Abs. 1 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 und verständigt sich mit ihr über das weitere Verfahren. Der Notarkammer ist auch mitzuteilen, wer die Beschwerde eingelegt hat.
3. Hält die Aufsichtsbehörde die Erteilung einer Missbilligung (§ 94 BNotO), die Verhängung einer Disziplinarmaßnahme (§§ 97, 98 BNotO) oder die Erhebung der Disziplinaranzeige (§ 98 Abs. 1 Satz 2 BNotO) für angezeigt, 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) hat die Notarkammer dem Landgericht und dem Oberlandesgericht mitzuteilen.
5. Die Aufsichtsbehörde übersendet unverzüglich nach erfolgter Zustellung eine Kopie der von ihr ausgesprochenen Missbilligung (§ 94 BNotO), einer erlassenen Disziplinar- oder Einstellungsverfügung der Notarkammer, der Rechtsanwaltskammer sowie der anderen Aufsichtsbehörde die Akten über die Notarin oder den Notar führt. Die Aufsichtsbehörde, die in einem Beschwerde- oder Widerspruchsverfahren entscheidet, übersendet eine Kopie des Beschwerde- oder Widerspruchsbescheids an die Aufsichtsbehörde, die die angefochtene Missbilligung oder Disziplinarmaßnahme erlassen hat, die Notarkammer und die Rechtsanwaltskammer.
§ 96 Abs. 1 Satz 1 BNotO i. V. m. § 35 Abs. 1 Satz 1 BDG bleibt unberührt. Das Landgericht hat hierbei auch die zum Verfahren geführten Sonderhefte dem Oberlandesgericht vorzulegen.
6. In gerichtlichen Disziplinarverfahren (das heißt auch bei Klagen der Notarin oder des Notars) teilt die Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main die Klageschrift, die Entscheidung der Disziplinargerichte und den Eintritt der

Rechtskraft der Notarkammer, der Rechtsanwaltskammer, 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 Disziplinklage 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.

VIII. Sonstige Zuständigkeiten der Aufsichtsbehörden

1. Die Präsidentin oder der Präsident des Landesgerichts prüft die von den Notarinnen und Notaren aufgestellten Geschäftsübersichten (§ 24 DONot). Die Zahl der am 31. Dezember amtierenden Notarinnen und Notare und der auf sie im abgelaufenen Kalenderjahr entfallenden Notariatsgeschäfte (Teil A Abschnitt I 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. April eines jeden Jahres dem Oberlandesgericht und der Notarkammer zu übersenden.
2. Das Oberlandesgericht macht die Zahl der in Hessen am 31. Dezember des Vorjahres amtierenden Notarinnen und Notare sowie die Gesamtzahl der im Vorjahr getätigten Notariatsgeschäfte und die Durchschnittsgeschäftszahl, die auf jede am 31. Dezember des Vorjahres besetzte Notarstelle entfallen ist, im Justiz-Ministerial-Blatt vom 1. Juli bekannt.
3. In den Fällen des § 10 Abs. 2 und 4, des § 18 Abs. 1 und 3 sowie des § 52 BNotO soll die Präsidentin oder der Präsident des Landgerichts 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. Alt.), 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 angeord-

net 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. Inkrafttreten

Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2015 in Kraft.

**Nr. 38 Ausführungsvorschriften zum Gesetz über die Entschädigung für Strafverfolgungsmaßnahmen. RdErl. d. MdJ v. 07.11.2014 (4220 - III/B2 - 2014/616 - III/A)
– JMBl. S. 748 – – Gült.-Verz. Nr. 243 –**

RdErl. v. 05.11.2009 (JMBl. S. 577)
14.02.2011 (JMBl. S. 255)
10.07.2013 (JMBl. S. 348)

§ 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 8. Dezember 2010 (BGBl. I S. 1864) 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 berechnete 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 berechnigte 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 Unterhaltsberechnigte 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 berechnigte 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 beizulegen.

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 berechnigte 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 berechnigten Person begründet ist sowie ob und in welcher Höhe aufrechenbare Forderungen bestehen. Die Prüfung erstreckt sich auf die Punkte, die nach den Angaben der berechnigten 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. 4 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 Verdienstausfalles ersparten Beträge an Einkommens- oder Lohnsteuer dem Betrag entsprechen, den die berechtigte 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 berechtigt sein (z. B. unter dem Gesichtspunkt des entgangenen Gewinns, wenn die berechtigte Person ohne den Verdienstaustausfall Beträge verzinslich angelegt hätte).

- g) Beauftragt die berechtigte Person eine Rechtsanwältin oder einen Rechtsanwalt mit der Geltendmachung ihrer Ansprüche, so sind ihre Aufwendungen für die entstandenen Gebühren als Teil des Vermögensschadens erstattungsfähig, sofern die Beauftragung einer Rechtsanwältin oder eines Rechtsanwaltes notwendig war. Daran fehlt es regelmäßig in einfach gelagerten Fällen, etwa wenn ausschließlich immaterielle Haftentschädigung verlangt wird (§ 7 Abs. 3 StrEG). Eine Vorteilsausgleichung hinsichtlich der erstattungsfähigen Gebühren findet 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 unterhaltsberechtigte 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. 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 Gesamtentschädigung einigen oder eine der beteiligten oder eine dritte Person bevollmächtigen, die Gesamtentschädigung 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 berechtigte 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.
 9. 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 zuständigen 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 berechtigte Person Erklärungen nicht persönlich ab, so wird die Vollmacht oder gesetzliche Vertretungsmacht der vertretenden Person geprüft. Grundsätzlich berechtigt 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 berechtigte 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 berechtigten 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 Euro zuerkennt 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; dies ist in den Bescheiden zum Ausdruck zu bringen.

- C. Die Generalstaatsanwältin oder der Generalstaatsanwalt berichten dem Hessischen Ministerium der Justiz zum 31. März jeden Jahres (zweifach) über die im abgelaufenen Kalenderjahr angeordneten Entschädigungszahlungen einschließlich der Entschädigungszahlungen, die vom Hessischen Ministerium der Justiz 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 2015 in Kraft.

BEKANNTMACHUNGEN

Neinkraftsetzung der Generalaktenverfügung (Generalaktenplan). Bek. d. MdJ v. 14.10.2014 (1450 - I/B2 - 2009/3643 - I/A) – JMBl. S. 756 –

– Gült.-Verz. Nr. 2103 –

Der Runderlass betreffend die bundeseinheitliche Generalaktenverfügung (Generalaktenplan) vom 17. November 2009 (JMBl. 2010 S. 25), zuletzt geändert mit nicht veröffentlichtem Runderlass vom 6. Februar 2013, tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2014 im Zuge der Erlassbereinigung außer Kraft. Mit Wirkung zum 1. Januar 2015 wird dieser unverändert neu in Kraft gesetzt.

Wegen des Umfangs wird von einem vollständigen Abdruck abgesehen. Die vollständige Fassung der Generalaktenverfügung wird im Mitarbeiterportal zur Einsicht bereitgestellt.

RUNDVERFÜGUNGEN DES PRÄSIDENTEN DES OBERLANDESGERICHTS FRANKFURT AM MAIN

Verlust von Dienstsiegeln. RdVfg. d. Präs. d. OLG vom 7. November 2014 (5413 E - II/2 - 2502/14) – JMBl. S. 756 –

1. Das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) mit der Umschrift „Oberlandesgericht Frankfurt am Main“ mit dem Landeswappen und der Kennziffer 7 ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 01.01.2007 für ungültig erklärt.
2. Das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) mit der Umschrift „Oberlandesgericht Frankfurt am Main“ mit dem Landeswappen und der Kennziffer 8 ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 01.01.2007 für ungültig erklärt.
3. Das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) mit der Umschrift „Oberlandesgericht Frankfurt am Main“ mit dem Landeswappen und der Kennziffer 19 ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 01.01.2007 für ungültig erklärt.
4. Das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) mit der Umschrift „Oberlandesgericht Frankfurt am Main“ mit dem Landeswappen und der Kennziffer 21 ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 01.07.2012 für ungültig erklärt.
5. Das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) mit der Umschrift „Oberlandesgericht Frankfurt am Main“ mit dem Landeswappen und der Kennziffer 29 ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 01.01.2007 für ungültig erklärt.

6. Das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) mit der Umschrift „Oberlandesgericht Frankfurt am Main“ mit dem Landeswappen und der Kennziffer 33 ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 01.01.2007 für ungültig erklärt.
7. Das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) mit der Umschrift „Oberlandesgericht Frankfurt am Main“ mit dem Landeswappen und der Kennziffer 35 ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 01.01.2007 für ungültig erklärt.
8. Das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) mit der Umschrift „Oberlandesgericht Frankfurt am Main“ mit dem Landeswappen und der Kennziffer 39 ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 01.07.2012 für ungültig erklärt.
9. Das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) mit der Umschrift „Oberlandesgericht Frankfurt am Main“ mit dem Landeswappen und der Kennziffer 42 ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 01.07.2012 für ungültig erklärt.
10. Das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) mit der Umschrift „Oberlandesgericht Frankfurt am Main“ mit dem Landeswappen und der Kennziffer 43 ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 01.07.2012 für ungültig erklärt.
11. Das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) mit der Umschrift „Oberlandesgericht Frankfurt am Main“ mit dem Landeswappen und der Kennziffer 55 ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 01.01.2008 für ungültig erklärt.
12. Das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) mit der Umschrift „Oberlandesgericht Frankfurt am Main“ mit dem Landeswappen und der Kennziffer 65 ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 01.01.2007 für ungültig erklärt.
13. Das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) mit der Umschrift „Oberlandesgericht Frankfurt am Main“ mit dem Landeswappen und der Kennziffer 68 ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 28.10.2014 für ungültig erklärt.
14. Das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) mit der Umschrift „Oberlandesgericht Frankfurt am Main“ mit dem Landeswappen und der Kennziffer 72 ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 01.09.2012 für ungültig erklärt.
15. Das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) mit der Umschrift „Oberlandesgericht Frankfurt am Main“ mit dem Landeswappen und der Kennziffer 79 ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 28.10.2014 für ungültig erklärt.
16. Das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) mit der Umschrift „Der Präsident des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main“ mit dem Landeswappen und der Kennziffer 15 ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 01.01.2014 für ungültig erklärt.
17. Das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) mit der Umschrift „Der Präsident des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main“ mit dem Landeswappen und der Kennziffer 25 ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 01.09.2013 für ungültig erklärt.

18. Das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) mit der Umschrift „Der Präsident des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main“ mit dem Landeswappen und der Kennziffer 28 ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 01.01.2012 für ungültig erklärt.
 19. Das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) mit der Umschrift „Der Präsident des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main“ mit dem Landeswappen und der Kennziffer 29 ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 01.01.2012 für ungültig erklärt.
 20. Das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) mit der Umschrift „Der Präsident des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main“ mit dem Landeswappen und der Kennziffer 45 ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 01.01.2012 für ungültig erklärt.
 21. Das Dienstsiegel (Farbdruckstempel) mit der Umschrift „Der Präsident des Oberlandesgerichts Frankfurt am Main“ mit dem Landeswappen und der Kennziffer 46 ist in Verlust geraten und wird mit Wirkung vom 01.01.2012 für ungültig erklärt.
-

Änderung der Verwaltungsvorschrift zum Hessischen Schiedsamtsgesetz (VH-SchAG). Rdvfg. des Präsidenten des Oberlandesgerichts vom 12. November 2014 (318 E - I/3 - 2626/2014) – JMBl. S. 758 –

Aufgrund des § 51 des Hessischen Schiedsamtsgesetzes vom 23. März 1994 (GVBl. I S. 148), zuletzt geändert durch Gesetz vom 13. Dezember 2012 (GVBl. S. 622), wird bestimmt:

Artikel 1

Die Verwaltungsvorschrift zum Hessischen Schiedsamtsgesetz vom 11. Dezember 2006 (JMBl. 2007 S. 5) wird wie folgt geändert:

1. Die Nr. 2.4.1 und 2.4.2 werden wie folgt gefasst:

„2.4.1 Der Schiedsperson sowie der stellvertretenden Schiedsperson sind nach Vollendung einer ununterbrochenen 10-jährigen Tätigkeit, nach Vollendung einer ununterbrochenen 25-jährigen Tätigkeit und aus Anlass ihres Ausscheidens aus dem Amt der Dank und die Anerkennung der Justizverwaltung durch Überreichung einer Urkunde zum Ausdruck zu bringen.

Die Dauer der Tätigkeit ist vom Tage der Vereidigung (§ 6 HSchAG) an zu rechnen. Von der Überreichung einer Urkunde anlässlich des Ausscheidens aus dem Amt kann abgesehen werden, wenn der Schiedsperson oder der stellvertretenden Schiedsperson innerhalb der letzten zwölf Monate eine Urkunde zur Vollendung der 10-jährigen oder 25-jährigen Tätigkeit ausgehändigt worden ist. In diesem Falle kann es bei der Aushändigung eines Dankschreibens verbleiben.

2.4.2 Die Urkunde, für die der einfache Vordruck mit dem Landeswappen zu verwenden ist, ist von dem Vorstand des zuständigen Amtsgerichts zu unterzeichnen und der Schiedsperson oder der stellvertretenden Schiedsperson auszuhändigen. Da das Schiedsamt auch mit der Gemeinde verknüpft ist, wird in der Regel auch die zuständige Gemeinde den Wunsch haben, das Jubiläum und das Ausscheiden einer Schiedsperson oder einer stellvertretenden Schiedsperson in besonderer Weise zu würdigen. Die Vorstände der Amtsgerichte sollen deshalb darauf achten, dass eine von der Gemeinde vorgesehene und die von ihnen vorzunehmende Ehrung nach Möglichkeit gleichzeitig vorgenommen werden.“

2. Nr. 2.4.4 wird wie folgt gefasst:

„2.4.4 Eine Ehrung erfolgt nicht, wenn die Schiedsperson oder die stellvertretende Schiedsperson auf Grund eines unehrenhaften Tatbestandes ihres Amtes enthoben wird (§ 8 HSchAG) oder auf Grund eines solchen Tatbestandes ihr Amt niederlegt.“

3. Nr. 11.2 wird wie folgt gefasst:

„11.2 Ist auch die stellvertretende Schiedsperson verhindert oder dauert die Verhinderung der Schiedsperson voraussichtlich länger als drei Wochen, hat die Schiedsperson auch den Vorstand des zuständigen Amtsgerichts – ggf. mit Hinweis auf die Notwendigkeit zu einer Anordnung nach § 11 Abs. 2 HSchAG – und die Gemeinde unverzüglich zu unterrichten.“

4. Die Anlage 6 wird wie folgt gefasst:

„Anlage 6 (Nr. 2.4.3 VVHSchAG)

Muster für Glückwunschkunden

a) nach 10-jähriger Tätigkeit:

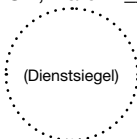
Aus Anlass ihrer/seiner 10-jährigen
ehrenamtlichen Tätigkeit spreche ich
der (stellvertretenden) Schiedsfrau/ dem (stellvertretenden) Schiedsmann

Frau/ Herrn _____

für die geleisteten treuen Dienste den Dank und die Anerkennung
der hessischen Justizverwaltung aus.

Ich verbinde dies mit den besten Wünschen für ein weiteres
erfolgreiches Wirken und für das persönliche Wohlergehen.

Ort, Datum _____



Die/ Der Präsidentin/Präsident/Direktorin/Direktor
des Amtsgerichts

b) nach 25-jähriger Tätigkeit:

Aus Anlass ihrer/seiner 25-jährigen
ehrenamtlichen Tätigkeit spreche ich
der (stellvertretenden) Schiedsfrau/ dem (stellvertretenden) Schiedsmann

Frau/ Herrn _____

für die geleisteten treuen Dienste den Dank und die Anerkennung
der hessischen Justizverwaltung aus.

Ich verbinde dies mit den besten Wünschen für ein weiteres
erfolgreiches Wirken und für das persönliche Wohlergehen.

Ort, Datum _____

Die/ Der Präsidentin/Präsident/Direktorin/Direktor
des Amtsgerichts

c) Anlässlich des Ausscheidens:

Aus Anlass ihres/seines Ausscheidens
aus dem Schiedsamt spreche ich

Frau/ Herrn _____

für die geleisteten treuen Dienste den Dank und die Anerkennung
der hessischen Justizverwaltung aus.

Ich verbinde dies mit den besten Wünschen für die Zukunft.

Ort, Datum _____

Die/ Der Präsidentin/Präsident/Direktorin/Direktor
des Amtsgerichts

Artikel 2

Diese Rundverfügung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Frankfurt am Main, den 12. November 2014

Der Präsident des Oberlandesgerichts

In Vertretung
Schichor

**MITTEILUNGEN DES PRÄSIDENTEN
DES OBERLANDESGERICHTS FRANKFURT AM MAIN**

Ergebnisse der Rechtspflegerprüfung in Hessen im Jahr 2014

An der Laufbahnprüfung für den Rechtspflegerdienst im Jahr 2014 haben insgesamt 63 Kandidatinnen und Kandidaten teilgenommen, davon aus

Hessen	Thüringen
25 Rechtspflegeranwärterinnen	11 Rechtspflegeranwärterinnen
19 Rechtspflegeranwärter	1 Rechtspflegeranwärter
2 Aufstiegsbeamtinnen	
5 Aufstiegsbeamte	
Gesamt: 51	Gesamt: 12

54 Kandidatinnen und Kandidaten haben die Prüfung bestanden. 9 Kandidat/innen haben die Prüfung nicht bestanden.

Die Ergebnisse stellen sich im Überblick wie folgt dar:

Note	Gesamt		Hessen		Thüringen	
	Anzahl	%	Anzahl	%	Anzahl	%
Sehr gut	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Gut	7	11,11	6	11,76	1	8,33
Befriedigend	33	52,38	28	54,90	5	41,67
Ausreichend	14	22,22	10	19,61	4	33,33
Nicht bestanden	9	14,29	7	13,73	2	16,67
Summe	63	100,00	51	100,00	12	100,00

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

BERICHTIUNGEN

Berichtung des Beschlusses der Vertreterversammlung des Versorgungswerks der Rechtsanwälte im Lande Hessen vom 23. Juli 2014; hier: Satzungsänderungen, **JMBI. 11/2014, S. 550**. Hier muss es richtig lauten:

8. Inkrafttreten:

Diese Satzungsänderungen treten am 1. Januar 2015 in Kraft.

Der Beschluss wurde vom Hessischen Ministerium der Justiz mit Bescheid vom 29.08.2014 genehmigt.

PERSONALNACHRICHTEN

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

Hessisches Ministerium der Justiz

Ernannt wurden:

Zur Ministerialdirigentin: Präsidentin des Landgerichts Ruth Schröder – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;

zur Leitenden
Ministerialrätin : Ministerialrätin Delia Dunkel;

zur Regierungsobererrätin : Regierungsrätinnen Ute Adelsberger und Cornelia Schonhart;

zur Amtsfrau : Oberinspektorinnen Anja Hollop, Sabrina Möhwald und Jasmin Pirner.

Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main

Ernannt wurden:

Zur Justizsekretärin : Aydin Aylin, Alisa Brand, Stephanie Hitzemann und Tatjana Moltschanow – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Landgerichte

Ernannt wurden:

- Zum Präsidenten
des Landgerichts : Vizepräsident des Landgerichts Albrecht Simon in Kassel;
- zur Vorsitzenden Richterin
am Landgericht : Richterin am Landgericht Tanja Raab-Rhein in Frankfurt am Main;
- zum Vorsitzenden Richter
am Landgericht : Richter am Landgericht Lars Iffländer in Frankfurt am Main;
- zum Amtsinspektor
mit Amtszulage : Amtsinspektoren Werner Dauber in Frankfurt am Main und Herbert Keul in Limburg a.d. Lahn;
- zur Amtsinspektorin : Justizhauptsekretärin Maria Gros in Limburg a.d. Lahn;
- zum Amtsinspektor : Justizhauptsekretär Gerd Thiemann in Gießen;
- zur Justiz-
hauptsekretärin : Justizobersekretärinnen Nadine Mathes in Frankfurt am Main und Simone Zimmermann in Limburg a.d. Lahn;
- zur Justizsekretärin : Desiree-Gloria in Darmstadt, Virginia Borgner und Elena Freund in Frankfurt am Main – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;
- zum Justizsekretär : Kai-André Gössel und Florian Müller in Frankfurt am Main – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Versetzt wurden:

- Herr Vizepräsident des Landgerichts Dr. Patrick Liesching v. d. Amtsgericht Fulda a. d. Landgericht Gießen, Beauftragte Gerichtsvollzieherin Nadine Brandenburger v. d. Landgericht Darmstadt a. d. Amtsgericht Frankfurt am Main.

Ausgeschieden ist:

Ruhestand:

- Vorsitzender Richter am Landgericht Thomas Kehren in Frankfurt am Main.

Staatsanwaltschaften

Ernannt wurden:

- Zur Staatsanwältin : Richterin auf Probe Maren Herwig in Kassel – unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit –;
- zur Oberamtsanwältin : Amtsanwältin Simone Erika Walter in Kassel;
- zur Justizsekretärin : Ina-Vanessa Kropp in Frankfurt am Main und Jasmin Gerber in Gießen – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Justizsekretärin Lisa Christ in Limburg a. d. Lahn wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurde:

Justizsekretärin Corinna Jacob v. d. Staatsanwaltschaft Darmstadt a. d. Verwaltungsgericht Darmstadt.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Oberamtsanwalt Roland Zimmer in Hanau und Amtsinspektor Karlheinz Müller in Frankfurt am Main.

Amtsgerichte

Ernannt wurden:

Zur Obergerichtsvollzieherin : Gerichtsvollzieherinnen Sabine Becker in Frankfurt am Main und Sybille Müller in Wiesbaden;

zum Obergerichtsvollzieher : Gerichtsvollzieher Markus Lückhof in Dillenburg und Timo Pipp in Frankfurt am Main;

zur Gerichtsvollzieherin : Justizobersekretärin Emma Schwab-Euler in Gießen;

zum Gerichtsvollzieher : Justizobersekretär Stefan Wilhelm in Marburg;

zur Justizhauptsekretärin : Justizobersekretärin Iris Werner in Hanau;

zur Justizsekretärin : Jennifer Fuchs in Darmstadt, Sarah Auth, Anita Boczinski, Selda Denizer, Lisa-Marlene Gläsel, Julia Hoffelner, Charline Hönsch, Kristine Köhler, Stephanie Kühnemund, Veronica Lombardi, Christin Meyer, Liane Pankraz, Melanie Pfeiffer, Jessica Schlender, Jennifer Schmidt, Yasemin Stephan, Carolin Wagener, Andrea Wichmann und Kim-Karina Wormsbächer in Frankfurt am Main sowie Nicole Hieke in Rüsselsheim – alle unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –;

zum Justizsekretär : Mattis Thore Andersen in Frankfurt am Main und Fabian Fischer in Frankfurt am Main, Pierre Reichmann in Offenbach am Main sowie Angelo Galasso in Wiesbaden – alle unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Justizsekretärinnen Vanessa Langnickel in Darmstadt, Juliane Fecher, Margarete Keck und Jana Opper in Frankfurt am Main sowie Franziska Schaft in Offenbach am Main wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Justizsekretär Simon Peter in Frankfurt am Main wurde in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Versetzt wurden:

Amtsinspektor Thomas Laux v. d. Amtsgericht Gießen a. d. Oberlandesgericht Frankfurt am Main; Gerichtsvollzieherinnen Stephanie Becker v. d. Amtsgericht Darmstadt a. d. Amtsgericht Kassel und Meike Gerhold-Schäfer v. d. Amtsgericht Marburg a. d. Amtsgericht Kassel; Gerichtsvollzieher Sven Schwarz v. d. Amtsgericht Marburg a. d. Amtsgericht Wetzlar, beauftragte Gerichtsvollzieherinnen Katja Endrejat v. d. Amtsgericht Wiesbaden a. d. Amtsgericht Rüsselsheim, Heike Fröba v. d. Amtsgericht Groß-Gerau a. d. Amtsgericht Wiesbaden und Nadine Vey v. d. Amtsgericht in Frankfurt am Main a. d. Amtsgericht Marburg; beauftragte Gerichtsvollzieher Marcus Krug in Hanau a. d. Amtsgericht Frankfurt am Main, Torsten Olbrich v. d. Amtsgericht Gießen a. d. Amtsgericht Wetzlar und Carsten Wassermann v. d. Amtsgericht Fulda a. d. Amtsgericht Marburg sowie Justizsekretärin Nancy Zeiger v. d. Amtsgericht Königstein im Taunus a. d. Amtsgericht Rüsselsheim,

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Obergerichtsvollzieher Hans Georg Krug in Frankfurt am Main und Friedrich Heinrich Hirsch in Michelstadt; Amtsinspektorin Renate Wittich in Fritzlar; Amtsinspektor Ulrich Luckhardt in Gießen sowie die Obersekretäre Hans-Joachim Kilian in Limburg a.d. Lahn und Holger Bernstein in Kassel.

Amtsanwaltschaft

Ernannt wurden:

Zur Justizsekretärin : Karolin Bergholz und Mona-Lena Schupp – unter gleichzeitiger Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe –.

Hessischer Verwaltungsgerichtshof

Herr Oberamtsrat Roland Schiller wurde durch Überleitung in den höheren allgemeinen Verwaltungsdienst zum Regierungsrat ernannt.

IT-Stelle der hessischen Justiz in Bad Vilbel

Amtmann Marco Schneider und Inspektor Sebastian Rehbein wurden in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit berufen.

Notarinnen und Notare

Zum Notar wurde bestellt:

Rechtsanwalt Jan Henrik Bielich mit dem Amtssitz in Epstein.

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notar Klaus-Jürgen Hothmer, Wiesbaden, mit Ablauf des 16.10.2014,

Notar Peter-Ulrich Gilb, Darmstadt, mit Ablauf des 31.12.2014,

Notar Wolfgang Latin, Neu-Isenburg, mit Ablauf des 31.12.2014,

Notar Jürgen Jens Petersen, Fulda, mit Ablauf des 31.12.2014,

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Alexander Wolfram, Offenbach am Main, mit Ablauf des 31.12.2014,

Notarin Gabriele Ramser, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 31.10.2014.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

BERICHTIGUNGEN

Die im JMBl. vom 1. November 2014, S. 556, unter Ziffer 3. und 4. erfolgten Ausschreibungen lauten jeweils richtig:

3. Eine Leitende Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin bei einer Generalstaatsanwaltschaft oder einen Leitenden Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei einer Generalstaatsanwaltschaft

bei der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

4. Eine Leitende Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin bei einer Generalstaatsanwaltschaft oder einen Leitenden Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei einer Generalstaatsanwaltschaft

bei der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

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 JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

3. Die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten des Landgerichts Frankfurt am Main (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 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 JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Staatsanwaltschaften

5. Die Leitende Oberstaatsanwältin oder den Leitenden Oberstaatsanwalt als Leiterin oder Leiter der Staatsanwaltschaft Darmstadt (R 4).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 veröffentlichten Anforderungsprofil (S. 196 ff., Anlage 1 Ziffer 2.4.) auszurichten.

6. Eine Oberstaatsanwältin als Abteilungsleiterin bei einer Staatsanwaltschaft oder ein Oberstaatsanwalt als Abteilungsleiter bei einer Staatsanwaltschaft bei der Staatsanwaltschaft Wiesbaden (R 2).

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

Verwaltungsgerichtsbarkeit

7. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter am Verwaltungsgericht Gießen (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Sozialgerichtsbarkeit

8. Eine Richterin oder einen Richter am Hessischen Landessozialgericht in Darmstadt (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

9. Eine Oberinspektorin oder einen Oberinspektors (Besoldungsgruppe A 10 HBesG) bei dem Sozialgericht Wiesbaden als Kostenbeamtin oder Kostenbeamter mit Verwaltungsaufgaben. Die Stelle ist ab sofort zu besetzen.

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 sowie vergleichbare Ausbildungen
- 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

Finanzgerichtsbarkeit

10. 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. Juni 2012 (S. 196 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** zu richten:

Zu Nr. 1 bis Nr. 8 und Nr. 10 binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz;

zu Nr. 9. binnen **drei Wochen** an den Präsidenten des Hessischen Landessozialgerichts.

Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1 bis Nr. 8 und Nr. 10 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Dr. Meilinger, Wiesbaden

ISSN 0022-7064

Redaktion & Abonnement:

Herr Lischer

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

Fax: (0611) 32 – 2763

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2014** 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.